



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

PENTAS BUMDES

**PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGURUS TENTANG TATA KELOLA BUMDES MELALUI E-
BOOKLET DAN VIDEO SINGKAT DI KABUPATEN BANGKA**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Sebagai CPNS Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka, salah satu tugas utama adalah melakukan pendampingan dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, khususnya melalui penguatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Dalam pelaksanaannya, masih ditemukan berbagai permasalahan pada tata kelola BUMDes di Kabupaten Bangka, terutama pada aspek administrasi, pengelolaan keuangan, dan operasional usaha. Banyak pengurus BUMDes belum memahami standar pencatatan dokumen, penyusunan laporan keuangan, serta mekanisme pengelolaan usaha yang baik. Kondisi ini menyebabkan tata kelola BUMDes belum berjalan secara optimal, sehingga kontribusinya terhadap peningkatan ekonomi desa masih terbatas. Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan inovasi sederhana namun efektif dalam meningkatkan pemahaman pengurus BUMDes mengenai tata kelola yang baik. Oleh karena itu, dirancang sebuah kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi sosialisasi tata kelola BUMDes melalui media e-booklet infografis dan video singkat sebagai panduan praktis bagi pengurus BUMDes.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kab.Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawann 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Proses pemilihan ide inovasi “Peningkatan Pemahaman Pengurus tentang Tata Kelola BUMDes melalui E-Booklet dan Video Singkat di Kabupaten Bangka” diawali dari kegiatan observasi terhadap kondisi pengelolaan BUMDes di Kabupaten Bangka. Berdasarkan hasil pengamatan dan identifikasi permasalahan, ditemukan bahwa sebagian pengurus BUMDes masih memiliki keterbatasan pemahaman terkait tata kelola administrasi, keuangan, dan operasional yang sederhana dan mudah diterapkan. Selanjutnya dilakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja untuk menjaring berbagai alternatif solusi yang dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Dari beberapa ide yang muncul, dipilih inovasi berupa penyediaan media pembelajaran dalam bentuk e-booklet infografis dan video singkat karena dinilai lebih praktis, mudah dipahami, serta dapat diakses secara fleksibel oleh pengurus BUMDes.

D. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengurus BUMDes mengenai tata kelola administrasi, keuangan, dan operasional secara sederhana dan praktis. Secara khusus, kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan media pembelajaran mengenai tata kelola BUMDes yang mudah dipahami, meningkatkan kapasitas pengurus BUMDes dalam pengelolaan administrasi dan keuangan, serta mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan BUMDes. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk

menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN).

E. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat bagi beberapa pihak. Bagi instansi, kegiatan ini dapat mendukung program pemberdayaan masyarakat desa, meningkatkan efektivitas pembinaan BUMDes, serta memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam organisasi. Bagi CPNS, kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang pemberdayaan masyarakat, sekaligus melatih kemampuan komunikasi, fasilitasi, dan kolaborasi. Sementara itu, bagi masyarakat khususnya pengurus BUMDes, kegiatan ini memberikan manfaat berupa panduan praktis dalam pengelolaan BUMDes serta membantu meningkatkan kemampuan administrasi dan pengelolaan usaha desa secara lebih baik.

F. Hasil

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini berupa beberapa produk dan kegiatan yang mendukung peningkatan pemahaman pengurus BUMDes. Output yang dihasilkan meliputi penyusunan e-booklet infografis tata kelola BUMDes, pembuatan video tutorial singkat mengenai tata kelola BUMDes, serta pelaksanaan sosialisasi kepada pengurus BUMDes melalui WhatsApp Group. Selain itu, kegiatan ini juga menghasilkan data pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman pengurus BUMDes, serta laporan evaluasi kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan perbaikan kegiatan di masa mendatang.

G. Tahapan Pelaksanaan

Tahap	Kegiatan	Waktu
Persiapan	Observasi dan identifikasi permasalahan tata kelola BUMDes	01 Januari – 31 Januari 2025
Penjaringan Ide	Diskusi dengan mentor dan rekan kerja mengenai ide inovasi	01 Februari – 28 Februari 2025
Pemilihan Ide	Analisis dan penetapan inovasi yang akan dilaksanakan	01 Maret – 31 Maret 2025
Uji Coba	Penyusunan materi e-booklet dan video tutorial	01 April – 30 April 2025
Implementasi	Sosialisasi media pembelajaran kepada pengurus BUMDes	01 Mei – 31 Mei 2025
Evaluasi & Pelaporan	Monitoring, post-test, dan penyusunan laporan kegiatan	01 Juni – 30 Juni 2025

H. Standar Operasional P.... (SOP)

Pedoman teknis inovasi — PENTAS BUMDES

1. Ruang lingkup, tim pelaksana, dan persiapan Tetapkan **cakupan** kegiatan (administrasi, keuangan, operasional BUMDes) dan bentuk **Tim Pelaksana**: Koordinator Dinas, Fasilitator/Penyuluh, Tim Konten (penulis e-booklet, videografer), serta Pengelola Distribusi (WhatsApp Group). Keluarkan SK penugasan, susun jadwal sosialisasi, dan lakukan identifikasi kebutuhan lokasi serta daftar BUMDes sasaran. Siapkan bahan referensi (peraturan, contoh format laporan), perangkat produksi sederhana, dan rencana komunikasi untuk pendampingan pasca-sosialisasi.

2. Standar materi e-booklet dan video singkat Rancang **kurikulum ringkas** yang mencakup: administrasi dasar, pencatatan keuangan sederhana, mekanisme pelaporan, dan prinsip tata kelola BUMDes. Setiap e-booklet harus berisi infografis, contoh format (buku kas, neraca sederhana), dan checklist tindakan; video singkat dibuat fokus (2–5 menit) menampilkan demonstrasi praktis dan ringkasan langkah. Tetapkan standar teknis (format PDF untuk e-booklet; resolusi minimal 720p untuk video; subtitle bahasa lokal) serta template metadata untuk arsip dan distribusi.

3. Alur pelaksanaan, validasi, dan dokumentasi Jalankan workflow: penyusunan materi → produksi e-booklet & video → validasi teknis oleh narasumber → pilot sosialisasi → revisi → publikasi dan distribusi melalui WhatsApp Group serta kanal resmi. Terapkan **checklist validasi** (keakuratan isi, kelengkapan contoh, keterbacaan) dan gunakan pre-test/post-test untuk mengukur peningkatan pemahaman. Dokumentasikan semua kegiatan (daftar hadir, foto, hasil evaluasi, versi materi) sebagai bukti pelaksanaan dan bahan perbaikan SOP berikutnya.

4. Monitoring, evaluasi, dan keberlanjutan Tetapkan indikator kinerja: persentase peningkatan skor post-test, jumlah pengurus yang mengadopsi format pencatatan, unduhan e-booklet, dan view video. Lakukan monitoring berkala (bulanan/triwulan), evaluasi hasil, dan jadwalkan sesi pendampingan lanjutan untuk BUMDes yang memerlukan bimbingan. Simpan materi dan SOP final sebagai modul pelatihan yang dapat direplikasi dan diperbarui sesuai kebutuhan.