

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Pekon Parerejo



**Gambar 2.1 Logo Pekon Parerejo**

Nama Parerejo berasal dari dua kata dalam bahasa Jawa, yaitu "pare" dan "rejo". **Pare** mengacu pada tanaman pare liar (*Momordica Charantia L.*) yang dulunya tumbuh cukup banyak di wilayah ini, terutama di sekitar gumuk (gundukan tanah). **Rejo** berarti ramai atau makmur, yang mencerminkan harapan masyarakat terhadap masa depan pekon ini.

Sebelum menjadi pemukiman, wilayah Parerejo merupakan alas berupa semak belukar yang luas dan belum dihuni secara permanen. Vegetasinya didominasi oleh perdu dan tanaman liar, tidak sepadat hutan lebat, namun tetap memerlukan usaha besar untuk dibuka menjadi lahan pemukiman dan pertanian.

Menurut penuturan Amad Karto, cikal bakal berdirinya Pekon Parerejo bermula sekitar tahun 1932 ketika seorang tokoh bernama Pawiro Dikromo dari Pekon Tambah Sari datang ke wilayah yang saat itu masih berupa alas semak

belukar. Atas saran pejabat kolonial keresidenan Gedong Tataan, beliau mengumpulkan sekitar 60 kepala keluarga untuk memenuhi syarat pembentukan kampung. Bersama warga yang diajaknya dari Tambah Sari, Pawiro Dikromo membuka lahan dan membangun permukiman hingga akhirnya pada tahun 1933 wilayah ini resmi ditetapkan sebagai kampung, dengan Pawiro Dikromo sebagai Kepala Kampung pertama Pekon Parerejo.

## **2.2 Visi dan Misi**

Berikut ini adalah visi dan misi dari Pekon Parerejo.

### **2.2.1 Visi**

“Mewujudkan Pekon Parerejo yang Aman, Tentram, Maju, Sejahtera, Berkeadilan dan Masyarakat yang Agamis”.

### **2.2.2 Misi**

Adapun misi Pekon Parerejo adalah:

1. Melanjutkan program kerja yang telah dilaksanakan Pemerintah Pekon Parerejo periode sebelumnya sebagaimana tercantum dalam RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) Desa sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
2. Memberdayakan potensi sumber daya yang ada, baik dari Sumber Daya Alam (SDA) maupun Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Menciptakan kondisi Pekon Parerejo yang tertib, aman, rukun, dan damai dalam kehidupan bermasyarakat dan berpegang teguh pada prinsip duduk sama rendah berdiri sama tinggi.

4. Mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan Pekon Parerejo dengan tepat sasaran sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.

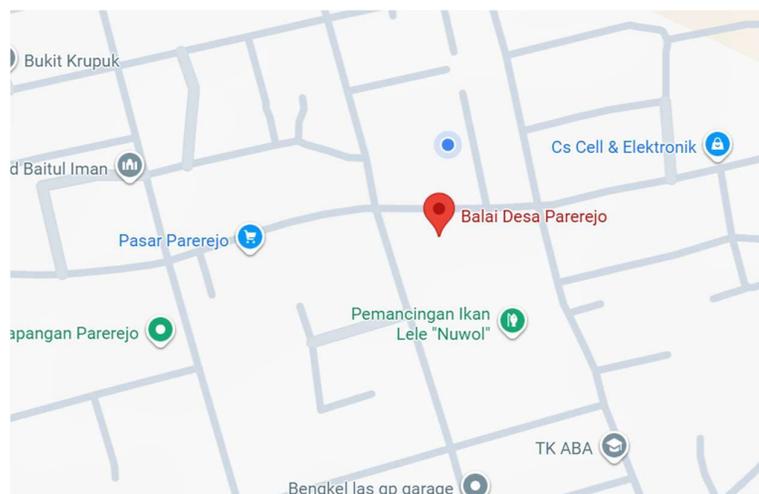
### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut ini adalah macam-macam kegiatan di Kantor Kepala Pekon Parerejo, yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan pekon.
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
5. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas umum.

### 2.4 Lokasi Perusahaan

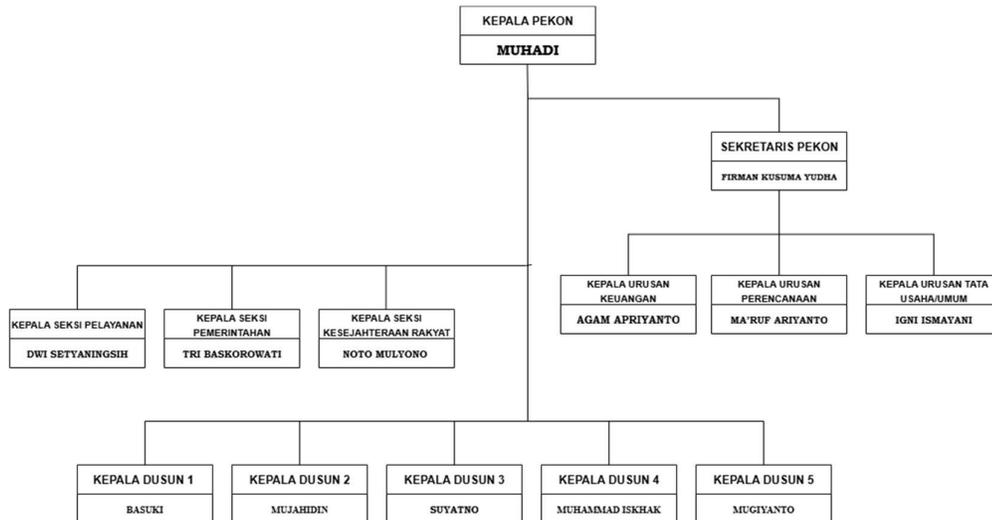
Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Kepala Pekon Parerejo (Balai Desa Parerejo) yang berlokasi di Jl. Raya Pekon Parerejo, Kecamatan Gadingrejo, Kabupaten Pringsewu.



**Gambar 2.2 Lokasi Kantor Kepala Pekon**

## 2.5 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Kantor Kepala Pekon Parerejo beserta dengan tugas-tugasnya.



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kepala Pekon**

### 2.5.1 Kepala Pekon

Tugas dari kepala pekon, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pemerintahan pekon, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di pekon, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.

- 3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- 4) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- 5) Penjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

#### **2.5.2 Sekretaris Pekon**

Tugas dari sekretaris pekon, yaitu:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat pekon, penyediaan prasarana perangkat pekon dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 3) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala pekon, perangkat pekon, BPD, dan lembaga pemerintahan pekon lainnya.
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja pekon, menginventarisir data-data dalam rangka

pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

### **2.5.3 Kepala Urusan**

Tugas dari kepala urusan, yaitu:

- 1) Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat pekon, penyediaan prasarana perangkat pekon dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 2) Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala pekon, perangkat pekon, BPD, dan lembaga pemerintahan pekon lainnya.
- 3) Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja pekon, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

### **2.5.4 Kepala Seksi**

Tugas dari kepala seksi, yaitu:

- 1) Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi

pekon, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil pekon.

- 2) Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana pekon, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- 3) Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

#### **2.5.5 Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun**

Tugas dari kepala kewilayahan atau kepala dusun, yaitu:

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.