

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Desa

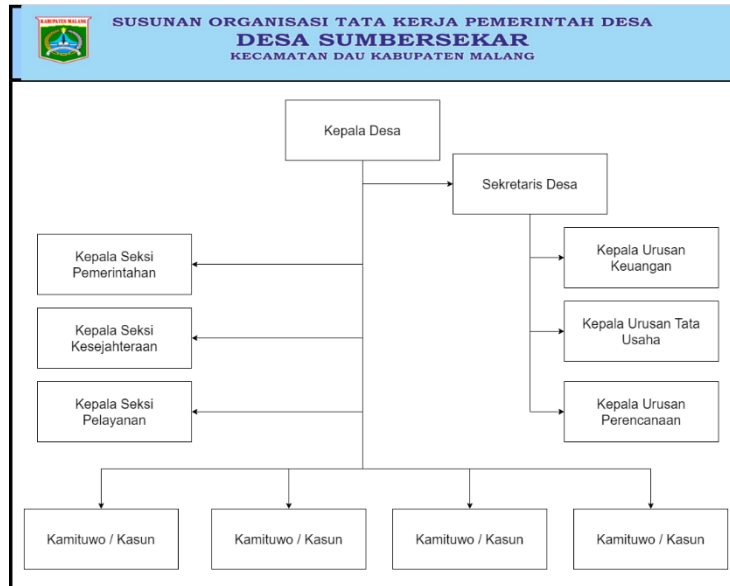
Sejarah Desa Sumbersekar tidak terlepas dari sejarah masyarakat Jawa yang ada di Kabupaten Malang. Desa ini berawal dari nama " Sumber " dan " Kembang " atau dalam bahasa Jawa kuno disebut "Sekar". Kata "Sumber" diambil dari sebuah sejarah desa yang terdapat sumber mata air bening yang berada di sebelah utara desa yaitu dusun Tlekung yang saat ini ikut wilayah Kota Batu, serta beberapa sumber mata air lain yang sampai saat ini digunakan sebagai air minum dan mandi untuk kebutuhan masyarakat secara umum. Pengelolaan sumber mata air ini dikelola oleh Tim Kelompok Pengelola Air Bersih Desa.

Selanjutnya Kata "Kembang" atau "Sekar" bermakna sebuah kembang / bunga yang terletak di daerah atas sebelah barat desa. Bunga ini tumbuh dengan sendirinya dan mengeluarkan bau yang harum. Sehingga seorang Pertapa tua yang waktu itu berada di daerah Baran Krajan memberikan nama / istilah wilayah tersebut dinamakan Sumbersekar.

Ketika di jaman kolonial belanda, Sumbersekar ini dijadikan pusat Pemerintahan Kecamatan Dau yang terletak di Dusun Krajan karena waktu itu semua kantor pemerintahan kolonial belanda di tingkat kecamatan berada di Dusun Krajan Desa Sumbersekar, termasuk dengan rumah dinas seorang camat dan kantor camat (*Ounderround* : bahasa kolonial belanda), maupun Kantor Urusan Agama (KUA), sehingga Sumbersekar lebih dikenal masyarakat dengan nama Dau. Kata Dau adalah satu bentuk kiasan dari pikiran orang Jawa dahulu yang memberikan makna "Dadio Ayemeng Urip". Selanjutnya di era (Orba) sampai dengan sekarang ini semua Kantor Pemerintahan Kecamatan Dau di pindahkan ke Desa Mulyoagung. Sehingga Desa Dau kembali dengan nama Desa Sumbersekar. Kantor Desa Sumbersekar ini merupakan perusahaan negara yang di mana didirikan untuk mengatur segala kegiatan administrasi pedesaan di Desa Sumbersekar.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi dari Desa Sumbersekar:



Gambar 1 Struktur Organisasi Desa Sumbersekar

Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan pada kantor Desa Sumbersekar adalah sebagai berikut:

| Jabatan | Tugas |
|----------------|--|
| Kepala Desa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa. 2. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa. 3. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa. 4. Menetapkan peraturan desa. 5. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa. 6. Membina kehidupan masyarakat desa, ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa, meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa. 7. Mengembangkan sumber pendapatan desa. |

| | |
|-----------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. 9. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa. 10. Memanfaatkan teknologi tepat guna. 11. Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif. 12. Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan. |
| Sekretaris Desa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh unsur teknis dan wilayah. 2. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi pemerintah desa dan kemasyarakatan. 3. Melaksanakan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga desa, surat menyurat dan kearsipan. Mengumpulkan, mengevaluasi dan merumuskan data dan program untuk pembinaan dan pelayanan masyarakat. <p>Menyusun laporan pemerintah desa.</p> |
| Kamituwo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamituwo mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana pembantu Kepala Desa di Dusun. 2. Kamituwo bertugas melaksanakan kegiatan pemerintahan, |

| | |
|---------|--|
| | <p>pembangunan dan kemasyarakatan dusun.</p> <p>3. Selain pembangunan, Kamituwo bertanggung jawab dalam ketenteraman dan ketertiban wilayah kerjanya.</p> |
| Kebayan | <p>1. Bertanggung jawab dalam hal pengembangan kemampuan dan potensi warga desa.</p> <p>2. Kebayan bertugas melaksanakan pembinaan di bidang Pendidikan dan menyiapkan sarana dalam kegiatan generasi muda termasuk bidang olahraga.</p> <p>3. Selain generasi muda, Kebayan juga bertanggung jawab dalam pembinaan dalam peranan wanita, pembinaan sektor pariwisata dan bidang informasi dan telekomunikasi.</p> |
| Kuwowo | <p>1. Melaksanakan tugas kegiatan di bidang pembangunan antara lain meliputi menyiapkan/menyusun ruang data, menyusun data pembangunan, menyiapkan masalah-masalah pembangunan Desa untuk dibicarakan dalam forum konsultasi dengan BPD, melaksanakan bimbingan ketrampilan masyarakat di bidang pembangunan fisik Desa.</p> <p>2. Menyusun pelaksanaan pembagian air, membina kadar-kadar pengairan serta kelompok Himpunan Petani Pemakai Air (HIPPA).</p> |

| | |
|-------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Membina kelompok-kelompok koperasi dan lumbung Desa. 4. Membantu menyiapkan petunjuk dalam pelaksanaan pembangunan kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD). 5. Meneliti dan mengadakan evaluasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi pembangunan Desa, serta membantu penyusunan program Pembangunan Desa. 6. Membantu usaha-usaha memajukan pertanian, peternakan, perikanan serta pelaksanaan gotong royong dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa. 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Carik dalam bidang pembangunan. 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Carik. |
| Modin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengatur dalam ranah kegiatan sosial, Modin-lah yang berperan meningkatkan urusan kesehatan, perawatan tempat ibadah maupun pembinaan badan sosial. 2. Karena itu, modin juga yang mencatat segala urusan kematian, nikah maupun perceraian karena berkaitan tentang kehidupan sosial warga desa. 3. Selain perihal mortalitas, modin berwenang untuk menghimpun dana sosial warga desa demi |

| | |
|------------------------|--|
| | kepentingan korban bencana alam, penyandang cacat dan panti asuhan. |
| Kepetengan/Jogoboyo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jogoboyo bertanggung jawab dalam bidang keamanan dan ketertiban desa. 2. Jogoboyo bertugas melaksanakan pembinaan politik, seperti pemilihan pejabat desa. 3. Selain itu juga menjaga stabilitas keamanan desa dengan cara menindak lanjuti perjudian, miras, narkoba maupun tindakan asusila. |
| Kepala Urusan Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu sekretaris desa dalam urusan umum, baik pelayanan kepada masyarakat maupun rumah tangga desa. 2. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan, inventaris barang bergerak atau tidak bergerak, surat menyurat, dan kearsipan. 3. Melaporkan keadaan dan pengelolaan urusan umum kepada kepala desa melalui sekretaris desa. |
| Kepala Urusan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu sekretaris desa dalam hal keuangan. 2. Mengadakan pembukuan keuangan desa, menerima dan mengeluarkan kas disertai dengan bukti-bukti yang disetujui oleh kepala desa. 3. Melaporkan keadaan kas desa kepada sekretaris desa. |

Tabel 1 Jobdesc Perangkat Desa Sumbersekar

2.3 Deskripsi Departemen

Departemen yang dimasuki sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah tidak ada, tetapi tugas yang dikerjakan selama praktik kerja lapangan berada di bawah pengawasan Sekretaris Desa.

2.4 Lokasi Desa

Lokasi Desa Sumbersekar beralamat di Jalan Raya Sumbersekar 108, Dau, Malang. Jarak dari Universitas Ma Chung ke Kantor Desa Sumbersekar memakan jarak sekitar 11 Km atau kurang lebih 30 menit perjalanan.



Gambar 2 Peta Lokasi Desa Sumbersekar



Gambar 3 Foto Depan Kantor Desa Sumbersekar