

BAB 2

Tinjauan Pustaka

2.1. Profil Tempat KP

Tempat Kerja Praktek dilakukan di Kantor Desa Dawungsari yang berada di Desa Dawungsari, Kecamatan Cilawu, Kabupaten Garut, Jawa Barat.

2.1.1. Sejarah Desa Dawungsari

Sejarah berdirinya Desa Dawungsari tidak bisa dipisahkan dari satu desa yang merupakan desa induk bagi Desa Dawungsari. Mengingat Desa Dawungsari merupakan pemekaran dari Desa Dangieng. Pemekaran Desa Dawungsari terjadi pada tahun 1982, ketika itu demi kepentingan pemerataan pembangunan di Kecamatan Cilawu dilakukan pemekaran terhadap beberapa desa induk yang ada pada saat itu. Dengan tujuan pemerataan pembangunan di wilayah yang sekarang menjadi wilayah Desa Dawungsari pula, maka dilakukanlah pemekaran wilayah yang melibatkan dua desa yaitu Desa Dangieng ke Desa Dawungsari.

Setelah terbentuknya wilayah geografis maka selanjutnya ditentukan nama buat desa baru tersebut. Pada saat itu muncul usulan nama yaitu Desa Dawungsari, yang merupakan wilayah bagian dari Desa Dangieng dengan jumlah penduduk yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dan nama alternatif yang muncul adalah Dawungsari Nama Dawungsari berasal dari dua suku kata Dawung dan Sari. Nama Dawung yang muncul memang menjadi inspirasi oleh para tokoh pada saat itu, dengan mempertimbangkan konsisi sosial politik saat itu yang memang tengah berada dalam masa jaya-jayanya orde baru dengan Golongan Karya-nya. Sedangkan kata Sari merupakan bagian atau dimaksudkan bahwa desa ini adalah hasil pemekaran dari desa induk sebelumnya.

Setelah dibentuk pada 1982, maka Desa Dawungsari untuk sementara di pimpin oleh Pejabat Kepala Desa yaitu Bapak Sueb yang sebelumnya merupakan salah satu tokoh penduduk dan penggagas pemekaran desa juga merupakan salah satu perangkat

Desa Desa Induknya yaitu Desa Dangieng. Baru kemudian pada tahun 1988, desa baru ini bisa melaksanakan Pemilihan Kepala Desa untuk pertama kalinya. Bertempat di halaman Bapak Oman Rw.03 pesta demokrasi pertama bagi Desa Dawungsari dengan menampilkan 2 orang calon kepala desa yaitu Bapak Hadir Rustana Alm, dan Bapak Eno Sukanada. Pemilihan kepala Desa Dawungsari pertama ini akhirnya dimenangkan oleh Bapak Eno Sukanda Dan beliau memimpin Desa Dawungsari dari tahun 1988 s.d. tahun 1995.

Hingga saat ini Desa Dawungsari telah melaksanakan 4 kali Pemilihan Kepala Desa, yaitu pada tahun 1988, 1995, 2004, dan tahun 2010. Dan telah mengalami periode kepemimpinan 4 orang kepala desa hasil pilihan penduduk.

2.1.2. Logo Desa Dawungsari

Desa Dawungsari mempunyai logo yang sama dengan logo kota Garut. Berikut merupakan logo Desa Dawungsari yang dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Desa Dawungsari

1. Bentuk dan ukuran Lambang Daerah ialah sebuah perisai bersudut 3, bergaris tepi kuning tua yang merupakan bingkai dengan ukuran lebar 3 dan tinggi 4.
2. Lukisan :
 - a. Langit biru pada bagian atas perisai.
 - b. Bintang bersudut 5 warna kuning emas bersinar

- c. Gunung, warna biru tua, berpuncak 5 yang menggambarkan Gn.Talagabodas, Gn. Cakrabuana, Gn. Cikuray, Gn. Papandayan, dan Gn. Guntur
- d. Sungai, dilukiskan dengan 3 garis putih, yang menggambarkan 3 sungai besar di daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Garut, yaitu Sungai Cimanuk, Cikandang, dan Cilaki.
- e. Gelombang laut, 2 buah garis berwarna biru laut menggambarkan batas Selatan Kabupaten Garut merupakan Samudera Indonesia yang bergelombang besar.
- f. Hamparan berwarna hijau tua pada perisai bagian bawah menggambarkan keadaan tanah di Kabupaten Daerah Tingkat II Garut yang subur.
- g. Sebuah Jeruk Garut, berwarna kuning jeruk yang merupakan hasil spesifik dari Kabupaten Daerah Tingkat II Garut yang disebut dimana-mana dengan sebutan Jeruk Garut.

2.1.3. Visi & Misi

2.1.3.1. Visi

“Terwujudnya masyarakat Dawungsari yang mandiri dan berprestasi dalam ridho Allah.”

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Mandiri, Memiliki kemampuan sendiri dalam pengelolaan pembangunan dalam mewujudkan kesejahteraan penduduk Desa Dawungsari.
2. Berprestasi, Mewujudkan kemandirian dalam pengelolaan dan pengembangan sumberdaya alam, sumberdaya manusia dan penyelenggaraan pemerintahan desa, serta mampu mensejahterakan seluruh penduduk Desa Dawungsari.

2.1.3.2. Misi

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan misi sebagai berikut

- a. Memberdayakan potensi sumberdaya alam dan sumberdaya manusia Desa Dawungsari.
- b. Menciptakan kondisi penduduk Desa Dawungsari yang tata tengtrem kerta raharja.

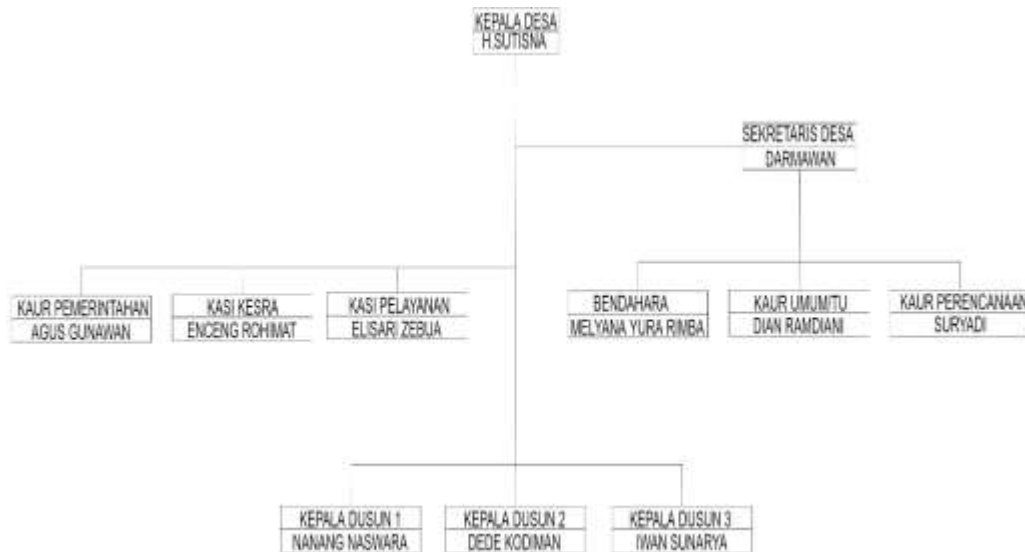
2.1.4. Tujuan

Adapun tujuan dari Pemerintahan Desa Dawungsari adalah sebagai berikut :

- a. Memberdayakan potensi sumberdaya alam dan sumberdaya manusia Desa Dawungsari
- b. Meningkatkan ekonomi penduduk desa dengan memanfaatkan sumberdaya alam dan sumberdaya manusia yang dimiliki desa dan penduduk desa.
- c. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa yang transparan, dan akuntabel
- d. Menyediakan sarana dan praasarana pelayanan yang diperluka untuk meningkatkan kesejahteraan penduduk
- e. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pelayanan publik

2.1.5. Struktur Organisasi

Desa Dawungsari mempunyai struktur organisasi pemerintahan dengan masa jabatan 2018-2023, yang dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Desa Dawungsari

2.1.6. Tugas Pokok Perangkat Desa

Tugas Pokok Perangkat Desa adalah tugas yang berlaku selama masa jabatan.

2.1.6.1. Tugas Sekretaris Desa

Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat desa;
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat desa dan keadaan umum desa;
- d. Merumuskan program kegiatan Kepala Desa;
- e. Membantu Kepala desa dalam menyusun RAPBdes
- f. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
- g. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
- h. Membantu Kepala Desa dalam Menyusun atau merumuskan rancangan Peraturan Desa

- i. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa;
- j. Mengumpulkan dan menganalisa sumber-sumber penghasilan baru
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Desa;
- l. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan kantor;
- m. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket;
- n. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan bangunan lain milik desa;
- o. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kependudukan;
- p. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada penduduk;
- q. Melaksanakan tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.

2.1.6.2. Tugas Kepala Urusan

1. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mengelola keuangan desa dan sumber-sumber keuangan lainnya
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDesa, Perubahan APBDesa dan perhitungan APBDesa;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;

- f. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak, BKU, SPJ dan administrasi lain yang berkaitan dengan keuangan desa;
- g. Melaksanakan dan mencatat pengadministrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa serta tunjangan BPD dan lembaga lainnya;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan penggalan dan pengembangan sumber- sumber pendapatan;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;
- j. Menyiapkan konsep Rencana Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pelayanan kepada penduduk;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Desa dan tugas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Urusan Tata Usaha

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas administrasi surat menyurat, pelayanan umum dan legalisasi;
- e. Melaksanakan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data dan kepastakaan;
- f. Melaksanakan tugas perlengkapan dan rumah tangga Pemerintahan Desa;

- g. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
- h. Melaksanakan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
- j. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
- k. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana dan prasarana desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain-lain;
- m. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- n. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas;
- o. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- p. Melaksanakan fungsi kehumasan;
- q. Melaksanakan pelayanan kepada penduduk;
- r. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

3. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai Tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja;
- d. Menyusun, merencanakan dan membuat telaahan dalam Review RPJMDes, RKPDes dan menyusun RAPBDes.
- e. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta Penyusunan laporan.
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan penduduk;
- h. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
- j. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
- k. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) Desa;
- l. Mencatat dan melaksanakan pembinaan perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
- m. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;

2.1.6.3. Tugas Kepala Seksi

1. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban penduduk desa;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
- e. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap penduduk dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi dan pencatatan administrasi pertanahan tingkat desa;
- g. Memantau kegiatan sosial politik di desa;
- h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kependudukan;
- i. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa;
- j. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa dan profil Desa;
- k. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kependuduknegeraan;
- l. Melaksanakan pelayanan kepada penduduk;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Seksi Kesejahteraan

Seksi Kesejahteraan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta;
- c. Memotivasi penduduk di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
- e. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
- g. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin;
- h. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- i. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan penduduk;
- j. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kependudukan lainnya;
- k. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kependudukan, adat istiadat dan kebiasaan penduduk;
- m. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
- n. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sodaqoh (BAZIS) dan pengurusan kematian;

- o. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan lumbung desa;
- p. Melaksanakan pelayanan kepada penduduk;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Seksi Pelayanan

- a. Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban penduduk,
- d. Penyuluhan dan motivasi kepada Pemuda dan karang taruna,
- e. Penyuluhan dan motivasi bidang olah raga,
- f. Meningkatkan upaya partisipasi penduduk,
- g. Pelestarian nilai sosial budaya penduduk, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2.1.6.4. Tugas Kepala Dusun

Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun;

- c. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kependudukan di wilayah Dusun;
- d. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kependudukan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun;
- e. Membina perekonomian penduduk di wilayahnya;
- f. Membina dan mengkoordinir RT dan RW di wilayahnya
- g. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan penduduk di wilayahnya;
- h. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan di wilayahnya;
- i. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di penduduk;
- j. Menggerakkan partisipasi penduduk dalam pembangunan;
- k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan; penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Pengenalan Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain (Kepmendikbud 095/U/1995). Sedangkan AW Widjaja (1993: 17) menyatakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain atas nama pribadi ataupun karena kedinasan. Sepucuk surat yang telah ditulis dengan cara benar akan memberikan harapan kepada penulisnya bahwa suratnya akan mendapat perhatian dari si alamat dan ada kemungkinan kehendaknya yang tertuang dalam surat itu akan

terpenuhi. Semua surat apapun motifnya adalah ibarat sebuah kunjungan pribadi yang menggantikan penulisnya, karena itu tidak diragukan lagi bahwa dengan memperhatikan cara menyusun bagian-bagian surat yang tepat dan benar serta cara menuangkan isi pikiran dengan baik dan menarik akan menjamin bahwa surat tersebut akan memberikan kesan/pengaruh kepada si alamat dan akan mendapat perhatian.

Menurut Hasan (1997:19) surat yang baik mengandung lima sifat pokok yaitu :

- a. Menarik dan rapi
- b. Jelas arti dan maksud, informasi yang disampaikan tidak bertele-tele
- c. Lengkap yang menggambarkan cukup sempurna tentang keinginan, pemikiran si penulis
- d. Ringkas

Sopan dan tidak kasar