**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA DESA DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN KERJA APARATUR DESA PADA KANTOR DESA KAONG KECAMATAN UPAU KABUPATEN TABALONG**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

****

Oleh :

Emelda Rianti

NIM.219.057.20201.3390

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI TABALONG**

**TAHUN 2023**

# LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

# PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA DESA DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN KERJA APARATUR DESA PADA KANTOR DESA KAONG KECAMATAN UPAU KABUPATEN TABALONG

1. Nama Mahasiwa : Emelda Rianti

NIM : 219.057.20201.3390

Program Studi : Administrasi Publik

1. Disetujui oleh\*

Ketua Komisi Penguji : Eddy Suryani, S.Sos, M.A (…….……….…)

005 057 079

Penguji I Penguji I : H. Jamaludin, SE, M.AP (……....………..)

005 057 078

Penguji II : Hj Susiani, S.Sos, M.AP (..……..……….)

005 057 081

1. Dinyatakan Lulus/Tidak Lulus Dalam Mempertahankan Ujian Skripsi Pada Tingkat Strata Satu (S-1) Pada Tanggal ………………

Mengetahui: Tanjung, 2023

Ketua STIA Tabalong Program Studi

Drs. Ahmat Harahap, M.A.P Lilis Suryani, S.AP., M.Ap

NIK 005 057 003 NIK 005 057 085

# LEMBAR PERSETUJUAN

# PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA DESA DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN KERJA APARATUR DESA PADA KANTOR DESA KAONG KECAMATAN UPAU KABUPATEN TABALONG

Oleh :

EMELDA RIANTI

NIM: 219.057.20201.3390

Tanjung,… 2023

**H. Jamaludin, SE, M.AP** NIK 005 057 078 PEMBIMBING I

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : EMELDA RIANTI

NIM : 219.057.20201.3390

PRODI : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL :PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA DESA DALAM MENEGAKKAN DISIPLIN KERJA APARATUR DESA PADA KANTOR DESA KAONG KECAMATAN UPAU KABUPATEN TABALONG.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya sepanjang sepengetahuan saya, didalam naskah skripsi tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diberikan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutif dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat terbuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta proses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tanjung, 30 Juli 2023

EMELDA RIANTI

NIM. 219 057 20201 3390

# UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada Ketua STIA Tabalong Bapak Drs. Ahmat Harahap, M.A.P
2. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tabalong Ibu Lilis Suryani, S.AP., M.AP
3. Bapak H. Jamaludin, SE, M. AP selaku dosen pembimbing
4. Dosen-Dosen Dan Staf Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tabalong, yang telah memberikan ilmu dan wawasan selama menjalani proses perkuliahan.
5. Pemerintah Kantor Desa Kaong, Khususnya Bapak Rusdianto Selaku Kepala Desa.
6. Kepala desa beserta stafnya yang bersedia memberikan informasi serta data-data yang diperlukan penulis selama penelitian.
7. Kepada orang tua dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dorongan semangat dan doa yang dipanjatkan demi keberhasilan saya.

Tanjung, 20 Februari 2023

Penulis,

Emelda Rianti

NIM. 219057202013390

# ABSTRAK

EMELDA RIANTI, NIM. 219057202013390, Program Strata 1 Ilmu Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong, 2023. “Peran Kepemimpinan Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong. Pembimbing H. JAMALUDIN, SE, M. AP

Tujuan dari peneliti ini adalah untuk mengetahui peran Kepala Desa sebagai pemimpin dalam upaya menegakkan disiplin kerja aparatur desa pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data pada penelitian ini adalah mengambil informasi dari para aparatur desa sebanyak 5 orang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong masuk dalam kategori cukup berperan.

**Kata Kunci : Peran Kepala Desa, Disiplin Kerja.**

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat saya dapat menyelesaikan penyusunan proposal ini dengan judul *“ Kualitas Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha Di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong*”. Proposal ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Strasa-1 Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong.

Penulis menyadari dalam penyusunan proposal ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari dosen pembimbing. Karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada pembimbing saya Bapak H. Jamaludin, SE, M. AP atas bimbingan, saran, dan motivasi yang telah diberikan.

Saya menyadari proposal ini tidak luput dari berbagai kekurangan, penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan sehingga proposal ini dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan serta dikembangkan lebih lanjut lagi.

Tanjung, 20 Februari 2023

Penulis,

Emelda Rianti

NIM. 219057202013390

# DAFTAR ISI

[LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI ii](#_Toc142946379)

[LEMBAR PERSETUJUAN iii](#_Toc142946381)

[PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI iv](#_Toc142946383)

[UCAPAN TERIMAKASIH v](#_Toc142946384)

[ABSTRAK vi](#_Toc142946385)

[KATA PENGANTAR vii](#_Toc142946386)

[DAFTAR ISI viii](#_Toc142946387)

[DAFTAR TABEL xi](#_Toc142946388)

[DAFTAR GAMBAR xii](#_Toc142946389)

[BAB l 1](#_Toc142946390)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc142946391)

[A. Latar Belakang 1](#_Toc142946392)

[B. Rumusan Masalah 8](#_Toc142946393)

[C. Tujuan Penelitian 8](#_Toc142946394)

[D. Manfaat Penelitian 9](#_Toc142946395)

[1. Secara Teoritis 9](#_Toc142946396)

[2. Secara Praktis 10](#_Toc142946397)

[BAB II 11](#_Toc142946398)

[TINJAUAN PUSTAKA 11](#_Toc142946399)

[A. Hasil Penelitian Terdahulu 11](#_Toc142946400)

[1. (Mahmud, 2019) 11](#_Toc142946401)

[2. (Jaelani, 2021) 11](#_Toc142946402)

[3. (Wati, 2018) 12](#_Toc142946403)

[4. (Kumayas, 2012) 13](#_Toc142946404)

[5. (Melvin Tobing, Johannis Kaawoan, & Sofia Pangemanan, 2017) 14](#_Toc142946405)

[B. Kerangka Teori 16](#_Toc142946406)

[1. Kepemimpinan 16](#_Toc142946407)

[2. Fungsi Kepemimpinan 17](#_Toc142946408)

[3. Peran 18](#_Toc142946409)

[4. Definisi dan Tugas Kepala Desa 22](#_Toc142946410)

[5. Teori Sumber Daya Manusia 24](#_Toc142946411)

[6. Disiplin Kerja 25](#_Toc142946412)

[7. Indikator Disiplin Kerja 26](#_Toc142946413)

[8. Kerangka Konseptual 28](#_Toc142946414)

[BAB III 29](#_Toc142946415)

[METODE PENELITIAN 29](#_Toc142946416)

[A. Jenis Penelitian 29](#_Toc142946417)

[B. Lokasi Penelitian 30](#_Toc142946418)

[C. Sumber Data 30](#_Toc142946419)

[D. Responden 30](#_Toc142946420)

[E. Teknik Pengumpulan Data 31](#_Toc142946421)

[F. Teknik Analisis Data 34](#_Toc142946422)

[G. Waktu Penelitian 37](#_Toc142946423)

[BAB IV 38](#_Toc142946424)

[HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 38](#_Toc142946425)

[A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian 38](#_Toc142946426)

[1. Sejarah Singkat Desa Kaong 39](#_Toc142946427)

[2. Visi dan Misi 41](#_Toc142946428)

[3. Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong 44](#_Toc142946429)

[4. Tujuan Dan Sasaran 45](#_Toc142946430)

[5. Tugas Pokok dan Fungsi 46](#_Toc142946431)

[B. Hasil Penelitian 51](#_Toc142946432)

[1. Harapan (Expectation) 51](#_Toc142946433)

[2. Norma (*Norm)* 53](#_Toc142946434)

[*3.* Wujud Perilaku (*Performance)* 56](#_Toc142946435)

[*4.* Penilaian (*Evaluation)* dan Sanksi (*Sanction)* 58](#_Toc142946436)

[C. Pembahasan Hasil Penelitian 62](#_Toc142946437)

[BAB V 64](#_Toc142946438)

[PENUTUP 64](#_Toc142946439)

[A. Kesimpulan 64](#_Toc142946440)

[B. Saran 64](#_Toc142946441)

[Daftar Pustaka 65](#_Toc142946442)

[LAMPIRAN 67](#_Toc142946443)

# DAFTAR TABEL

Tabel 2 Rekapitulasi Akhir 61

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Konseptual 28

Gambar 2 Komponen-komponen analisi data model interaktif 37

# 

# BAB l

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Desa merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai kewenangan yang diberikan oleh negara dalam mengatur serta melaksanakan pembangunan yang ada dalam desa. Kewenangan desa tersebut merupakan hak desa untuk mengatur dan bertanggung jawab atas urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat. Berdasarkan UU nomor 6 tahun 2014 bahwa kewenangan desa tersebut meliputi empat bidang yaitu penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunnan desa, pembinaan masyarakat desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Dari empat kewenangan tersebut pemerintah desa diharapkan mampu menjalankan tupoksi yang telah diamanatkan, sehingga pada gilirannya dapat mewujudkan kemandirian dalam desa tersebut.

Pemerintahan desa merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat khususnya di wilayah desa, sehingga pemerintah desa pada hakikatnya adalah sebagai ujung tombak pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Secara garis besar tujuan pemerintah desa terdiri dari 3 yakni membina, membangun atau memberdayakan dan melindungi seluruh rakyat.

Kepala Desa mempunyai peran dan juga kedudukan yang sangat penting dalam Pemerintahan Desa, Ia merupakan pemimpin terhadap jalannya tata urusan pemerintahan yang ada di desa. Seorang Kepala

Desa merupakan penyelenggara dan sekaligus sebagai penanggung jawab atas jalannya roda pemerintahan dan pembangunan di dalam wilayahnya. Di samping menjalankan urusan pemerintahan dan pembangunan, Kepala Desa juga mempunyai kewajiban lain yaitu menyelenggarakan urusan di bidang kemasyarakatan membina ketentraman dan ketertiban masyarakat serta membina dan mengembangkan jiwa dan semangat gotong royong masyarakat.

Pemimpin adalah suatu lakon/peran dalam sistem tertentu karenanya seorang dalam peran formal belum tentu memiliki keterampilan kepemimpinan dan belum tentu mampu memimpin. Istilah kepemimpinan pada dasarnya berhubung dengan keterampilan, kecakapan, dan tingkat pengaruh yang dimiliki seseorang, oleh sebab itu kepemimpinan bisa dimiliki oleh orang yang bukan “pemimpin”.

(Triantoro Safaria, 2004) berpendapat bahwa “Kepemimpinan adalah sebuah hubungan yang saling mempengaruhi di antara pemimpin dan pengikut (bawahan) yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersamanya”. Kepemimpinan berasal dari kata pimpin yang berarti seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk Bersama-sama melakukan aktifitas tertentu demi pencapaian suatu sasaran dan tujuan.

(R. Wiryana & Susilo Supardo, 2005) mendefinisikan pemimpin sebagai seseorang yang menduduki suatu posisi di kelompok, mempengaruhi orangorang dalam kelompok itu sesuai dengan ekspektasi peran dari posisi tersebut dan mengkoordinasikan serta mengarahkan kelompok untuk mempertahankan diri serta mencapai tujuan kelompok, organisasi dan masyarakat. Pengertian tersebut mengandung beberapa unsur pokok, yaitu kepemimpinan harus melibatkan orang lain, 1) kepemimpinan merupakan suatu faktor pada diri seseorang yang dapat ditumbuhkan, dipupuk dan dikembangkan. 2) pemimpin dapat mempengaruhi pengikut atau bawahannya dan juga dapat memberikan pengarahan yang sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya jika para bawahannya disiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sangat sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Dalam kepemimpinan, disiplin dapat diartikan sebagai mendidik untuk perbaikan yang lebih baik

(Sedarmayanti, Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, 2014) disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma, dan kaidah yang berlaku.

Untuk mencapai hasil yang baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, perlu adanya disiplin yang baik dari seseorang. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Karena hal ini akan mendorong gairah kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi. Oleh karena itu penting bagi Kepala Desa untuk dapat membina dan meningkatkan disiplin kerja bagi para bawahannya, karena kurangnya disiplin kerja dapat menimbulkan berbagai permasalahan pada berbagai hal yang kurang baik dalam hubungan pekerjaan, seperti semangat kerja yang menurun, hasil kerja yang kurang maksimal serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan yang diembannya.

Kemampuan kepemimpinan seseorang Kepala Desa sangat diharapkan untuk menggerakkan bawahannya dan juga dapat memperhatikan keinginan dan kebutuhan pegawainya. Oleh sebab itu keberhasilan seorang pemimpin dalam melaksanakan serangkaian fungsi kepemimpinan dipengaruhi oleh tingkat kualitas hubungan antara pemimpin dengan bawahannya dalam situasi-situasi tertentu agar tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negri Sipil.

1. Setiap PNS wajib :
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
3. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
5. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran kesadaran dan tanggung jawab;
7. Menunjukan integritas dan keteladanan dalam sikap, prilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
8. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negri Kesatuan Republik Indonesia;
10. PNS Dilarang :
11. Menyalah gunakan wewenang;
12. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
13. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
14. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembinaan Kepegawaian;
15. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
16. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
17. Melakukan pungutan diluar ketentuan;
18. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
19. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
20. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
21. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
22. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
23. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
24. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon anggota Dewan Perwakilan;

Sementara untuk peraturan pemakaian pakaian dinas, terdapat pada Peraturan Bupati Tabalong Nomor 97 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pemakaian Pakaian Dinas/Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hari | Jenis Pakaian |
| 1 | Senin | PDH warna khaki |
| 2 | Selasa | PDH warna khaki |
| 3 | Rabu | PDH Kemeja putih, celana/rok hitam |
| 4 | Kamis | PDH Batik khas Tabalong |
| 5 | Jum’at | Pakaian Olahraga |

Berdasarkan hasil observasi sementara yang dilakukan Peneliti, yaitu Peneliti turun ke kantor desa dari awal jam masuk kerja yaitu pukul 08.00 WITA sampai jam kerja berakhir pukul 14.00 WITA..

Pada jam masuk kerja yang seharusnya sudah mulai bekerja pada pukul 08.00 WITA tetapi para aparat desa masih belum datang ke kantor, para aparat desa baru datang ke kantor paling lambat pukul 11.00 WITA. Pada hal ini jelas terdapat ketidak disiplinan dalam bentuk keterlambatan saat datang bekerja.

Ketika jam bekerja sudah berakhir yaitu pukul 14:00 WITA, tetapi terdapat aparatur yang pulang lebih awal sebelum jam bekerja itu berakhir. Jelaslah dalam hal tersebut terdapat ketidak disiplinan dalam bentuk bolos kerja. Pada kantor desa tersebut juga terdapat aparat desa yang hanya turun ke kantor pada hari tertentu saja, atau tidak turun bekerja berdasarkan ketentuan peraturan mengenai hari bekerja yaitu dari hari senin sampai hari jum’at. Sehingga rendahnya kehadiran aparat di hari kerja merupakan tanda ketidak disiplinan kerja yang terjadi.

Serta terdapat aparat desa yang tidak menggunakan pakaian dinas sesuai dengan peraturan mengenai jadwal pemakaian pakain dinas Pegawai Negeri Sipil, dan adanya aparat desa yang tidak berada di kantor pada saat jam bekerja berlangsung. Jadi peran kepemimpinan Kepala Desa dalam menegakkan disiplin kerja masih kurang berperan, dapat dilihat dari kurangnya ketegasan Kepala desa dalam hal aturan masuk kerja dimana aparat kantor sering datang terlambat datang ke kantor, pulang sebelum jam kerja berakhir dan rendahnya kehadiran aparat desa di hari kerja. Dari hal tersebut lemahnya sanksi dari Kepala Desa itu sendiri dalam menangani masalah kedisiplinan.

Peneliti juga mendapatkan informasi dari aparat kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong dalam hal peran kepemimpinan Kepala Desa dalam menegakkan disiplin kerja para aparaturnya masih kurang berperan, hal ini dikarenakan Kepala Desa nya sendiri jarang berada di kantor disebabkan oleh perjalanan dinas yang dilakukan Kepala Desa ataupun kepentingan pribadi yang harus diselesaikan, sehingga Kepala Desa sering memberikan wewenang dan tugas tanggung jawab kepada bawahannya untuk melaksanakan segala urusan yang seharusnya dikerjakan oleh Kepala Desa itu sendiri. Kepala desa juga sering melakukan ketidak disiplinan sehingga tidak dapat memberikan teladan yang baik bagi para aparatnya, jadi peran Kepala Desa masih kurang maksimal.

Berdasarkan uraian diatas, maka Peneliti tertarik untuk mengangkat judul: “Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong.”

## Rumusan Masalah

Bagaimanakah peran Kepala Desa sebagai pemimpin dalam upaya menegakkan disiplin kerja aparatur desa di Kantor Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong?

## Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui peran Kepala Desa sebagai pemimpin dalam upaya menegakkan disiplin kerja aparatur desa di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau KabupatenTabalong.

## Manfaat Penelitian

### Secara Teoritis

1. Penelitian ini mendukung teori disiplin kerja pegawai menurut Hasibuan (2008:194) mengatakan bahwa menegakkan disiplin kerja pegawai maka seorang pemimpin harus meningkatkan tentang tujuan dari disiplin dan memahami bahwa kemampuan pegawai berbeda-beda, teladan, kerja sama, keadilan, pengawasan, sanksi hukum, ketegasan, hubungan kemanusiaan.
2. Penelitian ini mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Sari (2021), dengan judul Peran Kepala Desa Sebagai Pemimpin Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Wayau Kecamatan Tanjung Kabupaten Tabalong.

Muhammad Hasbi Al Jaelani (2021) dengan judul Peran Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Kapar Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong.

Welinda Wati, Rahmi Hayati, Eddy Suriyani (2018) dengan judul penelitian Peran Kepala Desa Sebagai Pemimpin (Leadership) Dalam 8 Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Ampukung Kecamatan Kalua Kabupaten Tabalong.

Hasil penelitian menunjukan peran kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan kinerja aparatur desa sudah cukup baik atau sudah berperan.

1. Namun tidak sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Kumayas (2012), dengan judul Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Di Desa Mapanget Kecamatan Kota Manado.

Melvin F. L Tobing, Johannis Kaawoan, Sofia Pangemanan (2017) Yang Berjudul Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Perangkat Desa (Studi Kasus Di Desa Tombatu Kecamatan Tombatu Kebupaten Minahasa Tenggara).

Hasil penelitian tersebut menunjukan bahwa peran kepemimpinan Kepala Desa masih rendah dan tidak menjalankan tugas dan fungsi nya dengan baik.

### Secara Praktis

1. Sebagai sasaran dan masukkan bagi instansi dan Kepala Desa Kaong dalam upaya peningkatkan kinerja perangkat desa menyangkut peran Kepala Desa sebagai pemimpin dalam menegakkan disiplin kerja perangkat desa.
2. Sebagai info bagi pihak-pihak yang akan mengadakan penelitian selanjutnya terutama yang terkait dengan masalah peran Kepala Desa dalam upaya menegakkan disiplin kerja perangkat desa.
3. Bagi penelliti, penelitian ini menjadi sarana dalam meningkatkan kemampuan menulis ilmiah dan dapat menjadi pengetahuan tambahan.

# 

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## Hasil Penelitian Terdahulu

1. (Mahmud, 2019) dengan judul peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor kecamatan gandus kota palembang. Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasi, kekuatan semangat, dan kekuatan moral yang mampu mempengaruhi para anggota untuk mengubah sikap, sehingga mereka menjadi paham dengan keinginan pemimpin. Tingkah laku kelompok atau organisasi menjadi aspirasi pemimpin oleh pengaruh interpersonal pemimpin terhadap anak buahnya. Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan hambatan-hambatan yang dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.
2. (Jaelani, 2021) dengan judul penelitian Peran Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Kapar Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis peran Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor desa Kapar kecamatan Murung Pudak kabupaten Tabalong. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif dengan membuat table presentase untuk 11 menjelaskan peran Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Pengukuran partisipasi menggunakan skala likert, penelitian dilaksanakan pada bulan juni 2021 sampai dengan bulan juli 2021, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam secara langsung kepada lima orang informan dengan menggunakan teknik wawancara dan data sekunder diperoleh dari kantor pemerintah desa Kapar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor desa Kapar indikator tujuan dan kemampuan dikategorikan berperan, indikator teladan pemimpin dikategorikan berperan, indikator balas jasa dikategorikan cukup berperan, indikator keadilan dikategorikan cukup berperan, indikator waskat (pengawasan melekat) dikategorikan berperan, indikator sanksi hukuman dikategorikan berperan, indikator ketegasan dikategorikan cukup berperan, indikator hubungan kamanusiaan dikategorikan berperan, dan peran kepala desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor desa Kapar kecamatan Murung Pudak kabupaten Tabalong termasuk pada kategori berperan.
3. (Wati, 2018) dengan judul penelitian Peran Kepala Desa Sebagai Pemimpin (Leadership) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Ampukung Kecamatan Kalua Kabupaten Tabalong. Dalam penelitian ini masih banyaknya pegawai yang kurang disiplin diamana disini permasalahan yang dijumpai berkaitan dengan sering terlambatnya masuk jam kerja baik itu dari Kepala Desa nya sendiri maupun pegawainya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk 12 mengetahui bagaimana peran Kepala Desa sebagai pemimpin (leadership) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor desa Ampukung kecamatan Kalua kabupaten Tabalong. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data penelitian ini adalah mengambil informan dari pegawai kantor dan masyarakat sebanyak lima orang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran Kepala Desa sebagai pemimpin (leadership) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada kantor desa Ampukung sudah baik serta faktor-faktor penghambat peran Kepala Desa sebagai pemimpin (leadership) dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai datang dan pulang tidak tepat pada waktunya sudah cukup baik.
4. (Kumayas, 2012) Melakukan Penelitian Tentang Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Di Desa Mapanget Kecamatan Mapanget Kota Manado. Jurnal ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dari penelitian ini dapat disimpulkan, bahwa disiplin kerja pegawai di pemerintahan kantor desa Mapenget Kota Manado Sebagian tergolong buruk. Dari pengambilan data kepada para informan yaitu pegawai negeri, manajemen, dan pimpinannya. Bahwa disiplin yang ditunjukan mereka mendapati berbagai perilaku yang baik maupun perilaku yang buruk. Dari hasil penelitian mengenai disiplin kerja di pemerintahan kecamatan mapanget dalam hubungannya dengan kinerja pegawai dan pelayanannya, bahwa disiplin kerja yang ada di pemerintahan kecamatan pamanget adalah masih rendah, 13 rendah dari segi disiplin kerja yang ada menyebabkan kinerja pegawai juga rendah, dimana informan dari dalam pemerintahan Kecamatan Mapanget mengatakan baik, namun Sebagian besar masyarakat mengatakan berbagai permasalahan yang ditemui dalam pelayanan pemerintahan kepada masyarakat belum sepenuhnya baik, yang tentunya di pengaruhi oleh faktor disiplin dan kinerja. Semakin tinggi tingkat kedisiplinan yang dimiliki seorang pegawai maka akan semakin tinggi juga kinerja pegawai.
5. (Melvin Tobing, Johannis Kaawoan, & Sofia Pangemanan, 2017) Yang Berjudul Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Perangkat Desa (Studi Kasus Di Desa Tombatu Kecamatan Tombatu Kebupaten Minahasa Tenggara). Kepala Desa sebagai salah satu unsur aparatur negara dalam memimpin Lembaga pemerintahan negara atau birokrasi pada tingkat desa memiliki andil yang penting dalam kemajuan suatu desa, sehingga dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang diperlukan semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya kedisiplinan kerja aparat desa yang ditugaskan di bidang administrasi yang menduduki posisi strategis sebagi organ pemerintah desa yang mengetahui secara pasti segala keadaan dan permasalahan yang terjadi di desa. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui kepemimpinan Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja perangkat desa. Teknik yang digunakan adalah teknik Analisa, yang dilakukan sepanjang penelitian 14 berlangsung sejak proses pengumpulan data dimulai, analisis data yang dilakukan secara terus menerus hingga pembuatan laporan penelitian. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa kepemimpinan Kepala Desa Tombatu dalam meningkatkan disiplin kerja masih belum optimal, hal ini dapat dilihat dari masih adanya ketaatan aparat desa dalam melaksanakan peraturan kerja kerja seperti pelanggaran terhadap jam kerja dan kurang tegasnya sanksi yang diberikan seperti peringatan ringan sementara pelanggaran yang dilakukan cukup berat seperti meninggalkan tugas dinas tanpa izin kepada atasan, sementara itu disiplin kerja aparat desa Tombatu dalam melaksanakan tugas terlihat belum optimal, karena seluruh perangkat desa belum melaksanakan perintah dari atasan dalam hal pelaksanaan tugas kedinasan akan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas yang tidak tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Kerangka Teori

### Kepemimpinan

Adapun pendapat-pendapat pengertian kepemimpinan yaitu, sebagai berikut :

1. Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi suatu kelompok ke arah pencapaian (tujuan). Pendapat ini memandang semua anggota kelompok organisasi sebagai satu kesatuan, sehingga kepemimpinan diberi maka sebagai kemampuan mempengaruhi semua anggota kelompok organisasi agar bersedia melakukan kegiatan bekerja untuk 15 mencapai tujuan kelompok organisasi (Robbins, Stephen. P, 2002)
2. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang lain bekerja mencapai tujuan dan sasaran (Handoko, T. Hani, 2003)
3. Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi dalam menentukan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok budayanya (Rivai, Veithzal, 2006)
4. Kepemimpinan adalah proses memengaruhi seseorang atau kelompok dalam usaha-usaha ke arah pencapaian tujuan dalam situasi tertentu.
5. Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Hasibuan, 2013: 170).

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seorang untuk mempengaruhi bawahan atau kelompok agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

### Fungsi Kepemimpinan

Menurut (Rivai, Veithzal, 2006) mengemukakan ada 5 (lima) fungsi pokok kepemimpinan, yaitu:

1. Fungsi Intruksi. Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu kerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif.
2. Fungsi Konsultasi. Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskan konsultasi dengan orang-orang yang di pimpinnya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Tahap berikutnya konsultasi dari pimpinan pada orangorang yang dipimpin dapat dilakukan setelah keputusan di tetapkan dan sedang dalam pelaksanaan.
3. Fungsi Partisipasi. dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang di pimpinnya, baik pada keikut sertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya.
4. Fungsi Delegasi. Fungsi ini dilaksanakan dengan memeberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan.
5. Fungsi Pengendalian. Fungsi tersebut bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi 17 yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal.

### Peran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001) menegaskan bahwa peran adalah bagian dan tugas utama yang harus dilaksanakan, jadi peran adalah suatu perilaku seseorang yang diharapkan dapat membuat suatu perubahan yang mengarah pada kemajuan.

Menurut (Biddle & Thomas, 2002) Peran adalah serangkaian rumusan yang membatasi perilaku-perilaku yang diharapkan dari pemegang kedudukan tertentu :

1. Harapan (*Expectation*). Harapan tentang peran adalah harapan-harapan orang lain tentang perilaku yang pantas,yang seyogianya ditunjukan oleh seseorang yang mempunyai peran tertentu.
2. Norma (*Norm*). Norma, merupakan salah satu bentuk harapan. Jenis harapan menurut Secord & Backman adalah sebagai berikut :
3. Harapan yang bersifat meramalkan yaitu harapan tentang suatu perilaku yang akan terjadi.
4. Harapan normatif adalah keharusan yang menyertai suatu peran. Harapan normatif dibagi menjadi dua jenis yaitu: pertama, harapan yang terselubung adalah harapan yang ada tanpa harus diucapkan, Misalnya dokter harus menyembuhkan pasiennya, guru harus mendidik murid-muridnya. Inilah yang disebut norma. Kedua, yaitu harapan yang terbuka menjadi orang yang bertanggung jawab dan rajin belajar. Harapan ini dinamai tuntutan peran.
5. Wujud perilaku (*Performance*). Wujud prilaku dalam peran. Peran diwujud dalam perilaku nyata, bukan sekedar harapan. Misalnya peran ayah seperti yang diharapkan oleh norma adalah mendisplinkan anaknya. Namun, dalam kenyataannya, ayah yang satu bisa memukul untuk mendisiplinkan anaknya, sedangkan ayah yang lain mungkin hanya menasehati.
6. Penilaian (*Evaluation*) dan Sanksi (*Sanction*). Penilaian peran adalah pemberian kesan positif dan negatif yang didasarkan pada harapan masyarakat terhadap peran dimaksud. Sedangkan sanksi adalah usaha orang untuk mempertahankan suatu nilai positif atau agar perwujudan peran diubah sedemikian rupa sehingga yang tadinya dinilai negatif menjadi positif. Penilaian maupun sanksi menurut Biddle dan Thomas dapat datang dari orang lain maupun dari dalam diri sendiri.

Menurut (Beck, William & Rawlin, 2001) pengertian peran adalah cara individu memandang dirinya secara utuh maupun fisik, emosiaonal, intelektual, sosial, dan spiritual.

Sedangkan menurut (Soerjono Soekanto, 2009) Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka Kepala Desa menjalankan suatu fungsi. Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan hakekatnya tidak ada perbedaan, baik yang dimainkan/diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.

Dari penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa peran merupakan pola sikap, nilai dan tujuan yang diharapkan dari seseorang yang memiliki posisi kedudukan dalam masyarakat. Peran juga disebut sebagai tindakan yang dilakukan orang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa, peran merupakan perangkat tingkah laku yang diharapkan.

Teori (Hasibuan, 2007) menyebutkan ada 9 peran seorang pemimpin yaitu:

1. Meningkatkan tentang tujuan dari disiplin

Yaitu melatih dan mendidik seorang untuk mengembangkan kontrol dirinya dan membantu seseorang untuk mengenali perilaku yang salah untuk kemudian dievakuasi serta mengerti kapan waktu untuk mengesampingkannya.

1. Memahami bahwa kemampuan pegawai berbeda-beda

Kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan yang dilandasi atas pengetahuan, kemampuan, dan pemahaman serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. dengan demikian, kompensasi menunjukkan keterampilan pegawai berbeda-beda

1. Teladan

Definisi dari kata teladan di kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu sesuatu yang patut ditiru atau tidak baik untuk dicontoh (tentang perbuatan, kelakuan, sifat, dan sebagainya).

1. Kerjasama

Kerja sama adalah suatu usaha Bersama antara individu atau kelompok sosial untuk mencapai tujuan Bersama.

1. Keadilan

Keadilan adalah penilaian dengan memberikan kepada siapapun sesuai dengan apa yang menjadi haknya, yaitu dengan bertindak proposional dan tidak melanggar hukum.

1. Pengawasan

Sebuah proses untuk memastikan bahwa semua aktifitas yang terlaksana telah sesuai denga napa yang telah dirancangkan sebelumnya.

1. Sanksi hukum

Sanksi hukum adalah hukuman yang dijatuhkan pada seseorang yang melanggar hukum. Sanksi atau suatu hal yang harus diterima karena perbuatan pelanggaran hukum yang berbentuk penjara atau denda bahkan dihukum mati.

1. Ketegasan

Ketegasan adalah suatu keputusan yang harus diambil secara cepat dan jelas dalam situasi yang tidak mengambang dan berlarut-larut.

1. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan adalah hubungan kemanusiaan yang lebih ditakankan kepada unsur-unsur rohaniah yang meliputi sifat, watak, tingkah laku, pribadi serta aspek-aspek kejiwaan 20 lainnnya yang terdapat dalam diri manusia yang menuju suatu kebahagiaan dan puas hati

### Definisi dan Tugas Kepala Desa

Berdasarkan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa yang memimpin penyelenggraan pemerintahan desa. Kepala Desa mempunyai tugas untuk menyelenggrakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban yaitu: memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia Dan Bhinneka Tunggal Ika
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
3. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
4. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan keadilan gender.
6. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif, dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepostisme.
7. Menjalin Kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa.
8. Menyelenggarakan pemerintahan desa yang baik.
9. Mengelola keuangan dan asset desa.
10. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
11. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
12. Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
13. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
14. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingunkungan hidup dan memberikan informasi kepada masyarakat desa.

### Teori Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi memerlukan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Sumber daya merupakan sumber energi, tenaga, kekuatan, yang sangat diperlukan untuk menciptakan daya, Gerakan, aktivitas, kegiatan dan Tindakan. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa SDM, sumber daya kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.

Pada dasarnya, sumber daya manusia adalah sumber yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang terbaik yang dihasilkan oleh suatu sumber daya manusia menunjukkan kinerja seseorang dan kemampuannya untuk menganalisis suatu masalah dalam lingkup kerja dan jabatannya. Namun hal ini tidak terlepas dari kejelian dan ketetapan dalam suatu proses menentukan seorang pegawai untuk berada dalam suatu pekerjaan dan jabatan tertentu.

Pegawai yang mampu melakukan pekerjaan tertentu mungkin akan lebih tepat dan lebih baik lagi jika dia ditempatkan pada bidang tertentu juga. Semua potensi SDM akan berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan, betapa majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadai bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

1. Strategi sumber daya manusia

Strategi SDM merupakan pembentukan suatu budaya yang tepat, perencanaan SDM, mengaudit SDM baik dari segi kualitatif maupun kuantitatif, serta mencakup pula aktivitas SDM seperti pengadaan SDM (dari rekrutmen sampai seleksi), orientasi, pemeliharaan pelatihan, dan pengembanngan SDM, penilaian SDM. Untuk mengevaluasi SDM perlu dipertimbangkan empat faktor sebagai berikut:

1. Tingkat strategi, antara lain : misi, visi, dan sasaran organisasi.
2. Faktor internal SDM, antara lain: asset SDM, kualifikasi SDM, aktivitas SDM: pengadaan, pemeliharaan, pelatihan, dan pengembangan, serta kebijakan-kebijakan SDM.
3. Faktor-faktor eksternal, antara lain: demografis, perubahan sosial, budaya, teknologi, politik, peraturan pemerintah, pasar tenaga kerja, dan isu internasional.
4. Faktor organisasional, antara lain: struktur, strategi, budaya, dan strategi SDM.

### Disiplin Kerja

Menurut (Sedarmayanti, Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, 2014) disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma, dan kaidah yang berlaku.

Disiplin adalah kemauan, kesanggupan dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku, mengemban tanggung jawab, melaksanakan tugas dan menunaikan kewajiban serta tidak melanggar larangan yang ada.

Menurut (Siswanto, 1998) juga menyatakan disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, taat pada peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

### Indikator Disiplin Kerja

Ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai pada organisasi menurut (Mangkunegara dan Octorent 2015), antara lain:

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu diartikan sebagai suatu sikap atau tingkah laku yang menunjukan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran, kepatuhan seseorang anggota organisasi pada saat jam kerja, jam pulang, serta anggota organisasi yang melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

1. Disiplin peraturan

Peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis di bentuk agar tujuan suatu oraganisasi dapat tercapai dengan sebaik-baiknya, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari anggota organisasi dalam menggunakan kelengkapan seragam yang telah ditentukan oleh organisasi atau Lembaga.

1. Disiplin tanggung jawab

Salah satu bentuk tanggung jawab dari seseorang anggota organisasi adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor agar dapat berjalan dengan lancar, serta adanya rasa kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang anggota organisasi.

### Kerangka Konseptual

**Gambar 1: Kerangka Konseptual**

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Berperan

Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong

Menurut Biddle dan Thomas tentang perilaku dalam kaitannya dengan peran :

1. Harapan (*Expectation*)
2. Norma (*Norm*)
3. Wujud perilaku (*Performance*)
4. Penilaian (*Evaluation*) dan Sanksi (*Sanction*)

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negari Sipil.

# 

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## Jenis Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai dari variabel mandiri, baik satu ataupun lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lainnya, (Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, 2012)

Metode penelitian kualitatif didefinisikan sebagai suatu metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data yaitu berupa kata-kata lisan maupun tulisan dan perbuatan-perbuatan manusia serta peneliti tidak berusaha menghitung dan menguantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan kata lain tidak menganalisis angka-angka.

Berdasarkan metode penelitian tersebut, maka dimaksudkan untuk memperoleh gambaran dan suatu data secara sistematis tentang bermacam hal yang tentu nya berkaitan erat dengan Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong.

## Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong. Lokasi tersebut dipilih karena peneliti ingin mendeskripsikan, mengetahui atau melihat secara langsung bagaimana Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau KabupatenTabalong.

## Sumber Data

1. Data primer, merupakan kumpulan informasi yang diperoleh oleh peneliti secara langsung dari subjek dan objek penelitian yaitu hasil wawancara dari informan penelitian.
2. Data sekunder, merupakan suatu data yang diperoleh dari beberapa sumber informasi antara lain buku-buku ilmiah dan dokumen-dokumen yang ada di kantor Desa Kaong yang berkaitan dengan peran kepemimpinan Kepala Desa dalam menegakkan disiplin kerja aparatur desa.

## Responden

Responden dalam penelitian ini yaitu berjumlah 5 orang

1. Kasi Pelayanan 1 orang
2. Sekretaris 1 orang
3. Ketua BPD 1 orang
4. Kepala Seksi Pemerintahan 1 orang
5. Staff Umum 1 orang

## Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah bagian dari instrumen pengumpulan data yang nantinya akan menetukan bagaimana berhasil atau tidaknya suatu penelitain. Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara-cara yang dipilih kemudian dilakukan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam suatu penelitian yang dilakukan. Pada 28 penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan melalui cara:

1. Observasi

Menurut (Sugiyono , Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, 2019) menjelaskan bahwa “melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut”. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan observasi secara langsung serta menggunakan jenis observasi partisipasi pasif. Terdapat ada beberapa alasan tentang mengapa pentingnya melakukan observasi yaitu yang Pertama, teknik observasi merupaka teknik pencarian data yang dilakukan berdasarkan pada pengalaman secara langsung. Kedua, dengan teknik observasi ini juga peneliti dapat melihat dan mengamati secara langsung, sehingga peneliti dapat mencatat perilaku dan kegiatan yang terjadi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Ketiga, dengan adanya observasi maka memungkinkan peneliti untuk dapat mencatat peristiwa yang terjadi, dimana peristiwa tersebut merupakan situasi yang berkaitan dengan pengetahuan proposional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data. Keempat, yaitu untuk mengurangi kemungkinan adanya kekeliruan data yang diperoleh dari hasil wawancara maka peneliti dapat melakukan pengamatan secara langsung dilapangan. Kelima, dengan adanya observasi, maka diharapkan peneliti akan mampu memahami suatu keadaan yang dapat dibilang cukup rumit. Keenam, observasi atau pengamatan secara langsung juga dapat bermanfaat ketika teknik komunikasi lainnya tidak memungkinkan untuk dilakukan.

1. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yakni pewawancara dan terwawancara dengan tujuan mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, perasaan, motivasi, organisasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain. Pengumpulan data melalui proses wawancara merupakan tanya jawab dengan narasumber baik secara langsung maupun melalui perantara untuk membicarakan berbagai macam permasalahan terkait dengan peran kepemimpinan Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur desa. Dalam hal ini terdapat ada beberapa teknik wawancara salah satu diantaranya adalah wawancara terstruktur (structured interview). Wawancara terstruktur ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan proses wawancara, peneliti sudah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

Teknik wawancara ini akan dilakukan secara terstruktur, karena peneliti membutuhkan keterangan data dan informasi yang memuaskan yang berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian, agar data yang diperoleh dapat diuraikan secara lebih luas dan jelas. Terdapat ada beberapa tahapan dalam melakukan wawancara yaitu yang pertama mencari tahu siapa saja yang akan diwawancarai. Kedua, mencari tahu bagaimana cara yang tepat untuk bisa melangsungkan kontak dengan responden. Ketiga melakukan sejumlah persiapan yang matang untuk pelaksanaan wawancara. Dengan demikian, peneliti harus mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kebutuhan wawancara seperti kesiapan diri peneliti dan apa saja alat yang akan digunakan untuk merekam pada saat wawancara berlangsung.

Sumber informasi dalam penelitian ini adalah para informan yang mengetahui secara jelas berbagai hal mengenai permasalahan di tempat penelitian. Informan pada penelitian ini merupakan subjek dalam penelitian yang mempunyai peran sebagai pemberi informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Informan dalam penelitian yaitu informan kunci (key Informan), informan utama, dan informan tambahan.

1. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, 2019) “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu”. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. menjelaskan bahwa hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan menjadi lebih tepat dan dapat dipercaya apabila didukung oleh adanya dokumen.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan literatur berupa buku-buku yang digunakan untuk mengambil teori-teori implementasi kebijakan, keterbukaan informasi publik, good governance, serta menggunakan dokumen-dokumen atau penelitian yang sudah ada seperti jurnal dan skripsi untuk memenuhi keperluan penelitian.

## Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan analisis data model (Miles & Huberman, Analisis Data Kualitatif, 1984), mereka mengemukakan bahwa suatu aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas pada analisis data yaitu data collection, data reduction, data display, dan data drawing/verification. Adapun penjelasan dari analisis data model interaktif ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (Data Collection)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara secara mendalam dan terstruktur, serta adanya dokumentasi. Pengumpulan data dilakukan selama berharihari, mungkin berbulan-bulan sehingga data yang diperoleh akan menjadi banyak. Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar itu direkam. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan bervariasi.

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data berarti merangkum atau meringkas, memilih berbagai hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan berusaha mencari tema beserta polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan kegiatan pengumpulan data yang selanjutnya dan mencari bila diperlukan.

1. Penyajian Data (Data Display)

Secara umum penyajian data merupakan sebuah bentuk kumpulan data yang terorganisir dan informasi yang mendorong memungkinkan menggambarkan kesimpulan dan tindakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Pada hal ini Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

1. Penarikan kesimpulan/ verikasi (conclusion drawing/ verification)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi apabila kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang bersifat valid dan konsisten pada saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang ditemukan merupakan kesimpulan yang kredibel atau berkualitas.

Menurut (Miles & Huberman, Qualitative Data Analysis, 2014) mengemukakan bahwa proses dan komponen dalam analisis data kualitatif ditunjukkan dalam gambar berikut. Adapun perbedaan dengan yang lama adalah, data reduction diganti dengan data condensatoin. Kondensasi data merupakan proses memillih, memfokuskan, menyederhanakan, membuat 33 abstraksi data hasil dari catatan di lapangan, wawancara, interview, transkip, berbagai dokumen dan catatan di lapangan. Dengan menggunakan kondensasi data akan menjadi lebih mantap dan kuat.

Gambar 2: Komponen-komponen analisi data model interaktif

Sumber: (Miles & Huberman, Qualitative Data Analysis, 2014)

## Waktu Penelitian

Waktu untuk menyelesaikan skripsi dimulai dengan melakukan proses pengumpulan data dan observasi di lapangan pada bulan Maret sampai bulan April 2023. Setelah semua data terkumpul, maka Penulis akan terlebih dahulu mengajukan judul kepada Dosen Pembimbing dan setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing maka peneliti memulai melakukan penyusunan proposal.

Proposal disetujui untuk diseminarkan pada bulan Mei 2023, selanjutnya setelah seminar proposal selesai maka akan dilakukan proses revisi. Penulis selanjutnya melakukan penelitian ke lapangan dengan menggunakan wawancara kepada beberapa narasumber atau informan untuk mendapatkan informasi data yang diperlukan. Kemudian Penulis menyusun laporan dari data yang telah didapatkan di lapangan dan selanjutnya siap mengajukan siding skripsi.

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

Pemerintah Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong merupakan salah satu desa yang menerapkan atau memberikan pelayanan prima kepada masyarakat desa Kaong. Dimana pelayanan prima ini salah satu usaha yang dilakukan pemerintah Desa Kaong untuk melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya, hingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat dan memenuhi kebutuhan serta keinginan masyarakt. Untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik maka pemerintah Desa Kaong menempatkan jumlah dan kualitas staf atau aparat yang ada harus sesuai dan memiliki pemahaman akan pelayanan publik baik sehingga pelayanan publik dapat tepat sasaran dan pelayanan yang diberikan juga dapat mendekatkan birokrasi pada masyarakat. Demi terwujudnya suatu pelayanan publik yang baik maka pemerintah Desa Kaong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menerapkan prinsip-prinsip seperti kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian, keamanan, keterbukaan, keadilan dan ketepatan waktu.

Sebagai pelayanan masyarakt yang dilakukan oleh organisasi pemerintah Desa Kaong adalah belajar berkomunikasi secara baik dan besar dengan setiap masyarakat yang datang untuk meminta pelayanan. Berkomunikasi yang baik ini merupakan keterampilan yang harus dimiliki oleh setiap staf atau aparat yang ada dalam instansi pemerintahan Desa Kaong karena ini akan dipengaruhi terhadap proses penyelesaian pekerjaan dari seseorang staf atau aparat yang ada didalamnya. Setiap staf atau aparat pemerintah Desa Kaong akan berusaha memahami, melayani, dan menghargai berbagai orang yang djumpai setiap hari. Sehingga hal tersebut akan membantu dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan pemerintah Desa Kaong kepad masyarakt.

Dengan demikian, setiap staf atau aparatur yang ada dalam instansi pemerintah tersebut harus melayani masyarakat dalam meningkatkan keterampilan dalam melayani. Dalam keterampilan melayani, termasuk pula didalamnya adalah penguasaan terhadap jasa layanan yang diberikan. Karena ini akan menunjukan kepada masyarakat bahwa staf atau aparat yang ada dalam pemerintahan tersebut adalah seseorang yang profesional pada bidang manajemen pelayanan publik.

### Sejarah Singkat Desa Kaong

Desa Kaong merupakan salah satu desa yang berada dikecamatan Upau, dimana dalam sejarahnya ***Desa Kaong diambil dari bahasa dayak Kawongk yang artinya pertemuan/temu yakni karena pada jaman penjajahan Belanda dibuat sebuah jalan tembus sampai kesungai ulin yang sampai sekarang disebut desa Lok Batu, Dengan sistem kerja paksa atau Rodi yang melibatkan seluruh masyarakat sekitar terutama masyarakat dayak dan lama-kelamaan pertemuansemua masyarakat inilah yang disebut dalam bahasa dayak Kawongk tadi kemudian menjadi wilayah pemukiman, karena susah diucapkan maka kawongk akhirnya lebih sering disebut Kaongdan berdirilah Desa Kaong dengan Kumpulan Masyarakat Dayak yang ada disekitar wilayah tersebut****.*

Masyarakat Desa Kaong terdiri beberapa Suku yang masyoritas dari suku jawa 3 %, suku Banjar 1,5 %, suku Dayak 95 % dan suku Batak 0,5 % yang berbaur menjadi satu dengan memegang adat istiadat masing-masing dan hidup damai dan rukun.

Jarak Desa Kaong ke Kecamatan Upau adalah 1 km, sedangkan jarak Desa Kaong untuk ke Kota Kabupaten Tabalong kurang lebih 40 km dan jarak Desa ke Provinsi 300 km. Desa Kaong pada umumnya memiliki kultur tanah daratan dengan berbukit, terdiri dari daerah lahan kering, lahan perkebunan karet, ladang/huma, daerah basah (sawah, Lahan Holtikultura, Lahan Hutan dan gunung Kapur dan sungai serta daerah pemukiman.

Jumlah warga Desa Kaong pada Bulan Oktober Tahun 2019 berjumlah 974 jiwa, degan rincian Laki-laki 481 orang, dan Perempuan 493 orang.

Masyarakat Desa Kaong Kecamatan Upau mempunyai mata pencaharian mayoritas dari Perkebunan Karet, Petani, Pedagang dan Usaha Kecil Menengah (UKM) seperti Penggilingan Padi dan peternakan ayam.

Luas wilayah Kaong berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 45 Tahun 2018 tentang Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Keluaran Dalam Wilayah Kabupaten Tabalong seluas 11000Km2/11000 Ha, sedangkan kondisi lahan di Desa Kaong terdiri dari lahan kering 9680 ha, untuk lahan perkebunan karet 2400 ha, ladang/huma 80 ha, dan daerah basah (sawah) 300 ha, Lahan Hutan 4900, Lahan Holtikultura 180 ha dan gunung Kapur 2200 ha dan sungai sekitar 40 ha serta daerah pemukiman.

Desa Kaong berbatasan dengan; Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Haruai, Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Liyu, Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Pangelak, Sebelah Barat berbatasan dengan Desa bilas dan Desa Masingai.

Desa Kaong secara persebaran penduduknnya kebanyakan sepanjang jalan poros dan terdiri dari 6 Rt yang memudahkan pendataan persebaran penduduknya.

### Visi dan Misi

1. Visi

Adapun yang menjadi Visi dan Misi masyarakat Desa Kaong yang dilambangkan Pemerintah Desa adalah “*MEWUJUDKAN MASYARAKAT DESA KAONG YANG MAJU, BERMARTABAT, ADIL DAN SEJAHTERA BERLANDASAN GONTONG ROYONG”.*

1. Misi

Untuk dapat mencapai tujuan yang tertuang dalam Visi Desa Kaong tersebut, diperlukan adanya misi serta langkah-langkah yang menjadi rencana jangka pendek yang harus dicapai demi terwujudnya visi. Adapun misi tersebut adalah:

1. Melanjutkan program-program yang telah dilaksanakan pada priode yang lalu, sebagaimana yang tercantum dalam dokumen RPJMDes Desa Kaong
2. Memberdayakan semua potensi yang ada dimasyarakat
3. Meningkatkan pembangunan fisik dan non fisik berbagai bidang:
4. Program Non Fisik seperti:
5. Mendorong aparat desa untuk lebih mengutamakan dan memudahkan pelayanan kepada masyarakat yang dijiwai rasa pengabdian
6. Menjaga dan meningkatkan kerukunan antar umat beragama di Desa Kaong
7. Menggerakkan kegiatan-kegiatan kepemudaan, keagamaan dan adat di Desa Kaong
8. Memberdayakan dan memfasilitasi kegiatan ibu-ibu PKK dalam menjalani program pokok PKK
9. Meningkatkan pelayanan posyandu bagi balita dengan melibatkan peran kader-kader yang ada di PKK
10. Memutahirkan data penerima bantuan PKH dan raskin secara tepat dan akurat
11. Menyampaikan setiap pendapat Desa Kaong, baik Dana Desa (DD), Anggaran Dana Desa (ADD), ataupun Pendapatan Asli Desa (PAD) secara terbuka.
12. Program fisik seperti:
13. Meningkatkan pembangun sarana dan prasana umum seperti jalan produksi dan jalan usaha produksi
14. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan membentuk dan mewujudkan badan usaha milik desa (BUMDES)
15. Mengupayakan berbagai bantuan lintas sektor dari pemerintahan seperti bantuan dibidang pertanian, perikanan, pertanahan, dan wirausaha
16. Mengedepankan pelayanan publik dibidang administrasi, kesehatan, dan pendidikan
17. Melaksanakan bedah rumah untuk masyarakat yang kurang layak huni
18. Membiyai beban arus listrik PAMSISMAS

### Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong

Nama-nama aparat desa:

1. Kepala Desa : Rusdianto
2. Sekretaris : Yanuard B.P.L
3. Kepala Seksi Pemerintahan : Dadiansyah
4. Kepala Seksi Kasi Pelayanan : Yeyen Natalia
5. Kepala Seksi Kesejahteraan : Hardianus
6. Kepala Urusan Perencanaan Keuangan : Kapibudin
7. Kepala Urusan Umum : Herleta
8. Staf Keuangan : Evatriani S.AB
9. Staf Umum : Nanty Setianingsih

### Tujuan Dan Sasaran

Tujuan

1. Agar Desa memiliki dokumen perencanaan pembangunan desa dalam lingkup skala desa yang berkesinambungan dalam waktu 6 tahun dengan menyelaraskan kebijakan pembangunan Kecamatan maupun Kabupaten.
2. Sebagai dasar/pedoman kegiatan Pembangunan Desa Kaong.
3. Sebagai masukan penyusunan RKAPBDes.

Sasaran

1. Konsisten dengan Visi dan Misi Kepala Desa.
2. Sesuai dengan kaidah penyusunan rencana (Spesifik, terukur, dapat diterima, Realistis dan jelas kerangka waktunya) dan sesuai dengan kemampuan desa untuk melaksanakannya.
3. Arah pembangunan desa yang dapat dipahami secara jelas oleh masyarakat.
4. Kebijakan pendayagunaan sumber daya dan dana secara terarah dan efisien.
5. Kebijakan untuk menyelaraskan dan memadukan rencana serta sumber daya yang tersedia.
6. Cara dan langkah yang jelas dan terarah untuk mencapai tujuan.
7. Alat ukur untuk menilai sejauh mana pencapaian tujuan pembangunan desa.

### Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur organiasi pemerintahan, Desa Kaong, Kecamatan Upau, Kabupaten Tabalong, menggunakan struktur organisasi berdasarkan UU nomor 06 Tahun 2014, tentang Desa susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadminisrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayananumum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi pennghasilanKepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnnya.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapata dan belanja desa, menginventarisir data- data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
5. Kepala Desa
6. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
7. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
8. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
9. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
10. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
11. Sekretaris Desa
12. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
13. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
14. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi adminitrasi keungan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
15. 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.
16. Kepala Seksi Pelayanan

Memiliki tugas membantu kepala desa dalam mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam hal memberdayakan masyarakat dan sosial kemasyarakatan. Fungsi kasi pelayanan adalah:

1. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam program keagamaan.
2. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalamprogram pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
3. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam perkembangan kehidupan beragama.
4. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh kepala desa.
5. Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas pokok dari kasi pemerintahan antara lain membantu kepala desa untuk melakukan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pemerintahan, pembinaan, ketertiban masyarakat suatu desa, persiapan bahan dalam pelaksanaan kebijakan seperti kebijakan penataan dan kebijakan hukum desa.

Fungsi dari kepala urusan pemerintahan antara lain:

1. Melaksanakan administrasi kependudukan
2. Mempersiapkan bahan untuk menyusun rancangan peraturan serta keputusan kepala desa.
3. Melaksanakan administrasi pertanahan.
4. Mencatat monografi desa .
5. Mempersiapkan bantuan yang bertujuan untuk memperlancar penyelenggaraan dalam pemerintahan di desa dan melakukan penataan kelembagaan masyarakat.
6. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh kepala desa.
7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi pembangunan memiliki tugas pokok antara lain adalah membantu kepala desa dalam mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan teknis dalam hal pengembangan potensi desa, mengelola administrasi pembangunan, mengelola pelayanan masyarakat. Fungsi kasi pembangunan antara lain:

1. Sebagai pelaksana dalam kegiatan administrasi pembangunan.
2. Mempersiapkan bantuan untuk kajian perkembangan ekonomi warga masyarakat.
3. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan kepala desa.
4. Kepala Seksi Keuangan

Kepala urusan keungan atau yang dikenal dengan kaur keuangan ini tugas pokoknya antara lain membantu tugas sekretaris desa dalam mengelola sumber penghasilan desa, administrasi keungan desa, persiapan bahan untuk membuat APBDesa. Fungsi kepala urusan keungan:

1. Mengelola administrasi keuangan desa.
2. Mempersiapkan bahan untuk menyusun APBDes.
3. Melakukan tugas yang diberikan atau diperintahkan oleh sekretaris desa.
4. Kepala Seksi Umum

Kepala urusan umum atau yang disebut dengan kaur umum ini tugas pokoknya dalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata urusan dan kearsipan, pengelolaan inventaris bahan rapat dan laporan. Fungsi kaur umum adalah:

1. pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi administrasi umum.
3. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
4. Pengelolaan administrasi perangkat desa persiapan bahan-bahan laporan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

## Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong, mengukur peran kepala desa dengan menggunakan indikator menurut (Biddle & Thomas, 2002), berikut ini adalah deskripsi data hasil wawancara dengan para responden atau informan:

### Harapan (Expectation)

Harapan tentang peran adalah harapan-harapan orang lain tentang perilaku yang pantas, yang ditunjukkan oleh Kepala Desa kepada seluruh aparatur desa.

Menurut bapak/ibu apakah kedisiplinan Kepala Desa sudah sesusai dengan harapan yang baik di kantor desa?

Pernyataan dari Kasi Pelayanan, mengatakan bahwa:

*“Ya sudah baik, Kepala Desa sudah memahami bahwa berbagai harapan yang diinginkan oleh aparatnya dan Beliau tau harus menempatkan para aparatnya pada posisi atau bidang yang tepat.”*

(wawancara pada hari Senin, 30 Juli 2023 pada Kantor Desa pukul 10.20 WITA)

Pernyataan dari Sekretaris mengatakan bahwa:

“*Ya baik, Kepala Desa sebagai pemimpin memang harus memberikan contoh yang baik, Pada kantor desa Kaong segala tugas yang didasarkan pada kemampuan sudah ditempatkan pada masing-masing bidang dari setiap aparatur desa, sehingga segala pekerjaan dilakukan oleh orang yang benar-benar memiliki keahlian dibidang yang ditetapkan.”*

(wawancara pada hari Senin, 30 Juni 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 10.45WITA)

Pernyataan dari Ketua BPD menyatakan bahwa:

*“Ya baik, Kepala Desa sudah memilah segala harapan dan keinginan para aparatnya, karena dalam penempatan pekerjaan harus sesuai dengan tugas dan fungsi yang berbeda-beda di dalam kantor maka penempatan dan semua tanggung jawab atas segala pekerjaan yang nantinya dilakukan akan di tanggung oleh masing-masing aparatur desa.”*

(wawancara pada hari Senin, 30 Juli 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 11.00 WITA)

Pernyataan dari Seksi Pemerintahan menyatakan bahwa:

*“Ya sudah baik menurut saya, karena Kepala Desa sudah menempatkan setiap aparatur desa pada masing-masing bidang yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki, sehingga segala harapan mengenai tugas pekerjaam dapat berjalan dengan lancar apabila suatu posisi pekerjaan diisi oleh orang yang sesuai dengan bidangnya.”*

(wawancara pada hari Senin, 30 Juli 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 11.25 WITA)

Pernyataan dari Staff Umum menyatakan bahwa:

*“Ya sudah sangat baik, Kepala Desa sudah memahami dapat dilihat dari cara kepala desa dalam menyesuaikan kemampuan yang dimiliki aparatur desa dengan menempatkan pada bidang masing-masing sesuai dengan harapan dan keahlian yang dimiliki.”*

(wawancara pada hari Senin, 30 Juli 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 11.45 WITA)

Dari hasil wawancara yang dilakukan menunjukkan bahwa dari tanggapan informan tentang kedisiplinan Kepala Desa tentang harapan aparat dari 5 informan menyatakan sangat baik.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa Peran Kepemimpinan Kepada Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong pada indikator harapan dikatagorikan sangat berperan.

“

### Norma (*Norm)*

Peran Kepala Desa sebagai norma pemimpin tentunya sangat memiliki peran dalam menentukan kedisiplinan para aparatur desa karena seseorang pemimpin dijadikan suatu contoh, panutan, norma bagi para bawahannya.

Menurut bapak/ibu apakah Kepala Desa sudah memberikan contoh norma yang baik dalam pelaksanaan kedisiplinan kerja di Kantor Desa Kaong?

Pernyataan dari Kasi Pelayanan, mengatakan bahwa:

*“Ya baik, Kepala Desa sudah memberikan kami contoh norma atau perilaku yang baik seperti halnya selalu menghadiri rapat yang membahas segala kegiatan yang berkaitan dengan maslah desa. Karena seseorang pemimpin memang seharusnya perlu memberikan contoh norma yang baik bagi para bawahannya agar nanti terciptanya suatu keteraturan dalam kantor.”*

(wawancara pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 pada Kator Desa Kaong pukul 10.00 WITA)

Pernyataan dari Sekretaris Desa mengatakan bahwa:

*“Ya, Kepala Desa sudah memberikan contoh yang baik sehingga bagus untuk menjadi panutan bagi aparaturnya. Biasanya bentuk norma yang Beliau lakukan adalah datang tepat waktu ketika pergi ke kantor desa, walaupun terkadang Kepala Dasa kadang datang terlambat karena ada urusan lain-lain yang harus dilakukan.”*

(wawancana pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 10.30 WITA)

Pernyataan dari Ketua BPD mengatakan bahwa:

*“Iya, karena seseorang Kepala Desa harus memberi contoh norma yang baik bagi kasi, kaur dan staff desa dan sekaligus ke warga masyarakat desa. Bentuk norma yang saya dapat tiru dari Beliau adalah ketika ada permasalahan yang terjadi diantara warga masyarakat harus diselesaikan di kantor desa, disitu Kepala Desa selalu tanggap dan cepat dalam merespon masalah tersebut agar cepat menemukan solusinya.”*

(wawancara pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 11.25 WITA)

Pernyataan dari Kepala Seksi Pemerintahan mengatakan bahwa:

*“Ya sudah baik, karena selayaknya seorang Kepala Desa memang harus memberikan contoh norma yang baik agar dapat menjadi panutan bagi para aparaturnya. Beliau ketika berkomunikasi dengan para warga masyarakat yang berkunjung ke kantor desa untuk mengurus segala kepentingan surat menyurat dan sebagainya, selalu disapa dan diperlakukan dengan sopan. Itulah contoh norma yang saya ambil dari Kepala Desa.”*

(wawancara pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 pada Kantor Desa Kaong pukul 13.10 WITA)

Pernyataan dari Staff Umum mengatakan bahwa:

*“Menurut saya tidak, karena Kepala Desa sering datang terlambat. Sehingga belum dapat memberikan contoh norma yang baik bagi aparaturnya pada jam masuk kerja. Apabila Kepala Desa sering datang terlambat maka hal tersebut menjadi contoh yang tidak baik untuk di teladani.”*

(wawancara pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 13.30 WITA)

Dari hasil wawancara yang dilakukam menunjukkan bahwa tanggapan informa tentang norma kepemimpinan Kepala Desa dari 1 informasi meyatakan Kepada Desa belum dapat menjadi contoh yang baik dan 4 informa lainnya menyatakan Kepala Desa sudah menjadi contoh yang baik bagi para aparaturnya.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwan Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong pada indikator norma kepemimpinan dikategorikan berperan.

### Wujud Perilaku (*Performance)*

Peran diwujudkan dalam perilaku sangatlah ikut dalam mendorong terwujudnya suatu kedisiplinan aparatur desa, karena rasa ego dan bawaan sifat manusia yang selalu merasa bahwa dirinya penting dan meminta agar dapat diperlakukan dengan adil sama seperti manusia lainya.

Menurut bapak/ibu bagaimana wujud perilaku Kepala Desa terhadap aparat desa di Kantor Desa Kaong?

Pernyataan dari Kasi Pelayanan menyatakan bahwa:

*“Menurut saya Iya baik, Kepala Desa sudah bersikap baik biasanya ketika di kantor desa ini terdapat suatu masalah yang terjadi pada para aparaturnya hal yang dilakukan Kepala Desa yaitu memberikan teguran yang bertujuan agar kesalahan yang sama tidak terulang kembali oleh kami.”*

(wawancara pada hari Rabu, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 10.00 WITA)

Pernyataan dari Sekretaris menyatakan bahwa:

*“Ya, Kepala Desa sudah memberikan contoh perilaku yang baik pada aparaturnya. Ketika aparatur salah ya memang harus disalahkan dan ketika aparatur benar maka akan dibenarkan juga. Tidak adanya suatu pembedaan satu sama lain bagi seluruh aparatur desa.”*

(wawancara pada hari Rabu, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 10.30 WITA)

Pernyataan dari Ketua BPD menyatakan bahwa:

*“Menurut saya benar iya, banyak perilaku baik yang diberikan oleh Kepada Desa. Kepala Desa perlu mengevaluasi terlebih dahulu kinerja kaus kasi dan staff berupa nasehat baik secara lisan dan tertulis.”*

(wawancara pada hari Rabu, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 10.50 WITA)

Pernyataan dari Sekai Pemerintahan menyatakan bahwa:

*“Menurut saya iya benar, Kepala Desa sudah memberikan contoh yang baik bagi semua aparaturnya tanpa memandang dia siapa dan asalnya dari mana, segala bentuk kesalahan dan kebeneran semuanya diperlakukan secara adil berdasarkan kenyataan yang terjadi.”*

(wawancara pada hari Rabu, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 11.20 WITA)

Pernyataan dari Staff Umum menyatakan bahwa:

*“Menurut saya tidak, karena Kepala Desa kurang menegur ketika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh aparatur desa, Kepala Desa terlalu pemilih atau pilih kasih terhadap aparatur desa maka disitulah ketegasan masih belum ada.”*

(wawancara pada hari Rabi, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 11.40 WITA)

Dari hasil wawancara yang dilakukan menunjukkan bahwa tanggapan informan tentang wujud perilaku Kepala Desa dari 1 infroman menyatakan bahwa Kepala Desa belum memberikan contoh perilaku yang baik bagi para aparaturnya.

Dari hasil wawancra diatas maka ditarik suatu kesimpulan Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong pada indikator wujud perilaku masuk di katagori berperan.

### Penilaian (*Evaluation)* dan Sanksi (*Sanction)*

Peran Kepala Desa sebagai sanksi hukuman sangat berperan penting dalam pemeliharaan kedisiplinan aparatur desa.

Menurut bapak/ibu apakah Kepala Desa pernah memberikan sanksi hukuman kepada aparat yang melanggar peraturan atau tidak disiplin dalam bekerja?

Hasil wawancara dengan Kasi Pelayanan mengatakan bahwa:

*“Menurut saya tidak pernah adanya sanksi hukuman yang diberikan oleh Kepala Desa, tidak ketatnya suatu peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa pun menjadi permasalahan mengapa kadang kedisiplinan kerja itu sering disepelekan oleh aparatur desa. Untuk sanksi hukuman sendiri haruslah dirapatkan terlebih dahulu untuk menemukan kesepakatan bersama.”*

(wawancara pada hari Kamis, 3 Agustus 3023 di Kantor Desa Kaong pukul 10.20 WITA)

Pernyataan dari Sekretaris mengatakan bahwa:

*“Menurut saya untuk sanksi hukuman masih belum ada, sampai sejauh ini belum adanya suatu sanksi yang diberikan oleh Kepala Desa apabila terjadi suatu kesalahan yang dilakukan oleh aparat desanya, sehingga tidak sampai ada sanksi di kantor desa ini tetapi hanya berupa teguran saja sebagai tanda peringatan.”*

(wawancara pada hari Kamis, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 10.50 WITA)

Pernyataan dari Ketua BPD mengatakan bahwa:

*“Menurut saya tidak pernah, karena ini sebenarnya harus ada rapat khusus perangkat desa bahwa disitu dibuatlah suatu peraturan tanda tangan bersama seperti contoh apabila di perusahaan itu dikenal dengan istilah agrimen, inilah aturan sanggupkah melaksanakan, apabila tidak sanggup haruslah ada konsekuesi. Ini merupakan suatu kesepakatan bersama untuk 5 tahun kedepan untuk bahan evaluasi.”*

(wawancara pada hari Kamis, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 11.00 WITA)

Pernyataan dari Seksi Pemerintahan menyatakan bahwa:

*“Menurut saya tidak pernah adanya sanksi hukuman yang diberikan oleh Kepala Desa, saya melihat dan sering mengamati bahwa ketika kami melakukan pelanggaran peraturan disitu Kepala Desa hanya bersikap biasa-biasa saja tidak terlalu mempermasalahkan persoalan tersebut. Hanya ada berupa teguran dan peringatan saja yang diberikan oleh Kepala Desa ketika kami melanggar peraturan.”*

(wawancara pada hari Kamis, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 11. 20 WITA)

Pernyataan oleh Staff Umum menyatakan bahwa:

*“Menurut pendapat saya tidak pernah adanya sanksi hukuman yang diberikan oleh Kepala Desa ketika kami melakukan kesalahan, tetapi kami hanya diberikan berupa teguran saja agar dapat memperbaiki kesalahan dan tidak akan mengulanginya lagi. Untuk pemberian sanksi hukuman harus ada rapat bersama antara Kepala Desa dengan kami para aparatur desa, membahas bentuk pelanggaran apa saja dan bentuk sanksi hukuman yang diberikan nantinya.”*

(wawancara pada hari Kamis, 3 Agustus 2023 di Kantor Desa Kaong pukul 13.00 WITA)

Dari hasil wawancara yang dilakukan menunjukkan bahwa tanggapan informan tentang sanksi hukuman yang diberikan Kepala Desa, 5 informan meyatakan Kepala Desa belum pernah memberikan sanksi hukuman kepada para aparatur nya. Hal ini dikarenakan belum adanya kesepakatan bersama maka perlu adanya rapat perangkat desa untuk membahas masalah sanksi hukuman ini apabila terjadi suatu kesalahan, di kantor desa tersebut hanya ada berupa pemberian teguran dan nasehat saja ketika aparatur melakukan kesalahan.

Dari hasil wawancara diatas maka ditarik suatu kesimpulan yaitu Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong, pada indikator sanksi hukuman dikategorikan tidak berperan.

**Tabel 2: Rekapitulasi Akhir Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | indikator | Bobot | Hasil Wawancara |
| 1 | Harapan | 5 | Sangat Berperan |
| 2 | Norma | 4 | Berperan |
| 3 | Wujud Perilaku | 4 | Berperan |
| 4 | Evaluasi dan Sanksi | 1 | Tidak Berperan |

*Sumber: Diolah peneliti*

Berdasarkan tabel rekapitulasi diatas maka dilakukan penjumlahan suam bobot hasil rekapitulasi akhir dari masing-masing indikator kemudian dibagi dengan nilai 4 karena jumlah indikator yang digunakan berjumlah 4 indikator dan kemudian hasilnya adalah 3,5 maka bobot untuk nilai tersebut masuk pada kategori berperan sehingga dapat disimpulkan bahwa Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong dikategorikan berperan.

## Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan rekapitulasi akhir Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong berperan.

Hasil wawancara dengan responden atau narasumber bahwa dari beberapa indikator yaitu empat dan harapan dikategorikan sangat berperan, indikator norma dikategorikan berperan, indikator wujud perilaku dikategorikan berperan, dan indikator evaluasi dan sanksi dikategorikan tidak berperan. Ada temuan di lapangan yang bertolak belakang dengan teori Biddle dan Thomas tentang peran kepemimpinan dalam menegakkan disiplin kerja pegawai, yaitu pada indikator sanksi. Untuk indikator sanksi hukuman yang diberikan oleh Kepala Desa di Kantor Desa Kaong masih belum ada, apabila aparatur melakukan suatu kesalahan hal yang dilakukan oleh Kepala Desa hanyalah menegur saja tanpa adanya sanksi hukuman yang diberikan. Pada masalah sanksi hukuman ini masih perlu adanya rapat bersama untuk membahasnya, yaitu untuk menemukan suatu kesepakatan bersama antara Kepala Desa dengan para aparaturnya mengenai sanksi ini. Pentingnya sanksi yaitu untuk memberikan efek jera, takut akan peraturan, serta untuk memberikam pembelajaran kepada para aparatur desa agar tidak melakukan kesalahan yang sama dikemudian hari.

Untuk rekap akhir dari 4 indikator teori Biddle dan Thomas yaitu peran pemimpin dalam menegakkan disiplin kerja pergawai yang mempengaruhi Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Di Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong Dikategorikan “Berperan”.

# BAB V

# PENUTUP

## Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong maka mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menegakkan Disiplin Kerja Aparatur Desa Pada Kantor Desa Kaong Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong, dari hasil rekapitulasi akhir dikategorikan “Cukup Berperan”

## Saran

1. Untuk indikator sanksi, Kepala Desa diharapkan melakukan rapat bersama dengan para aparat desa untuk membahas masalah sanksi ini sehingga nantinya menemukan kesepakatan bersama.

Perlunya sanksi di kantor desa adalah untuk memberikan efek jera Ketika melakukan kesalahan, takut akan peraturan, dan pembelajaran bagi paara aparat desa agar tidak melakukan kesalahan yang sama dikemudian hari.

1. Untuk indikator balas norma, Kepala Desa diharapkan memberikan perhatian yang lebih bagi para aparatur yang memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi, memberikan ucapan terimakasih kepada aparaturnya yang sudah melaksanakan pekerjaan dengan baik.

# Daftar Pustaka

**Buku**

Beck, William & Rawlin. (2001). *Kajian Peran.* Bandung: Remaja Rosada Karya. Biddle & Thomas. (2002). *Pengantar Sebuah Peran.* Jakarta: Bumi Aksara .

Handoko, T. Hani. (2003). *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia.*

Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah .* Jakarta: Bumi Aksara.

Jaelani, M. H. (2021). Peran Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Kapar Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong. *JAPB*, Vol. 4 No. 2.

Kumayas. (2012). Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Di Desa Mapanget Kecamatan Kota Manado. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1-9.

Mahmud, A. (2019). Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang. *JIASK*, 1-47.

Melvin Tobing, Johannis Kaawoan, & Sofia Pangemanan. (2017). Peran Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Perangkat Desa (Studi Kasus Di Desa Tombatu Kecamatan Tombatu Kabupaten Minahasa Tenggara). Vol. 2 No 2.

Michael, H. A. (2014). *Analisis data kualitatif.* jakarta: UI -Press.

Miles & Huberman. (1984). *Analisis Data Kualitatif.* Jakarta: Universitas Indonesia.

Miles & Huberman. (2014). *Qualitative Data Analysis.* America: SAGE Publications.

R. Wiryana & Susilo Supardo. (2005). *Kepemimpinan Dasar-Dasar Dan Pengembangan.* Yogyakarta: Andi.

Rivai, Veithzal. (2006). *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Robbins, Stephen. P. (2002). *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi.* Jakarta: Erlangga.

Sedarmayanti. (2004). *Good Govermance ( Kepemerintahan Yang Baik).*Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (Cetakan Ketujuh ed.). Bandung: Refika Aditama.

Siswanto. (1998). *Hubungan Organisasi Dengan Nilai Hidup Dengan Disiplin Kerja Pada Pegawai Negeri.* Yogyakarta: Fakultas Psikologi Universitas Gajah Mada.

Soerjono Soekanto. (2009). *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar* (Edisi Baru ed.).

Jakarta : Rajawali Pers.

Sugiyono . (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif.* Bandung: ALFABETA. Triantoro Safaria. (2004). *Kepemimpinan.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Wati, M. (2018). Peran Kepemimpinan Kepala Desa Sebagai Pemimpin (Leadership) Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Ampukung Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. *JAPB*, Vol. 1 No. 1

Pedoman Penulisan Skripsi. (2022/2023).

# LAMPIRAN

|  |  |
| --- | --- |
| WhatsApp Image 2023-08-14 at 21.49.29.jpeg | WhatsApp Image 2023-08-14 at 21.51.38.jpeg |
| WhatsApp Image 2023-08-14 at 21.49.20.jpeg | WhatsApp Image 2023-08-15 at 07.12.15 (2).jpeg |
|  |  |
|  |  |