

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

- a. Nama Perusahaan : Kantor Kepala Desa Padusan
- b. Alamat : Jl. Air Panas No.31, Padusan, Pacet, Mojokerto, Jawa Timur
- c. Contact Person : Iryani Muarifah
- d. Jabatan : Kepala Desa
- e. Bisnis Utama : Kantor Pemerintahan Desa Padusan

2.2 Gambaran Umum Desa Padusan

Pada umumnya keadaan wilayah di suatu daerah sangat menentukan sifat dan karakter masyarakat setempat. Kondisi semacam inilah yang membedakan sifat dan karakter masyarakat di suatu wilayah dengan wilayah yang lain. Desa padusan adalah sebuah desa di kecamatan pacet kabupaten mojokerto provinsi jawa timur indonesia. Terletak kurang lebih 31 km atau sekitar 2,9 km dari pusat kota. Desa padusan merupakan desa yang dikelilingi oleh persawahan, ladang, penginapan, tempat wisata, mulai dari barat, utara, selatan dan timur. Banyak masyarakat yang di desa padusan yang menggantungkan hidupannya dengan cara bertani dan berladang.

Sifat saling membantu solidaritas yang tinggi dan keramahan-tamahan merupakan ciri khas kehidupan masyarakat pedesaan, begitu pula dengan

masyarakat di Desa Padusan, sifat-sifat tersebut masih begitu melekat dalam kehidupan merak sehari-hari, dalam hal tolong-menolong bukan hanya pertolongan tenaga saja akan tetapi juga pertolongan yang bersifat materi untuk saling melengkapi misalnya saja kegiatan kerja bakti mereka sangat antusias dalam melaksanakan kerja bakti terutama kerja bakti yang di ajarkan dalam sektor yang berhubungan dengan pertanian. Adapun beberapa faktor yang dijadikan sebagai penentu perbedaan antara kondisi masyarakat satu dengan lainnya, yakni faktor geografis, faktor sosial keagamaan, faktor ekonomi dan faktor pendidikan.

Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi masyarakat di Desa Padusan Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto.

A. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Desa padusan merupakan Desa yang terletak di Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto. Desa Padusan memiliki organisasi pemerintahan Desa secara terstruktur. Adapun struktur organisasi pemerintahan Desa Padusan dapat dilihat pada Gambar 2.2.

B. Keadaan Geografis

Desa Padusan memiliki iklim tropis sebagaimana di indonesia ini yaitu memiliki dua musim, yaitu musim hujan dan musim panas. Desa Padusan merupakan salah satu Desa yang ada di Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto. Sebagai Desa yang terletak di Kecamatan Pacet.

C. Keadaan Penduduk

Keadaan penduduk Desa Padusan menurut data yang diperoleh pada tahun 2015, adalah 4.116 jiwa, dengan uraian seperti berikut :

- a. Laki-laki : 2.113 jiwa

- b. Perempuan : 2.003 jiwa
- c. Jumlah kepala keluarga : 783 kepala keluarga

D. Keadaan Ekonomi Penduduk

Keadaan ekonomi sebagian besar Desa Padusan di dominasi oleh hasil-hasil penyewaan motel, disamping itu keadaan ekonomi masyarakat Desa Padusan sangat bermacam-macam, ada yang bekerja sebagai petani, tukang, buruh tani, pegawai negeri dan buruh dan lain sebagainya. Untuk menggambarkan keadaan sosial ekonomi masyarakat Desa Padusan secara jelas tabel berikut ini akan mendeskripsikan tentang mata pencaharian penduduk Desa Padusan, sebagai berikut :

Label 2.1 Rincian Ekonomi Penduduk

No	Mata Pencaharian	Jumlah (Orang)
1.	Manajer Motel	30
2.	Makelar Motel	23
3.	PNS	14
4.	Polri	6
5.	TNI	4
6.	Dagang	18
7.	Tukang	15
8.	Industri	4
9.	Lainnya	16
	Total	130

(Sumber : Dokumen Profil Desa Padusan Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto)

Melihat tabel diatas dari berbagai macam pekerjaan yang dilakukan oleh masyarakat Desa Padusan untuk menunjang perekonomian, yang sangat mendominasi adalah sebagai penyewa kamar.

E. Tingkat Pendidikan Penduduk

Pendidikan adalah satu hal penting dalam memajukan tingkat SDM (Sumber Daya Manusia) yang dapat berpengaruh dalam jangka panjang pada tingkat perekonomian. Dengan tingkat pendidikan yang tinggi maka akan mendongrak tingkat kecakapan masyarakat yang pada gilirannya akan mendorong tumbuhnya ketrampilan kewirausahaan dan lapangan kerja baru, sehingga akan membantu program pemerintah dalam mengatasi pengangguran dan kemiskinan.

Masalah pendidikan tidak terlepas dari sarana dan prasarana lembaga pendidikan yang ada, karena sarana tersebut merupakan tolak ukur bagi perkembangan pendidikan anak didik generasi yang akan datang.

Penduduk di Desa Padusan sangat memperhatikan pendidikan untuk masa depan anak-anaknya. Hal ini terlihat dari banyaknya jumlah penduduk usia sekolah yang berhasil menyelesaikan pendidikan sampai taraf SMU dan kemudian melanjutkan ke perguruan tinggi (D2 dan S1) dan pendidikan yang bersifat keagamaan, yaitu pendidikan dipondok pesantren, adapun klasifikasi penduduk menurut pendidikan adalah sebagai berikut :

Label 2.2 Rincian Tingkat Pendidikan Penduduk

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Belum Sekolah	591
2.	Belum Masuk TK	187
3.	Sekolah SD tetapi tidak tamat	560
4.	Tidak Sekolah	113
5.	Taman kanak-kanak	246
6.	Sekolah	361
7.	Tamat SD	506
8.	Tamat SMP	248

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)
9.	Tamat SMA	136
10.	D2	67
11.	D3	38
12.	S1	41
13.	S2	4
	Total	3116

(Sumber : Dokumen Profil Desa Padusan Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto)

F. Jumlah Sarana Desa Padusan

Untuk menunjang dan mempermudah sarana dan prasarana untuk kepentingan umum. Di Desa Padusan telah ada sarana-sarana sebagai fasilitas umum. Berikut ini merupakan data yang diperoleh dari Desa Padusan mengenai sarana sosial yang ada di Desa Padusan diantaranya adalah:

Label 2.3 Rincian Jumlah Sarana Sosial

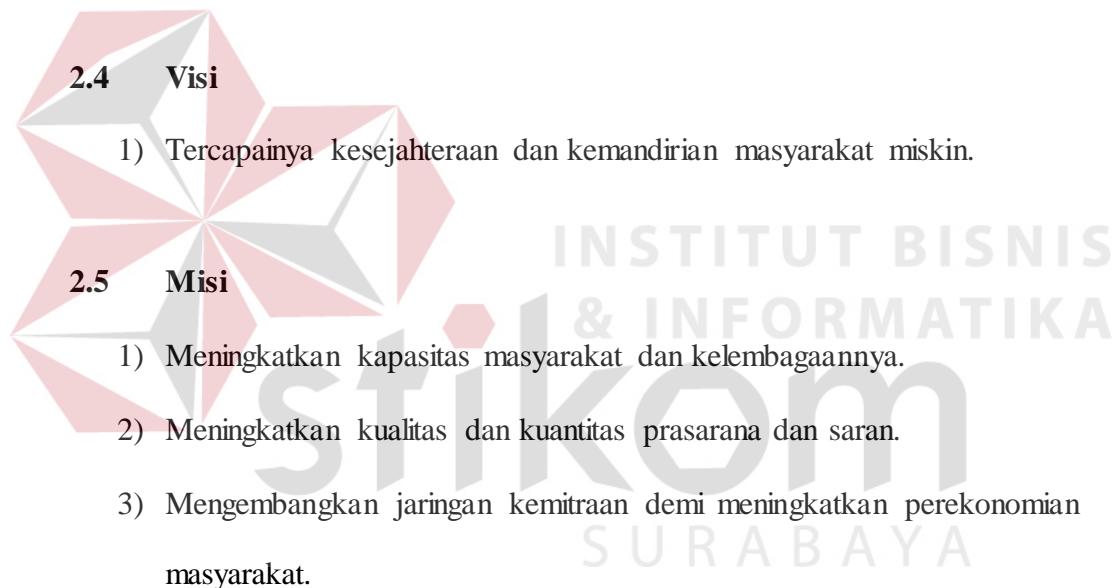
No	Jenis Sarana	Jumlah
1.	Masjid	1
2.	Musholla	3
3.	TK	2
4.	SD	1
5.	SMP	1
6.	Pesantren	1
7.	TPQ	1
	Total	10

(Sumber : Dokumen Profil Desa Padusan Kecamatan Pacet Kabupaten Mojokerto)

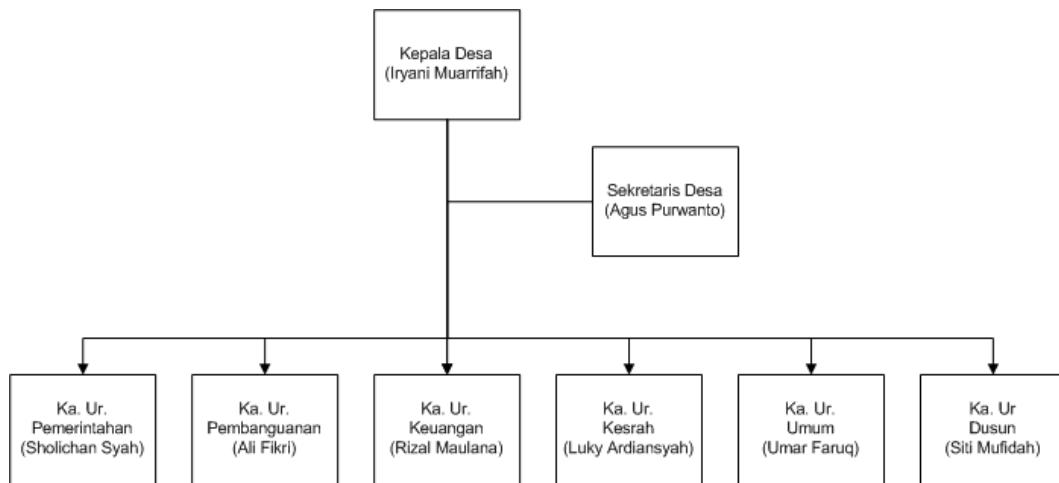
2.3 Logo Kantor Kepala Desa Padusan



Gambar 2.1 Logo Kantor Kepala Desa Padusan



2.6 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Padusan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Kepala Desa :

a. Tugas

- 1) Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 2) Kepala Desa menjalankan tugas di samping berdasarkan kewenangan jabatan, juga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama antara Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

b. Fungsi

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemerintahan.
- 2) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pembangunan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

a. Tugas

- 1) Membantu Kepala Desa di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa dan masyarakat.
- 2) Mewakili Kepala Desa dalam hal Kepala Desa berhalangan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

b. Fungsi

- 1) Pengkoordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa.
- 2) Pengumpul bahan dan perumus program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- 3) Pemantauan dan pengevaluasi terhadap kesekretariatan.

3. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Pemerintah

a. Tugas

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

b. Fungsi

- 1) Menyusun program kerja bidang pemerintahan di kelurahan;

- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing
- 3) Mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan

4. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Pembangunan

a. Tugas

- 1) Membantu Kepala Desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan pengelolaan pembangunan masyarakat desa
- 2) Membantu membina perekonomian desa
- 3) Mengajukan pertimbangan kepada kepala desa baik menyangkut rancangan peraturan desa maupun hal-hal yang bertalian dengan pembangunan desa
- 4) Penggalian dan pemanfaatan potensi desa

b. Fungsi

- 1) Penyiapan bantuan analisa & kajian perkembangan ekonomi masyarakat
- 2) Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan
- 3) Pelaksanaan kegiatan perencanaan dibidang pembangunan desa

5. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Keuangan

a. Tugas

- 1) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,

verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

b. Fungsi

- 1) Persiapan bahan penyusunan APBDes
- 2) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
- 3) Pelaksaan tugas lain yang di berikan oleh Sekertaris Desa

6. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Kesrah

a. Tugas

- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kasi Kesra) Mempunyai tugas untuk membantu Kepala Desa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

b. Fungsi

- 1) Menyusun program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan.
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Umum

a. Tugas

- 1) Urusan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Desa di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.

b. Fungsi

- 1) Pengumpul dan pengolah kepegawaian.
- 2) Pengumpul dan pengolah administrasi keuangan.
- 3) Pengolah urusan perlengkapan dan inventaris Desa.

8. Tugas dan Fungsi Ka. Ur. Dusun

a. Tugas

- 1) Melaksanakan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 2) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

b. Fungsi

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.