

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM BUMDES SAKINAH LESTARI DESA KUAPAN KECAMATAN TAMBANG

A. Sejarah berdirinya Bumdes Sakinah Lestari

Berdasarkan musyawarah desa pada tanggal 10 Januari tahun 2010 di Desa Kuapan Kecamatan Tambang resmi didirikan Usaha Ekonomi Desa Simpan-Pinjam (UED-SP), Usaha Ekonomi Desa Simpan-Pinjam (UED-SP) yang didirikan diberi nama "Sakinah Lestari". Tujuan didirikannya usaha ini adalah untuk mensejahterakan ekonomi masyarakat. Sedangkan pada tanggal 13 Februari 2013 status Usaha Ekonomi Desa Simpan-Pinjam (UED-SP) berubah menjadi Badan Usaha Milik Desa (Bumdes), karena telah memenuhi syarat pembentukan Bumdes .

Bumdes Sakinah Lestari berkedudukan di Desa Kuapan dan berkantor di Jalan Pematang Kulim - Bangkinang KM 4,5 Desa Kuapan. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa Sakinah Lestari dimaksudkan untuk mendirikan Badan Usaha yang bergerak dalam bidang yang sesuai dengan kewenangan desa, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat, menggerakkan perekonomian desa dan memberikan kontribusi terhadap pendapatan desa.²¹

Modal dasar Badan Usaha Milik Desa merupakan sebagian dari kekayaan Pemerintah Desa yang dialokasikan pada Badan Usaha Milik Desa sebagai penyertaan modal dari kekayaan Desa yang disisihkan dari Anggaran

²¹ Profil Bumdes Sakinah Lestari Desa Kupan Kecamatan Tambang, Tahun 2010

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pendapatan dan Belanja Desa dan kekayaan lain yang dimiliki oleh Pemerintah Desa. Modal Dasar Bumdes dari Pemerintah Provinsi Riau sebesar Rp. 500.000.000.²²

Dalam peraturan Desa Kuapan Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut dengan Bumdes adalah Bumdes Sakinah Lestari berdasarkan musyawarah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan dihadiri oleh BPD (Badan Pemberdayaan Desa) dan perwakilan lapisan masyarakat desa untuk menentukan kebijakan desa dan merupakan kekuasaan tertinggi dalam menentukan kebijakan dalam pengelolaan Bumdes yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut dengan Bumdes adalah suatu Lembaga/Badan Perekonomian Desa yang dibentuk dan dimiliki oleh Pemerintah Desa.²³

Modal Badan Usaha Milik Desa diperoleh dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- b. Pemerintah Kabupaten
- c. Pemerintah Propinsi/Pusat
- d. Pinjaman perbankan/non perbankan
- e. Kerjasama pihak ketiga
- f. Keuntungan usaha.

²² Ibid

²³ Samsumadir, (pengelola Bumdes), *Wawancara*, Tgl 25 Desember 2016

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Visi dan Misi

Tujuan pembentukan Badan Usaha Milik Desa Sakinah Lestari adalah:

- a) Meningkatkan pendapatan asli Desa
- b) Berperan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi Desa
- c) Memperluas pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya.
- d) Membuka kesempatan berusaha dan menyediakan lapangan kerja.²⁴

C. Tata Kerja Kepengurusan Bumdes Sakinah Lestari .²⁵

a. Komisaris (Penasehat)

Penasehat berkewajiban untuk:

- 1) Memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan Bumdes
- 2) Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Bumdes
- 3) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bumdes

b. Pengawas

- 1) Pemilihan dan pengangkatan pengurus
- 2) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksana operasional

c. Badan Pengelola

- 1) Kepengurusan badan pengelola BUMDes Sakinah Lestari terdiri dari:
 - a) Direktur

²⁴ Samsumadir, (Kepala Unit Simpan Pinjam), *Wawancara* Tgl 25 Desember 2016

²⁵ Sumber Data : Bumdes Sakinah Lestari Desa Kuapan Kecamatan Tambang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b) Kepala unit
 - c) Staf unit usaha
 - d) Bidang pelaksana teknis unit - unit usaha.
- 2) Tugas - tugas Badan Pengelola
 - a. Direktur
 - 1) Merumuskan kebijakan operasional pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
 - 2) Merumuskan strategi pengelolaan sumber daya Badan Usaha Milik Desa
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan anggota pengelola Badan Usaha Milik Desa dengan persetujuan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa
 - 4) Mengkoordinasikan seluruh tugas pengelola Badan Usaha Milik Desa baik dalam maupun keluar
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengelolaan Badan Usaha Milik Desa kepada musyawarah Desa.
 - b. Kepala Unit

Kepala unit mempunyai tugas pokok membantu direktur melaksanakan fungsi dan memimpin pengelolaan sumber daya di Unit Usaha Badan Usaha Milik Desa yang dipimpinnya.

 - 1) Memimpin organisasi unit usaha dan bertanggung jawab kepada Direktur

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Mencari sumber sumber pendapatan unit usaha dan melaksanakan usaha yang sesuai dengan kegiatan unitnya
 - 3) Menetapkan besarnya pinjaman yang diajukan anggota kepada unit usaha Bumdes berdasarkan kelayakan usulan
 - 4) Melakukan pengendalian dan pembinaan bagi kegiatan kegiatan unit yang dipimpinnya serta mengkoordinasikannya keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik
 - 5) Mengatur efektifitas kinerja staf unit usaha
 - 6) Memberi usul kepada direktur untuk mengangkat tenaga administrasi dan atau tenaga teknis yang diperlukan
 - 7) Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur dan atau Komisaris
 - 8) Melakukan koordinasi dengan aparat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, serta kepada pihak pihak lain dalam rangka efektifitas kegiatan unit usahanya
 - 9) Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait
 - 10) Memastikan terlaksananya prinsip transparasi dalam pengurusan kegiatan unit usaha
- c. Tata Usaha / Sekretaris Unit Usaha

Tata usaha / sekretaris unit usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala unit melaksanakan fungsi pengelolaan

administrasi sumber daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa.

Tugas tata usaha/ sekretaris adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi administrasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa
- 2) Melaksanakan strategi pengelolaan administrasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
- 3) Memberikan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa
- 4) Memberikan pelayanan administrasi seluruh tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa, baik kedalam maupun keluar
- 5) Menyusun administrasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelola unit usaha Badan Usaha Milik Desa
- 6) Mengelola surat menyurat, mengelola kearsipan secara umum
- 7) Mengelola data dan informasi unit usaha Badan Usaha Milik Desa

d. Kasir/Bendahara

Kasir/bendahara mempunyai tugas pokok pembantu kepala unit dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

daya unit usaha Badan Usaha Milik Desa. Tugas Kasir/bendahara adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
 - 2) Melaksanakan strategi pengelolaan unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
 - 3) Menyusun pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
 - 4) Mengelola gaji dan insentif pengurus unit usaha.
 - 5) Pengelola belanja dan pengadaan barang/jasa unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
 - 6) Mengelola penerimaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa dan menyusun laporan pengelolaan keuangan unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
- e. Staf unit usaha simpan pinjam: Analisis Kredit
- Staf analisis kredit mempunyai tugas pokok pembantu kepala unit dalam melaksanakan fungsi pemeriksaan kelayakan usaha pemanfaat dana usaha Desa yang dikelola Bumdes. Tugas staf analisis kredit adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dalam mengajukan proposal kegiatan.
 - 2) Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi : cek fisik kelayakan usaha

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(tempat usaha), cek fisik kelayakan agunan, mencari informasi ke masyarakat tentang karakter calon peminjam

- 3) Mengisi formulir verifikasi usulan saat kunjungan lapangan dan membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan
 - 4) Melakukan umpan balik kepada pemanfaat
 - 5) Memberikan rekomendasi akhir kepada Kepala Unit untuk dimusawarahkan dalam rapat pengurus.
- f. Bidang pelaksana teknis unit - unit usaha

Bidang pelaksana teknis unit - unit usaha adalah tenaga yang mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan unit usaha yang dikelolanya. Bidang Pelaksana Teknis unit usaha adalah Juru Pungut retribusi. Tugas bidang pelaksana teknis unit usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi unit usaha Badan Usaha Milik Desa dilapangan.
 - 2) Memberikan pelayanan bagi masyarakat dan nasabah unit usaha Badan Usaha Milik Desa dengan baik.
 - 3) Menyusun laporan realisasi kegiatan unit usaha Badan Usaha Milik Desa.
- 3). Fungsi Badan Pengelola

Badan pengelola merupakan unsur kepengurusan Bumdes yang melaksanakan kebijakan dan teknis pengelolaan Bumdes

sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah ditetapkan. Badan pengelola mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan operasional pengelolaan Bumdes
 - b. Mengangkat anggota/staff pengelola Bumdes dengan persetujuan Pemerintah Desa dan BPD
 - c. Mengelola keuangan dan aset Bumdes
 - d. Mengkoordinasikan seluruh tugas pengurus Bumdes
 - e. Mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga
 - f. Melakukan pinjaman demi kepentingan Bumdes dengan persetujuan Pemerintah Desa dan BPD
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan Bumdes
 - h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Bumdes.
4. Syarat-syarat untuk dapat diangkat sebagai Anggota Badan Pengelola:
- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Bertempat tinggal di Desa
 - d. Memiliki kredibilitas dan integritas moral yang baik
 - e. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan dalam bidangnya dan memahami manajemen perusahaan
 - f. Sehat jasmani dan rohani

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Berumur sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya berumur 50 (lima puluh) tahun.

D. Susunan Organisasi Pemerintahan Bumdes Sakinah Lestari.²⁶

Nama-nama jabatan pemerintahan

Komisaris (Penasehat) Bumdes : M. Zen

Pengawas Bumdes Bumdes : Armili, Abd. Mulud,Spd

Direktur : Tarmadi, S.Sos.Mm

Stap Administrasi : Nursalim, S.Pd.I

Stap Keuangan : Lili Suryani

Kepala Unit Simpan Pinjam : Samsumadir, S.Pd.I

Staf Juru Pungut Retribusi : Pintar

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

²⁶ Sumber Data: Bumdes Sakinah Lestari Desa Kuapan Kecamatan Tambang