**Tabel 4. Sumber Daya Manusia BUMDESMA “Gempol Sejahtera”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | JABATAN | TUGAS POKOK DAN FUNGSI |
| 1 | Abdul Khafidz | Direktur | Bertanggung jawab seluruh operasional kegiatan BUMDESMA; Merencanakan dan mengelola strategi bisnis untuk mencapai tujuan BUMDESMA; Mengawasi operasional dan keuangan untuk memastikan efisiensi dan transparansi; Memimpin dan mengembangkan tim serta mengelola sumber daya manusia; Menyusun kebijakan dan prosedur sesuai peraturan, serta mengimplementasikannya; Membangun hubungan dengan masyarakat dan stakeholder, serta memelihara aset BUMDESMA; Mengambil keputusan strategis untuk mendukung keberlanjutan dan inovasi usaha. |
| 2 | Nasikhin, SE | Manager Tata Usaha | Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan BUMDESMA; Mengatur korespondensi dan komunikasi internal serta eksternal; Menyusun laporan keuangan dan non-keuangan secara berkala; Memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi yang berlaku; Mengelola arsip dan data penting terkait operasional BUMDESMA. |
| 3 | Maulidlotul Dwi Kurniawati, SP | Manager Keuangan | Mengelola keuangan BUMDESMA, termasuk perencanaan, penganggaran, dan pengeluaran; Menyusun dan menyajikan laporan keuangan secara berkala; Mengawasi arus kas dan memastikan likuiditas perusahaan; Mengelola pembukuan dan pencatatan transaksi keuangan; Memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan dan standar akuntansi. |
| 4 | Putri Hariyati | Staff | Mendukung administrasi dan operasional sehari-hari BUMDESMA; Mengelola dokumen dan arsip yang terkait dengan kegiatan BUMDESMA; Melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai dengan arahan manajer atau pimpinan; Membantu dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan oleh BUMDESMA; Berkoordinasi dengan tim untuk memastikan kelancaran operasional organisasi. |