

BAB IV

GAMBARAN UMUM KONDISI BUMDES

4.1 Badan Usaha Milik Desa “ Sinar Bowali”

4.1.1 Visi dan Misi Badan usaha Milik Desa Sinar Bowali

a) Visi Badan Usaha Milik Desa Sinar bowali yaitu:

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat Desa Bowali melalui pengembangan usaha ekonomi dan pelayanan sosial dengan motto:

”BERSAMA MEMBANGUN DESA BOWALI”

b) Misi Badan Usaha Milik Desa Sinar Bowali:

1. Menciptakan lapangan pekerjaan.
2. Memberikan pelayanan yang maksimal.
3. Menggali potensi Desa untuk didayagunakan.
4. Membuka pola wirausaha masyarakat.
5. Meningkatkan perekonomian Desa
6. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa.
7. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa
8. Mengelola Dana program yang masuk ke Desa bersifat Dana bergulir terutama dalam rangka mengentaskan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi pedesaan.

4.1.2 Tujuan dan Permodalan Badan Usaha Milik Desa

1. Tujuan Badan Usaha Milik Desa Sinar Bowali yaitu:

- a. Meningkatkan perekonomian Desa.
- b. Mengoptimalkan Aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa.

- c. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa.
 - d. Mengembangkan rencana kerja sama usaha antar Desa dan/ atau dengan pihak ketiga.
 - e. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga.
 - f. Membuka lapangan kerja.
 - g. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa.
 - h. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.
2. Permodalan Badan Usaha Milik Desa Sinar Bowali
- a. Modal awal BUMDesa bersumber dari APBDesa
 - b. Modal BUMDes terdiri atas:
 - 1. Penyertaan Modal Desa
 - 2. Aset desa hibah dari pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten.

4.1.3 Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Desa

1. Komisaris atau Penasihat

Komisaris atau penasihat BUMDes yaitu kepala desa yang mempunyai tugas untuk memberikan usulan, saran dan masukan berkaitan dengan pelaksana operasional untuk kemajuan organisasi dan usaha BUMDes, baik diminta maupun tidak diminta.

2. Pengawas

Terdiri dari anggota BPD dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- b. Penyelenggaraan pemilihan dan pengangkatan pengurus
- c. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUM Desa dan
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional

3. Pelaksana Operasional terdiri dari:

a. Direktur:

1. Memimpin organisasi BUMDesa
2. Melakukan pengendalian kegiatan BUMDesa
3. Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha atau lain-lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
4. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes setiap bulan kepada Kepala Desa.
5. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes setiap triwulan melalui Mudes.
6. Melaporkan keadaan keuangan BUMDesa khirtahun melalui Mudes Pertanggungjawaban.

b. Manajer Umum:

- a. Melaksanakan tugas kesekretarisan untuk mendukung kegiatan Direktur.
- b. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes.
- c. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan BUMDes.

- d. Bersama Direktur meneliti kebenaran dari berkas–berkas administrasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Jasa (Pengelolaan Hasil Bumi)
- e. Bersama Direktur dan Manajer Keuangan membahas dan memutuskan pengelolaan hasil yang layak direalisasi dan juga pengecekan kebenaran saldo tabungan dan deposito (Kegiatan ini dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan kebutuhan).

c. Manajer Keuangan:

1. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
2. Membantu Direktur dalam membahas dan memutuskan kegiatan pengelolaan hasil yang layak direalisasikan, Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukan kondisi keuangan dan kelayakan BUMDes yang sesungguhnya.
3. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
4. Mengatur likwiditas sesuai dengan keperluan.
5. Menyetorkan uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Direktur.
6. Mengajukan besarnya dana kepada Manajer Keuangan yang disahkan oleh Direktur/Manager untuk kegiatan Pengelolaan Hasil.
7. Melakukan kegiatan penimbangan hasil perkebunan pada setiap wilayah dusun.
8. Mencatat dan menginventaris hasil kegiatan penimbangan.

9. Membuat rekapan hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai tanggal kegiatan dan disampaikan kepada Direktur.
10. Menjual hasil kepada pihak ketiga sesuai kesepakatan.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi

