

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan

Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan, adalah suatu lembaga ekonomi Desa yang bergerak dibidang simpan pinjam dan merupakan milik Desa Bukit Pedusunan Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi. UED-SP Desa Bukit Pedusunan didirikan pada tanggal 06 juni 2009, terbentuk berdasarkan hasil Musyawarah dan peraturan Desa Nomor 10. Modal berasal dari bantuan Pemerintah yaitu dari Dana APBD Tingkat I dan APBD Tingkat II.

Yang menjadi anggota Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan adalah masyarakat sekitar Desa Bukit Pedusunan Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi dengan persyaratan dan aturan yang berlaku pada Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan.

Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan dikelola oleh :

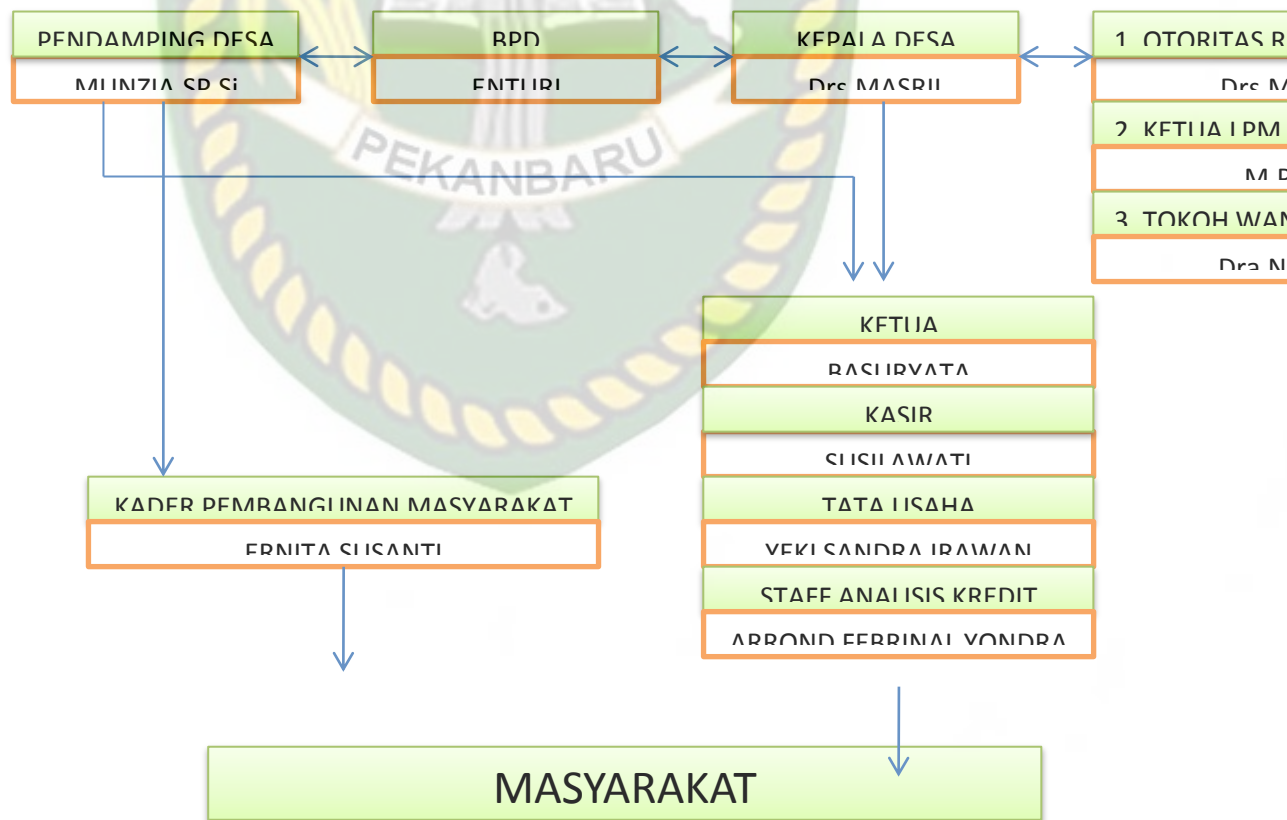
1. Ketua : Basuryata
2. Tata Usaha : Yeki Sandra Irawan
3. Kasir : Susilawati
4. Analisis Kredit : Arrond Febrinal Yondra

B. Struktur Organisasi UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan

Struktur organisasi merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi/ perusahaan. Dalam struktur organisasi akan tergambar bagaimana pembagian tugas dan jabatan secara jelas. Struktur organisasi dibuat sesuai dengan manajemen organisasi/ perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur Organisasi Pada UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan dapat dilihat pada gambar IV sebagai berikut :

Gambar IV
Struktur Organisasi UED-SP Danau Indah
Desa Bukit Pedusunan



Sumber : UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan

Struktur organisasi diatas menggambarkan bagaimana pembagian tugas secara jelas oleh masing-masing bagian atau orang yang terlibat di dalam organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi pengendalian kinerja akan mudah dilaksanakan dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Tugas dan tanggung jawab bagian-bagian yang terdapat dalam struktur pelaku program pemberdayaan desa Bukit Pedusunan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Desa
 - a. Menyelenggarakan musyawarah
 - b. Mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Ekonomi Desa
 - c. Menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP3)
 - d. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa
 - e. Membuka rekening dana usaha desa pada bank yang ditunjuk bersama dengan Ketua LPM dan wakil perempuan dan menandatangani speciment pada rekening tersebut
 - f. Bersama dengan pemegang otoritas rekening lainnya, melakukan pemindahan bukuan (over booking) dana sesuai dengan pengajuan UED-SP DANAU INDAH yang tertuang dalam dokumen SP3
 - g. Mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa.

2. Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
 - a. Memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Desa bersama dengan berbagai unsur kelompok masyarakat lainnya
 - b. Membantu Kepala desa melaksanakan pertemuan bersama Pendamping dengan kepala dusun dan melibatkan berbagai unsur/kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi tentang Dana Usaha Desa
 - c. Bersama Pendamping Desa dan Pengelola UED-SP DANAU INDAH mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat atau kelompok masyarakat serta dirumuskan menjadi daftar usulan
 - d. Menandatangani speciment pada Dana Usaha Desa.
3. Tokoh Wanita
 - a. Menandatangani speciment pada Dana Usaha Desa Bersama Dengan Kepala Desa dan ketua LPM
 - b. Melaporkan keadaan keuangan rekening DUD pada forum musyawarah desa bersama dengan pemegang otoritas lainnya.
4. Pendamping Desa
 - a. Melakukan sosialisasi PPD kepada masyarakat
 - b. Melakukan identifikasi karakteristik (sumber daya manusia, kelembagaan dan ekonomi) Desa
 - c. Memfasilitasi forum musyawarah Desa dan forum pertemuan kelompok/ RT/ dusun

- d. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa
 - e. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
 - f. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen kegiatan Dana Usaha Desa.
 - g. Melakukan pemberdayaan secara khusus terhadap masyarakat miskin sehingga layak untuk diberikan pinjaman.
5. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)
- a. Mensosialisasikan Program Dana Usaha Desa kepada semua masyarakat Desa
 - b. Membantu Pendamping Desa dan pelaku lainnya di Desa melakukan identifikasi potensi Desa
 - c. Bersama Pendamping Desa melakukan fasilitasi terhadap forum Musyawarah Desa
 - d. Bersama Pendamping Desa melakukan fasilitasi kepada masyarakat dalam pengajuan usulan kegiatan
 - e. Bersama Pendamping Desa membantu pengelola UED-SP dalam pengelolaan dan perguliran dana kegiatan ekonomi
 - f. Bersama Pendamping Desa memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Desa
 - g. Membantu Kepala Desa dalam pelaporan kegiatan PPD

- h. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh program atas pihak lainnya.
6. Pengawasan Umum
 - a. Bersama pendamping Desa Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan PPD kepada masyarakat Desa
 - b. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan PPD, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya
 - c. Memastikan penyaluran Dana Usaha Desa telah memenuhi syarat dan ketentuan program yang berlaku
 - d. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa
 - e. Mendorong masyarakat pemanfat/ peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana Usaha Desa, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik
 - f. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K).
 7. Ketua UED-SP
 - a. Memimpin organisasi UED -SP
 - b. Menetapkan besarnya pinjaman yang diajukan anggota kepada UED -SP berdasarkan hasil keputusan musyawarah desa dan memenuhi kelayakan usulan
 - c. Melakukan pengembalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengendalian pinjaman UED-SP mengatur perputaran UED-SP
 - d. Mengangkat tenaga administrasi bila diperlukan

- e. Melaporkan posisi keuangan kepada Kepala Desa dan Pendamping/pembina
 - f. Melakukan koordinasi dengan Aparat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, pendamping/pembina, kader pembangunan masyarakat atau pihak lain dalam rangka efektif pelaksanaan Dana Usaha Desa
 - g. Membangun jaringan kerja terhadap pihak terkait
 - h. Melakukan musyawarah pertanggungjawaban setiap periode pinjaman
 - i. Memastikan terlaksananya prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan Dana Usaha Desa
 - j. Menandatangani specimen rekening UED-SP dan rekening pengembalian Dana Usaha Desa
 - k. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok anggota pemanfaat Dana Usaha Desa
8. Kasir UED-SP
- a. Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah
 - b. Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan
 - c. Menyusun Laporan keuangan
 - d. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua UED-SP secara periodik atau sewaktu-waktu diperlukan
 - e. Menandatangani specimen UED-SP dan rekening pengembalian Dana Usaha Desa

- f. Melakukan pembinaan administrasi keuangan pada kelompok-kelompok pemanfaat Dana Usaha Desa.
9. Tata Usaha UED-SP
 - a. Befungsi sebagai sekretaris
 - b. Membantu dibidang keuangan
 - c. Membantu dibidang administrasi umum
 - d. Memasang laporan keuangan dan perkembangan pinjaman Dana Usaha Desa pada papan pengumuman secara rutin dan mutahir
 - e. Menyusun laporan rutin
 - f. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi kegiatan Dana Usaha Desa.
 10. Staf Analisis Kredit UED-SP
 - a. Menerima proposal usulan yang dibuat oleh claon pemanfaat/pinjaman melalui pengelola UED-SP
 - b. Memeriksa administrasi kelengkapan dokumen, penilaian teknis dan kesesuaian dengan bidang kegiatan dan daftar larangan dan membuat catatan penilain tersebut
 - c. Pemeriksaan atau pengecekan kelapangan terhadap terhadap usaha yang di usulkan didalam proposal dengan melakukan wawancara langsung dan uji silang
 - d. Melakukan diskusi dan dialog dengan pelaku desa dan masyarakat desa lainnya

- e. Membuat rekomendasi tentang proposal usulan yang dituangkan dalam berita acara secara verifikasi dengan meminta persetujuan pendamping/pembina dan kepala desa
- f. Menyerahkan berita acara verifikasi tersebut kepada pengelola UED-SP untuk dibacakan dalam forum musyawarah desa untuk pembinaan.

C. Aktivitas Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan

Kegiatan yang dilakukan oleh Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pinjaman uang untuk kegiatan usaha masyarakat Desa Bukit Pedusunan yang dinilai produktif.
2. Menerima simpanan uang dari masyarakat yang menjadi anggota UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan.
3. Ikut serta memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada anggota masyarakat UED-SP Danau Indah Desa Bukit Pedusunan dalam kegiatan usahanya.
4. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbankan/perkreditan lainnya dalam pelaksanaan simpan pinjam

Guna menjalankan aktivitas operasionalnya Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) Danau Indah Desa Bukit Pedusunan melakukan beberapa kegiatan diantaranya :

1. Menghimpun dana yang berasal dari:
 1. Modal sendiri, terdiri dari :
 - a. Simpanan pokok
 - Simpanan pokok anggota pendirian untuk setiap anggota ditetapkan sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu) per anggota, dapat dibayar secara langsung atau paling lambat 2 (dua) bulan sejak permohonan jadi anggota
 - Simpanan pokok anggota tidak boleh diambil pemiliknya selama yang bersangkutan menjadi anggota UED-SP DANAU INDAH Desa Bukit Pedusunan
 - b. Simpanan wajib

Simpanan wajib disetor oleh anggota setiap bulan sesuai dengan kesepakatan dengan muswarah desa
 - c. Simpanan wajib pinjaman
 - Setiap pinjaman pada UED-SP DANAU INDAH wajib menyetorkan menyetorkan simpanan wajib anggota
 - Besarnya simpanan wajib pinjaman ditetapkan dalam anggaran rumah tangga UED-SP DANAU INDAH Desa Bukit Pedusunan yang berpedoman pada hasil musyawarah desa

- Simpanan wajib pinjaman dapat diambil sekali dalam setahun yaitu pada akhir tahun maksimal 50% (lima puluh persen)

d. Modal cadangan

Modal cadangan disisikan dari sisa hasil usaha (SHU)

e. Modal cadangan resiko

Modal cadangan resiko adalah dana yang dipungut dari pinjaman yang gunanya untuk membantu pinjaman yang mendapat musibah meninggal dunia

f. Modal gabungan

Modal yang berasal dari usaha-usaha yang berasal dari simpan pinjam sidesa bersangkutan yang ada sebelumnya di integrasi ke dalam UED-SP

g. Modal penyertaan

Modal pihak ketiga yang bertujuan untuk mendanai Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam dengan pola bagi hasil

h. Saham-saham

Investasi jangka panjang yang ditanamkan oleh masyarakat

i. Hibah

UED-SP dapat menerima hibah dari pihak mana pun sepanjang sah dan tidak mengikat

2. Modal bantuan

Modal bantuan lain dapat berasal dari bantuan Pemerintah baik dari Dana APBN maupun dari Dana APBD Tingkat I dan APBD Tingkat II serta bantuan-bantuan lain yang tidak mengikat

3. Modal pinjaman

Modal pinjaman dapat diperoleh dari lembaga-lembaga perbankan atau dari masyarakat secara kelompok atau pun perorang

4. Simpanan-simpanan pihak ketiga

Simpanan- simpanan pihak ketiga yang merupakan hutang bagi UED-SP, seperti simpanan sukarela, tabungan, simpanan berjangka dan simpanan lainnya

