

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Subjek dan Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti. Menurut Sugiyono (2012) objek penelitian adalah suatu atribut dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Objek penelitian pada hakikatnya adalah topic permasalahan yang dikaji dalam penelitian. Namun demikian, pengertian objek penelitian sering kali tertukar dengan subjek penelitian. Hal ini membuat peneliti pemula menjadi bingung sebab definisi antara objek dan subjek riset memang berhubungan namun khususnya dalam riset sosial keduanya tidak sama.

Subjek penelitian merupakan tempat variabel melekat. Subjek penelitian merupakan tempat dimana data untuk variabel penelitian diperoleh (Arikunto, 2010). Subjek adalah informan atau narasumber yang menjadi sumber data riset. Objek adalah permasalahan yang diinvestigasi dalam penelitian, begitu pengertian singkatnya.

3.2 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan di Desa Bandorasakulon Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan yang berlokasi di Jl. Madurasa No. 70 Dusun Manis Desa Bandorasakulon.

3.3 Sejarah Berdirinya Desa Bandorasakulon

Sejarah Desa Bandorasakulon dari cerita sesepuh Desa Bandorasakulon Semula Bernama Madurasa yang dipimpin oleh Pangeran Srigedong Guriang Herang Keturunan (sesekeler) Prabu Siliwangi peninggalannya berupa kolam disebelah barat makam Srigedong Guriang Herang Kanjeng Pangeran Guriang Surya dan Pangeran Bagirang tujuannya menyebarkan agama Islam di Desa Madurasa. Karena kesaktian kedua putrid yang memiliki aji jendra ayu ningrat serta kebenarannya ajarannya (waktu itu penduduk Desa Madurasa sekitar 40 orang) kemudian pangeran srigedong guriang herang diganti oleh senopatinya bernama pangeran salaka domas, pemerintahan desa Madurasa dipusatkan di daerah Cikalapa dan alun alunnya dimunjul kasur. Pada suatu hari pangeran cakra buana adiknya gedong ratu rarasantang putra prabu siliwangi bermaksud mencari paguron Islam bertemu dengan Dewi andayarasa dan Andaya sari juga pangeran Salaka domas yang sama tujuannya menyebarkan agama islam.

- a. Pangeran salaka domas memerintahkan kepada rakyatnya untuk membuat alat-alat perang yang lokasinya di cikalapa kemudian terkenal dengan sebutan pandai domas.
- b. Pangeran Madurasa bersama pangeran arya kemuning pangeran linggarjati pangeran Cirebon, pangeran Banten menyebarkan agama islam di daerah galuh, pajajaran, batu tulis Bogor terakhir di sunda kelapa (Jayakarta).
- c. Tahun 1600 pangeran salaka domas diganti oleh buyut panjang dan alun-alunnya dipindahkan ke puger tengah, tahun 1720 buyut panjang meninggal dan diganti oleh saka diraksa alun –alunnya dipindahkan ke alun – alun yang sekarang di desa Bandorasakulon.
- d. Tahun 1775 Desa Madurasa dibagi dua yaitu Madurasa kulon dan Madurasa Wetan, setelah kuwu Saka Diraksa meninggal diganti oleh kuwu Surya Jaya bertepatan dengan masuknya penjajah Belanda.
- e. Penjajah Belanda pada waktu itu memerintahkan rakyat desa Madurasakulon untuk rodi menanam kopi dilereng gunung Ciremai, akan tetapi rakyat Maduras Kulon membandel tidak mau. Madurasa diganti namanya menjadi Bandorasa dan hingga sekarang disebut Desa Bandorasakulon.

Diperkirakan tahun 1300 an Pangeran Sri Gedong Herang membuka lahan hutan dan memberinya nama Desa Madurasa dan lokasi tersebut membuat Balai Pertemuan/Balai Desa. Diperkiraan Tahun 1400an

pemerintah Desa Madurasa dijabat oleh pangeran Salaka Domas, tahun itu juga Pangeran Salaka Domas memindahkan pusat pemerintahan ke Blok Cikalapa dan membuat alun-alun (lapangan) untuk latihan perang di Blok Munjul Kasur. Pada tahun 1600 pusat pemerintahan dijabat oleh Ki buyut panjang dan mengalihkan alun-alun/lapangan ke Puger Tengah. Pada tahun 1720 pusat pemerintahan dijabat oleh ki saca diraksa dan pusat pemerintahan dipindahkan ke Blok karaton karena jiwanya terlalu banyak dibagi dua atau dimekarkan menjadi Madurasa Wetan dan Madurasa Kulon. Pada tahun 1850 an pusat pemerintahan dijabat oleh Ki Raden Surya Jaya dan nama desa Madurasa kulon diganti Bandorasakulon dan Madurasawetan pun mengikuti menjadi Bandorasawetan. Pada Tahun 1908 pusat pemerintahan bandorasakulon dijabat oleh Ki Raden UUsup Suradi Sastra. Pada tahun 1908 mulai ada pemilihan kepala desa secara demokrasi melalui lidi atau biting. Pada tahun 1920 pemerintahan Desa Bandorasakulon dijabat oleh Ki Jatma Wijayasatra, pada tahun 1933 Pemerintahan Desa dijabat oleh Ki Raden Wangsa Praja (Bapak Guriang) pada tahun 1943 pemerintahan desa dijabat oleh Ki Durachim.

PEJABAT KEPALA DESA BANDORASAKULON

NO.	NAMA	MASA JABATAN
1.	SRIGEDONG GURIANG HERANG	1400 - 1430
2.	SALAKA DOMAS	1431 - 1470
3.	BUYUT PANJANG	1600 - 1720
4.	SACA DIRAKSA	1720 - 1850
5.	RADEN SURYA JAYA	1850 - 1908
6.	RADEN USUP SURADI SASTRA	1908 - 1920
7.	JATMA JAYA SASTRA	1920 - 1933
8.	RD WANGSA PRAJA (GURIANG)	1933 - 1943
9.	DURACHIM (PANDAI DOMAS)	1943 - 1964
10.	AHMAD SENANG	1964 - 1979
11.	ANAH RATNASIH	1980 - 1982
12.	PJS KUSWA	1982 - 1986
13.	PJS REDI WALIM	1986 - 1989
14.	AMUJAN JAENI	1989 - 1997
15.	AFFANDI AM	1998 - 2006
16.	PJS MOH NURDIN	2006 - 2007
17.	SUTORO	2007 - 2008
18.	PJS MOH NURDIN	2008 - 2009
19.	EDI KUSNADINATA	2009 - 2011
20.	PJS DJODJO IRTIDJA	2011 - 2011
21.	SUHENDI	2011-2017
22.	MUHAMAD NURDIN	2017 s/d 2020
23.	TATANG SUTARNA, S.Sos. M.Pd	2020 - 2020

3.3.1 Kondisi Desa

A. Keadaan Wilayah

1. Luas dan Batas Wilayah

- a. Luas Desa : 320,272 Ha
- b. Batas Wilayah :
 - 1) Sebelah Utara : Desa Linggasana Kecamatan Cilimus
 - 2) Sebelah Selatan : Desa Manis Lor Kecamatan Jalaksana
 - 3) Sebelah Timur : Desa Bandorasawetan Kecamatan Cilimus
 - 4) Sebelah Barat : Desa Peusing Kecamatan Cilimus

2. Luas Wilayah Menurut Penggunaan

- 1) Luas Pemukiman : 51,492 Ha/m²
- 2) Luas Persawahan : 167,039 Ha/m²
- 3) Luas Perkebunan : 53,361 Ha/m²
- 4) Luas Kuburan : 2,605 Ha/m²
- 5) Luas Pekarangan : 1,500 Ha/m²
- 6) Luas Perkantoran : 0,320 Ha/m²
- 7) Luas Prasarana Umum Lainnya : 95 Ha/m²
- 8) Luas Tanah irigasi ½ teknis : 79 Ha/m²
- 9) Luas Sawah Tadah Hujan: 941 Ha/m²
- 10) Luas Tanah Tegal atau Ladang : 41 Ha/m²
- 11) Luas Pemukiman : 55,5 Ha/m²
- 12) Luas Tanah Perkebunan Rakyat : -

13) Luas Perkebunan Perseorangan : -

14) Luas Tanah Bengkok : 34 Ha/m²

15) Luas Tanah Titi Sara : 2,56 Ha/m²

16) Luas Kebun Desa : -

17) Luas Sawah Desa : -

18) Lapangan Olahraga : 1

19) Tempat Pemakaman Desa : 0,320 Ha/m²

20) Bangunan Sekolah : 3 Sekolah

21) Jalan : 5,07 Ha/m²

22) Hutan Lindung : 12 Ha/m²

23) Hutan Rakyat : 16 Ha/m²

3. Iklim

1) Curah Hujan : 3000 Mm

2) Jumlah Bulan Hujan : 5 Bulan

3) Suhu Rata-rata Harian : 29,30 °C

4. Jenis dan Kesuburan Tanah

1) Warna Tanah : Merah

2) Tekstur Tanah : Pasiran

5. Topografi

1) Jarak Ke Ibukota Kecamatan : 2Km

2) Jarak Ke Ibukota Kabupaten : 13 Km

3) Jarak Ke Ibukota Propinsi : 260 Km

B. Jumlah Penduduk

Berdasarkan pemutakhiran data pada tahun 2017, Desa Bandorasakulon mempunyai jumlah penduduk jiwa, terdiri dari 1.507 jiwa laki-laki dan 1.536 jiwa perempuan yang tersebar di tiap RW dengan perincian sebagai berikut :

Dusun	KK	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Manis	250	429	438	867
Pahing	275	442	476	918
Pon	274	487	439	926
Wage	333	587	582	1169
Kliwon	393	677	647	1324

3.3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No. 84 Tahun 2019 tentang SOTK, yaitu Pemerintah desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa yaitu Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.

Berikut ini Struktur Organisasi di Kantor Desa Bandorasakulon :

Jabatan	Nama
Kepala Desa	Nana Sudiana
Sekretaris Desa	Wiwin Wintarsih
Kaur Keuangan	Tati Herawati
Kaur Umum	Iceu Trisnawati
Kaur Perencanaan	Udin Hasanudin
Kasi Pelayanan	Moh. Sakur
Kasi Kesejahteraan Masyarakat	Asmat W. Dejaya
Kasi Pemerintahan	Wawan Setiawan
Kepala Dusun Manis	Yofie Yohansha
Kepala Dusun Kliwon	Abdul Rohmat
Kepala Dusun Pahing	Krisna
Kepala Dusun Pon	Jusep
Kepala Dusun Wage	Suparto

B. Uraian Tugas

1. Kepala Desa, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, Melaksanakan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

2. Sekretariat Desa, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat.
- b. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- c. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pemerintah Desa.
- f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa.
- g. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Desa.
- h. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- i. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Desa.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan Desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Desa.
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

3. Kepala Urusan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- i. Kepala Urusan Umum, memiliki uraian tugas :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa.
 - c. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Desa.
 - d. Menyiapkan kegiatan rapat.
 - e. Melaksanakan pengadministrasian asset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa
 - f. Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas.
 - g. Melaksanakan pelayanan dan umum.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- ii. Kepala Urusan Keuangan, memiliki uraian tugas :
 - a. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran.
 - b. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - c. Melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa.
 - d. Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa.
 - e. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa.
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

iii. Kepala Urusan Perencanaan, memiliki uraian tugas yaitu :

- a. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa.
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program.
- d. Melaksanakan penyusunan laporan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

4. Kepala Seksi Pemerintahan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan di bidang pemerintahan.
- b. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
- c. Menyusun rancangan regulasi Desa.
- d. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan.
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat.
- g. Melaksanakan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
- i. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- j. Melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan.
- l. Melaksnakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Kepala Desa.

5. Kepala Seksi Kesejahteraan, memiliki uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan
- b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana/ infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan Desa.
- c. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa.
- d. Melaksanakan pembangunan dan kesehatan.
- e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan perlindungan anak.
- f. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak di bidang kesejahteraan.
- g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandiri ekonomi masyarakat.
- h. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa.
- i. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat.
- j. Melaksanaan pembinaan di bidang olah raga masyarakat.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- n. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

6. Kepala Seksi Pelayanan, memiliki uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun perencanaan bidang pelayanan.
- b. Melaksanakan penyuluhan & motivasi terhadap pelaksanaan hak & kewajiban masy.
- c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat.
- d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat.
- e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya.

- f. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar ummat beragama.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera.
- h. Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS.
- i. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja.
- j. Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja.
- k. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar nasional, daerah, Desa dan Keagamaan.
- l. Melaksanakan kegiatan2 desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan.
- m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dlm bidang kesejahteraan.
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

7. Kepala Dusun memiliki uraian tugas, yaitu :

- a. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan.
- c. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat.
- d. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa

