

Al-Munazzam

JURNAL PEMIKIRAN DAN PENELITIAN MANAJEMEN DAKWAH

journal homepage: <https://ejournal.iainkendari.ac.id/index.php/Al-Munazzam>

PERANAN PENGAWASAN DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KERJA APARAT KANTOR

Satri Mei¹, Samsuri², Nurdin³, Hasan Basri⁴

¹²³⁴IAIN Kendari

e-mail: ¹satrimei@gmail.com

ARTICLE INFO	ABSTRAK
<p>Keywords: Pernana, pengawasan, kerja aparat</p> <p>JEL classification:</p> <p>DOI:</p>	<p>Penelitian ini mengkaji tentang Peranan Pengawasan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Aparat Kantor Desa Jawi-Jawi. Jenis penelitian adalah kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan tiga metode, yakni reduksi data, display data dan verifikasi data. Adapun pengecekan keabsahan data, peneliti menggunakan triangulasi teknik, sumber dan waktu. Kedisiplinan kerja aparat di nilai baik dengan indikator : Masuk kerja sesuai jadwal, Pelayanan kepada masyarakat lancar, Tugas masing-masing aparat terlaksana. Adapun upaya kepala desa dalam meningkatkan pengawasan kedisiplinan aparat desa jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali yaitu : Setiap aparat desa harus absen hadir dan pulang setiap hari, pemotongan gaji untuk aparat yang malas masuk kantor dan ada sanksi bagi aparat desa yang tidak disiplin. Adapun faktor penghambat yaitu kurangnya sumber daya manusia aparat desa. Sedangkan dari segi faktor pendukung yaitu : Adanya absen yang tersedia di kantor desa, sebagai penunjang dalam melakukan pelayanan dan pengawasan masyarakat secara langsung..</p>

1. Pendahuluan

Peradaban manusia semakin berkembang setiap waktunya. Manusia sebagai makhluk sosial tidak bisa lepas hidup sendiri dalam kehidupan bermasyarakat. Seiring dengan peradabannya yang semakin berkembang dan kebutuhan akan hidup bersama dengan manusia lainnya, maka manusia terdorong untuk memiliki suatu perkumpulan. Perkumpulan tersebut sebagai suatu tempat berbagai kegiatan manusia dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu. Perkumpulan itu disebut pemerintahan. Hubungan antara manusia dan

pemerintahan sangatlah erat. Manusia dalam memenuhi kebutuhannya memerlukan pemerintahan. Sebagai contohnya manusia memerlukan sekolah, perkumpulan olahraga, perkumpulan agama, perkumpulan musik. Sedangkan pemerintahan memerlukan manusia sebagai faktor penggerak. Kegiatan pemerintahan tidak akan terlepas dari faktor manusia. Faktor hidup matinya pemerintahan dalam mencapai tujuannya tergantung pada keterlibatan dan keaktifan manusia.

Setiap pemerintahan beroperasi menggunakan sumber daya untuk menghasilkan barang atau jasa agar dapat dipasarkan. Pengelolaan sumber daya tersebut akan membawa pengaruh terhadap usaha pencapaian tujuannya. Sumber daya yang dimiliki oleh pemerintahan antara lain financial/modal, fisik/material, teknologi dan manusia. Sumber-sumber tersebut harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin dan seoptimal mungkin sehingga tujuannya tercapai. Dari berbagai sumber daya yang dimiliki oleh pemerintahan, sumber daya manusia (SDM) menempati tempat atau posisi yang penting terkait dengan usaha pencapaian tujuan. Sebabnya sumber daya manusia sebagai pelaksana setiap kegiatan dalam pemerintahan. Betapapun baiknya peralatan yang dimiliki tanpa adanya faktor manusia tidak akan ada artinya. Tanpa adanya sumber daya manusia (SDM) maka sumber daya yang lain tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Manusia yang menggerakkan dan membuat sumber daya yang lainnya bergerak. Dalam sebuah instansi pemerintah, manusia yang melaksanakan tugas dan kewajibannya disebut dengan aparat. Mengingat betapa pentingnya posisi aparat dalam suatu pemerintahan, maka dalam pelaksanaan kegiatannya diperlukan aparat yang cakap dalam kemampuannya, kuat kemauannya, menghargai waktu, loyalitas yang tinggi pada pemerintahan, dapat melaksanakan kewajibannya untuk kepentingan pemerintahan di atas kepentingan pribadi serta bersikap disiplin dalam bekerja. Sebuah pemerintahan tentu tidak menginginkan aparat yang bekerja seenak hatinya tetapi menginginkan aparat yang bekerja dengan giat diikuti sikap disiplin kerja yang tinggi.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di kantor Desa Jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali ditemukan fakta empirik bahwa aparat kantor Desa Jawi-jawi dalam melaksanakan tugasnya masih sangat rendah dalam hal pelayanan terhadap masyarakat. Pelayanan masyarakat yang dinilai rendah seperti pelayanan dalam penyelesaian suatu surat, yang seharusnya masyarakat tidak perlu menunggu terlalu lama untuk mendapatkan surat keterangan tapi karena masih kurangnya sumber daya manusia, hanya ada sebagian aparat Desa yang tau menggunakan komputer, masih kurangnya fasilitas kantor Desa yang memadai seperti belum adanya komputer, mesin print yang terkadang tidak lagi berfungsi dengan baik, dan masalah lain yang merugikan masyarakat sehingga menghambat pelayanan masyarakat Desa Jawi-Jawi.

Seorang aparat sudah sepantasnya dan seharusnya selalu mematuhi peraturan/ketentuan yang ada dalam Pemerintahan. Seperti halnya manusia yang lainnya, aparat tetaplah manusia biasa makhluk ciptaan Tuhan. Kadangkala aparat melakukan kesalahan dan tindakan menyimpang dari peraturan. Misalnya masuk kerja/masuk kantor terlambat, pulang kantor sebelum waktunya tanpa keterangan yang jelas, mengobrol seenaknya saat jam kantor, meninggalkan pekerjaan sesuka hatinya, tidak menyelesaikan tugasnya tepat waktu, keluar dari kantor tanpa ijin, asyik membaca koran dan majalah seenaknya dengan meninggalkan pekerjaan sampai bermain game komputer. Bahkan saat jam kantor keluyuran tanpa keperluan yang jelas di luar kantor dengan masih memakai pakaian dinas. Kesemuanya ini akan menghambat pencapaian tujuan dan menimbulkan efek negatif bagi pemerintahan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen. Para ahli merumuskan fungsi-fungsi manajemen yang berbeda. Seperti GR. Terry yang dikutip oleh Sulistriyo (2003) merumuskan fungsi manajemen menjadi empat yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*. Demikian pula dengan Henry Fayol yang dikutip oleh Sulistriyo (2003), merumuskan fungsi manajemen menjadi lima yaitu *Planning*, *Organizing*, *Commanding*, *Coordinating*, dan *Controlling*. Sedangkan T. Hani Handoko (1995) menyebutkan fungsi manajemen antara lain perencanaan (*planning*), Pemerintahanan (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Perencanaan

dibutuhkan untuk memberikan arah kepada pemerintahan guna menetapkan cara terbaik untuk mencapai tujuan. Pemerintahan dibutuhkan untuk dapat merancang bentuk pemerintahan yang sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan. Penyusunan personalia meliputi penarikan, penempatan, latihan dan pengembangan, pemberian orientasi pada aparat. Kemudian aparat perlu diarahkan untuk dapat melaksanakan apa yang harus mereka lakukan. Untuk dapat berjalan sesuai dengan rencana perlu adanya pengawasan yang dilakukan secara teratur.

Sebagus apapun rencana, bentuk pemerintahan, personil yang handal yang mampu melaksanakan apa yang menjadi tugasnya namun faktor pengawasan tetap memiliki peran yang sangat penting. Seperti yang diungkapkan oleh T. Hani Handoko (2003) “Semua fungsi manajemen tidak akan efektif tanpa adanya fungsi pengawasan (*controlling*)”. Pengawasan atau *Controlling*, T. Hani Handoko (2003) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pengawasan dapat bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan pemerintahan dapat dicapai dengan efisien dan efektif. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali. Pengawasan yang berjalan dengan baik akan mengurangi dan mencegah kesalahan dari aparat. Pengawasan akan lebih efektif apabila dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung yang disebut pengawasan melekat. Seperti yang diungkapkan oleh Hadari Nawawi berpendapat bahwa:

Pengawasan melekat merupakan proses pemantauan, memeriksa, dan mengevaluasi yang dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna oleh pimpinan unit pemerintahan kecil pemerintahan kerja terhadap sumber-sumber kerja untuk diperbaiki atau disarankan oleh pimpinan yang berwenang pada jenjang yang lebih tinggi demi tercapainya tujuan yang telah dirumuskan (Hadari. 1995. h.8). Pengawasan melekat bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi/peraturan yang telah ditetapkan sehingga apa yang dilaksanakan dapat berjalan secara efisien, selain itu juga untuk mengoreksi setiap pekerjaan aparat agar pelaksanaan kegiatan satuan pemerintahan lebih tertib dan disiplin, terhindar dari penyimpangan, penyelewengan dan kebocoran.

Pengawasan terhadap para aparat desa sangatlah penting untuk meningkatkan disiplin kerja aparat desa, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien. Salah satu peraturan yang mengatur tentang disiplin aparat desa adalah Perdes No. 6 Th 2015 untuk mengatur kedisiplinan desa dalam menjalankan pelayanan desa. Dengan adanya peraturan dan pengawasan pimpinan atau atasan langsung diharapkan aparat dapat bersikap disiplin dalam bekerja. Dengan sikap disiplin yang dimilikinya akan membuat lebih mudah untuk melakukan pengarahan dan pelaksanaan kerja bukan bekerja atas dasar ketakutan terhadap ancaman, hukuman, dan pimpinan. Namun diharapkan aparat dapat bekerja atas dasar kesadaran diri yang tinggi demi tercapainya tujuan pemerintahan.

2. Kajian Pustaka

Pengertian Pengawasan

Dalam suatu Pemerintahan, perusahaan swasta maupun instansi pemerintah pastilah mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, perusahaan maupun instansi akan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan, pastilah memerlukan komponen-komponen yang saling mempengaruhi satu sama lain. Antara lain manusia, bahan material/fisik, modal dan teknologi. Komponen-komponen tersebut saling mendukung dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya seringkali dijumpai permasalahan yang akan menghambat pencapaian tujuan. Masalah yang muncul antara lain berkaitan dengan waktu yaitu tidak terselesaikannya suatu tugas dengan baik, tidak ditepatinya waktu penyelesaian (*deadline*). Sedangkan masalah yang menyangkut keuangan antara lain munculnya anggaran yang berlebihan, keluarnya uang tidak sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada. Maka untuk menjamin suatu pekerjaan tetap sesuai dengan rencana dan tidak melenceng atau

menyimpang dari tujuannya diperlukan suatu kegiatan. Kegiatan tersebut disebut pengawasan.

Seperti yang diungkapkan oleh Djati Julitriarsa dan John Suprihantoro (1998) yaitu “Pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk demikian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahankesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan”.

Jenis Pengawasan

Menurut Djati Julitriarsa (1998) pengawasan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut pandang mana pengawasan itu ditinjau.

1. Dari sudut subyek yang mengawasi
 - a. Pengawasan internal dan pengawasan eksternal
Pengawasan internal merupakan pengawasan yang dilakukan dari dalam Pemerintahan yang bersangkutan. Sedangkan pengawasan eksternal merupakan pengawasan dari luar, yakni pengawasan yang menjadi subyek pengawas adalah pihak luar dari Pemerintahan obyek yang diawasi, misalnya BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) adalah perangkat pengawasan eksternal terhadap pemerintah, karena ia berada diluar susunan Pemerintahan pemerintah (dalam arti yang sempit).
 - b. Pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung
Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat (*on the spot*) terhadap obyek yang diawasi. Jika pengawasan langsung ini dilakukan terhadap proyek pembangunan fisik maka yang dimaksud dengan pemeriksaan ditempat atau pemeriksaan setempat itu dapat berupa pemeriksaan administratif atau pemeriksaan fisik dilapangan. Sedangkan pengawasan tidak langsung merupakan pengawasan yang dilakukan tanpa mendatangi tempat pelaksanaan pekerjaan atau obyek yang diawasi atau pengawasan yang dilakukan dari jarak jauh yaitu dari belakang meja.
 - c. Pengawasan formal dan pengawasan informal
Pengawasan formal adalah pengawasan yang dilakukan oleh instansi/pejabat yang berwenang (resmi) baik yang bersifat internal dan eksternal. Pengawasan informal yakni pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat atau *social control*, misalnya surat pengaduan masyarakat melalui media massa atau melalui badan perwakilan rakyat.
2. Dari sudut obyek yang diawasi
 - a. Material dan produk jadi/setengah jadi, yang sarasannya meliputi:
 - 1) Kualitas dari material, produk jadi/setengah jadi, dengan menggunakan suatu standar kualitas. 2) Kuantitas dari material, produk jadi/setengah jadi, dengan menggunakan suatu standar kuantitas. 3) Penyimpangan barang di gudang, misal dengan adanya persediaan besi di gudang.
 - b. Keuangan dan biaya, yang sarasannya meliputi:
 - 1) Anggaran dan pelaksanaannya, 2) Biaya-biaya yang dikeluarkan, 3) Pendapatan atau penerimaan dalam bentuk uang (tunai/piutang atau kredit)
 - c. Waktu (time), yang sarasannya meliputi: 1) Penggunaan waktu atau time use, 2) Pemberian waktu atau timing, 3) Kecepatan atau speed.
 - d. Personalia, yang sarasannya meliputi: 1) Kejujuran, 2) Kesetiaan, 3) Kerajinan, 4) Tingkah laku, 4) Kesetiakawanan
 - e. Waktu pengawasan
 - 1) Pengawasan preventif, dilakukan pada waktu sebelum terjadinya penyimpangan atau kesalahan. 2) Pengawasan represif, dilakukan pada waktu sudah terjadi penyimpangan atau kesalahan.
 - f. Sistem pengawasan

- 1) Inspektif yaitu melaksanakan pemeriksaan guna mengetahui sendiri keadaan yang sebenarnya.
- 2) Komparatif yaitu membandingkan antara hasil yang diperoleh dengan rencana yang ada.
- 3) Verifikatif yaitu pemeriksaan yang dilakukan staf terutama dalam bidang keuangan dan atau material.

2.5 Manfaat Pengawasan

Kemudian juga, harus didasari atas ketakwaan yang tinggi kepada Allah, dimana dengan adanya ketakwaan kepada Allah, maka akan nada rasa takut untuk melakukan suatu kecurangan dalam pekerjaan dan merasa diri bahwa Allah selalu melihat apa yang kita perbuat. Kedua, sebuah pengawasan akan lebih efektif jika system pengawasan tersebut dilakukan dari luar diri sendiri. System pengawasan ini dapat terdiri atas mekanisme pengawasan dari pemimpin yang berkaitan dengan penyelesaian tugas yang telah didelegasikan, kesesuaian antara penyelesaian tugas dan perencanaan tugas dan lain-lain sebagainya.

Menurut Hadari Nawawi (1994) manfaat pengawasan antara lain: Menghimpun data/informasi, yang telah diolah dan dikembangkan menjadi umpan balik (feed back) dalam memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya sebagai langkah pengambilan keputusan baru yang lebih baik. 2) Mengembangkan cara bekerja untuk menemukan yang paling efektif dan efisien atau yang paling tepat dan paling berhasil, sehingga menjadi yang terbaik untuk mencapai tujuan Pemerintahan. 3) Mengidentifikasi, mengenal dan memahami hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran dalam bekerja, untuk dihindari, dikurangi, dan dicegah dalam kegiatan/pekerjaan berikutnya. 4) Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan perkembangan Pemerintahan dalam berbagai aspeknya, termasuk juga untuk pengembangan personel agar menjadi semakin berkualitas dalam bekerja.

Jadi dengan adanya manfaat yang jelas dari pelaksanaan pengawasan, suatu Pemerintahan akan terdorong untuk tidak mengesampingkan pengawasan. Dengan tetap memperhatikan adanya pengawasan akan membantu proses pencapaian tujuan Pemerintahan.

2.6 Hambatan Pengawasan

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan pastilah ditemui suatu kendala atau masalah dalam upaya pencapaian tujuannya. Tidak terkecuali dengan kegiatan pengawasan. Hambatan atau tidak bermanfaatnya pengawasan dapat terjadi oleh beberapa hal. Muchsan (2000), mengungkapkan tidak bermanfaatnya pengawasan melekat dapat terjadi karena:

1. Melemahnya pengawasan oleh atasan langsung
2. Melemahnya sistem pengendalian manajemen

Jadi dapat disimpulkan bahwa penyebab terjadinya suatu permasalahan terhadap pelaksanaan pengawasan adalah : 1) Faktor intern, yaitu dari faktor si pengawas. 2) Faktor eksternal, yaitu dari luar pimpinan, misalnya Aparat atau bawahan.

2.7 Tehnik Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, perlu ditetapkan teknik-teknik pengawasan tertentu agar pengawasan itu sendiri dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Dimaksudkan dengan teknik pengawasan oleh Djati Julitriarsa (1998) ialah cara melaksanakan pengawasan dengan terlebih dahulu menentukan titik-titik pengawasan dan dari sinilah nantinya dapat ditarik suatu simpulan mengenai keadaan seluruh kegiatan Pemerintahan/perusahaan.

Untuk melaksanakan pengawasan, dapat dilakukan teknik pengawasan. Soelistriyo (2003) mengungkapkan macam teknik pengawasan yaitu:

1. Pengawasan langsung (*Direct Control*) adalah pengawasan yang dilaksanakan sendiri oleh atasan langsung, tanpa perantara.

2. Pengawasan tidak langsung (*Indirect Control*) adalah pengawasan yang dilaksanakan dengan perantara suatu alat yang berwujud laporan, baik laporan lisan maupun tertulis.

Kedua teknik pengawasan di atas memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan teknik langsung yaitu pimpinan mengetahui secara langsung yang terjadi di lapangan. Kekurangan teknik langsung yaitu sulit dilakukan dalam Pemerintahan yang besar dan bersifat kompleks. Kelebihan teknik tidak langsung adalah cocok untuk Pemerintahan besar. Sedangkan kekurangannya adalah seringkali bawahan melaporkan hal-hal yang bersifat baik saja agar pimpinan senang, pimpinan tidak mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi.

3. Teori Disiplin Kerja

3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan kerja merupakan masalah yang sangat berpengaruh besar terhadap kemajuan suatu perusahaan atau Pemerintahan. Tanpa adanya disiplin kerja akan menyebabkan pelaksanaan kerja terhambat atau tidak dapat diselesaikan dengan baik, sehingga tujuan Pemerintahan akan terhambat dan sulit tercapai. Sebelum membicarakan tentang disiplin kerja, akan kita bicarakan tentang pengertian disiplin. Menurut W.J.S. Poerwadarminta (1986) arti disiplin adalah “1) latihan batin dan watak dengan maksud supaya segala perbuatannya selalu mentaati tata tertib (di sekolah atau kemiliteran), 2) ketaatan pada peraturan dan tata tertib”. Sedangkan pengertian disiplin dari T. Hani Handoko (2001) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar pemerintahan. Hal ini berarti disiplin menjadi acuan bagi pemerintahan dalam menentukan standar-standar yang dilakukan di pemerintahan.

Menurut Soegeng Prijodarminto (1992) berpendapat bahwa Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan, kepatuhan, ketertarikan, ketertaturan dan atau ketertiban. Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa Disiplin adalah suatu tindakan dari seseorang yang mentaati peraturan yang telah ditetapkan dengan didasari kesadaran tanpa adanya unsur paksaan. Dalam menjalankan kedisiplinan diperlukan adanya kesadaran dari Aparat untuk mentaati peraturan yang berlaku. Arti kesadaran menurut Malayu Hasibuan (2003) yaitu “sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

3.2 Jenis-Jenis Disiplin

Sondang P. Siagian (1996) mengemukakan jenis-jenis disiplin dalam Pemerintahan, ada dua jenis yaitu:

- 1) Pendisiplinan Preventif yaitu tindakan yang mendorong karyawan untuk taat kepada peraturan yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan. Keberhasilan penerapan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi anggota Pemerintahan. Akan tetapi agar disiplin semakin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen. Pertama, anggota pemerintahan perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki pemerintahan. Kedua, karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Ketiga, karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota pemerintahan.
- 2) Pendisiplinan Korektif yaitu jika ada karyawan yang telah melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang berlaku akan dikenakan sanksi disipliner. Berat ringannya hukuman tergantung dari bobot pelanggaran yang dilakukan. Pengenaan sanksi korektif dengan memperhatikan paling

sedikit tiga hal. Pertama, karyawan yang dikenakan sanksi diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah dilakukan. Kedua, kepada yang bersangkutan diberi kesempatan pembelaan diri. Ketiga, dalam pengenaan sanksi terberat yaitu pemberhentian, perlu diadakan “wawancara keluar”, dengan menjelaskan kepada yang bersangkutan mengapa manajemen mengambil keputusan tersebut sehingga karyawan dapat mengerti.

3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dalam rangka mencapai kedisiplinan dalam bekerja perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain kondisi lingkungan kerja atau ruang kerja karyawan, pengawasan, perintah, serta gaya kepemimpinan atasannya.

Menurut Alex S. Nitisemito (1996) ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Aparat, antara lain:

- 1) Ancaman
Karena disiplin merupakan kebiasaan, maka ancaman yang diberikan bukan merupakan hukuman tetapi lebih ditekankan agar mereka melaksanakan kebiasaan yang dianggap baik. Oleh karena itu sebelum ancaman dijatuhkan perlu adanya peringatan. Dengan ancaman akan mempengaruhi karyawan lain untuk lebih mematuhi peraturan dan ketentuan yang ada dalam perusahaan.
- 2) Ketegasan dalam pelaksanaan disiplin
Seorang pimpinan jangan sampai membiarkan suatu pelanggaran yang dilakukan bawahannya tanpa adanya suatu tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut terjadi berlarut-larut tanpa adanya tindakan tegas.
- 3) Tujuan dan kemampuan
Kedisiplinan diwujudkan untuk mewujudkan tujuan perusahaan selain itu kedisiplinan yang ditegakkan harus sesuai dengan kemampuan dari karyawan. Jangan menyuruh karyawan melakukan sesuatu yang sulit untuk dilakukan. Apalagi disertai ancaman maka aturan-aturan tersebut hanya omong kosong belaka dan pastinya mengurangi kewibawaan dari pimpinan tersebut.
- 4) Kesejahteraan
Untuk menegakkan kedisiplinan harus diikuti dengan keseimbangan dengan tingkat kesejahteraan yang diterima oleh karyawan. Dengan tingkat kesejahteraan yang cukup maksudnya dengan tingkat gaji yang cukup sehingga dapat hidup dengan layak. Dengan hidup mereka yang layak maka karyawan akan bersikap tenang dalam melaksanakan tugasnya dan dengan ketenangan dalam bekerja tersebut akan mendorong ataupun menimbulkan kedisiplinan bekerja.
- 5) Teladan pimpinan
Keteladanan dari seorang pimpinan menjadi penting karena pimpinan selalu diperhatikan oleh bawahan, apa yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan selalu diikuti. Seorang pimpinan yang selalu berbuat baik dan mentaati peraturan yang ada akan menjadi panutan bagi bawahannya. Sehingga sikap dari pimpinan tersebut akan mempengaruhi karyawan untuk dapat bersikap disiplin juga.

3.4 Disiplin Kerja Dalam Pandangan Islam

Manusia sukses adalah manusia yang mampu mengatur, mengendalikan diri, yang menyangkut pengaturan cara hidup dan mengatur cara kerja. Hal ini erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi disiplin. Hak demikian dalam ajaran agama islam, manusia juga harus mempunyai rasa iman yang kuat agar segala sesuatu yang dikerjakan bisa diselesaikan dengan tulus dan ikhlas.

Islam sebagai ajaran ilahi yang sempurna dan paripurna memuat berbagai aspek yang terkait dengan hidup dan kehidupan manusia, termasuk didalamnya aspek perubahan. Disiplin kerja pada karyawan yaitu bekerja dengan menaati aturan-aturan yang ada pada pemerintahan atau sistem kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintahan dimana karyawan harus bisa bekerja sesuai aturan. Hal ini apabila dilihat dalam pandangan islam dimana seseorang yang bisa bekerja secara disiplin berarti sudah dapat melaksanakan amanah yang telah diberikan oleh orang banyak dengan baik.

Standar untuk taat dan tidak kepada pemimpin adalah jika perintah itu berupa maksiat atau bertentangan dengan nilai-nilai syariah, maka tidak ada ketaatan. Jika ada ketetapan pemimpin yang keluar dari ketentuan syariah, maka bawahannya tidak harus melaksanakannya.

3. Research Method

Research methods consist of: (1) research approach, (2) types of research data, (3) research data sources, (4) techniques for determining informants or respondents, (5) research instruments, (6) data collection techniques, (7) framework theory (framework) used, (8) data analysis techniques and (9) data credibility.

4. Pembahasan

Kedisiplinan Waktu Aparat Desa

Sumber daya manusia adalah salah satu penunjang pelayanan, baik buruknya pelayanan yang dilakukan oleh aparat desa tergantung dari kualitas atau kemampuan yang ia miliki jika aparat desa memiliki sumber daya yang baik tentu pelayanan yang dilakukannya akan memberikan kepuasannya terhadap masyarakat yang dilayaninya dan begitupun sebaliknya jika sumber manusianya rendah tentu pelayanan yang ia berikan kepada masyarakat tentu akan menghasilkan ketidakpuasan juga.

Untuk mengetahui kondisi kedisiplinan aparat Desa Jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali maka penulis mencoba untuk melakukan kepada warga setempat yang bertempat tinggal dekat dengan kantor desa untuk memintai keterangan terkait dengan jam masuk kantor para aparat desa dia mengatakan bahwa:

Kalau yang saya sering lihat aparat desa sering datang jam 8:00 dan yang datang pada jam sekian itu paling banyak tiga orang, nanti setelah itu barulah yang lainnya berdatangan juga, kalau mengenai jam pulang para aparat desa yaitu pada jam 12:00 hanya itu saja yang selalu saya lihat kalau mengenai tentang jam masuk atau pulang para aparat desa (Ibu Manaria 12 Januari 2022).

Untuk mendapatkan informasi tambahan maka penulisi mendatangi objek utama sebagai informan yang dianggap sangat memberikan kontribusi besar dalam memberikan informasi kepada penulis terkait dengan kedisiplinan aparat desa, dia mengatakan bahwa:

Kami sebagai aparat desa dalam bertugas pada pagi hari memiliki piket yang mana piket tersebut terdiri dari dua atau sampai tiga orang, hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengantisipasi jangan sampai ada masyarakat yang membutuhkan pelayanan pada pagi hari sementara kami sebagai pelayan masyarakat belum ada di tempat tentu hal ini akan mencoreng nama baik pemerintahan aparat Desa Jawi-jawi sehingga langkah solutif yang kami lakukan yaitu dengan melakukan piket setiap harinya disaat jam pelayanan. (Aparat Desa Hardin13 Januari 2022).

Dari pernyataan kedua narasumber di atas memberikan gambaran bahwa kedisiplinan aparat desa dalam menjalankan tugasnya dalam hal masuk kantor para aparat desa memiliki inisiatif yang cukup baik dalam hal meningkatkan kedisiplinan karena hal ini dapat diketahui melalui tindakan yang mereka tempuh dengan cara melakukan piket pada setiap paginya,

ketika hal ini bisa di jalankan dengan baik tentu tentu kedisiplinan aparat desa jawi-jawi akan semakin baik.

5.2 Peran Kepala Desa Dalam Mendisiplinkan Aparat Desa

Untuk mendapatkan informasi tambahan maka penulis mendatangi kepala desa jawi-jawi untuk melakukan wawancara terkait dengan langkah-langkah yang di lakukannya dalam mendisiplinkan para aparat desa jawi-jawi dia mengatakan bahwa:

Saya dalam meningkatkan kesiplinan para aparat desa selalu saya memulai dari diri sendiri misalkan dalam hal kesiplinan masuk kantor biasanya sebelum aparat desa ada di tempat bisanya saya sudah ada di kantor saya terlebih dahulu sudah ada di kantor hal ini saya lakukan dengan tujuan bahwa dalam memimpin bukan hanya menggunakan pendekatan teoritis maksudnya disini adalah bahwa dalam memimpin tidak hanya memberitahukan para bawahan bahwa meningkatkan disiplin itu penting tetapi dari kita sendiri sering datang terlambat, makanya saya sering datang duluan supaya para aparat desa juga bisa datang pada pagi hari (Kepala Desa Jasdin 15 Januari 2022).

Dari ungkapan kepala desa dan aparat desa bisa diketahui bahwa kepala desa memiliki inisiatif yang baik dalam meningkatkan kedisiplinan aparat desa hal ini dapat diketahui bahwa kepala desa tidak hanya memberitahukan para aparat desa untuk meningkatkan kedisiplinan pada aparat desa tetapi dia juga melakukan tindakan secara langsung tentang kedisiplinan yaitu dengan cara selalu datang tepat waktu bahkan sebelum aparat desa berdatangan.

5.3 Peranan pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan aparat Desa Jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali Kedisiplinan Aparat Desa Menyediakan Absen,

Untuk mengetahui sejauh mana peran kepala desa dalam meningkatkan kedisiplinan aparat desa maka penulis mendatagi kepala desa untuk melakukan wawancara terkait langkah apa yang ia tempuh dalam mendisiplinkan aparat desa nya dia mengatakan bahwa:

Saya sebagai kepala desa dalam mendisiplinkan aparat desa tentu melakukan beberapa langkah yang saya lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan aparat desa diantaranya yaitu, yang pertama saya selalu menyediakan absen masuk pagi dan pulang ini saya lakukan dengan tujuan sebagai tolak ukur saya dalam menilai aparat desa yang sring datang tepat waktu dan yang terlambat, kemudian ketika ada aparat desa yang tidak datang ke kantor pada saat jam kerja maka saya memberikan sanksi kepada mereka berupa pemotongan gaji sebanyak lima puluh ribu, bahkan jika tidak datang dalam waktu tiga hari maka saya tidak segan-segan untuk melakukan pemecatan kepada aparat yang melanggar, bahkan ketika rapat saya selalu mengingatkan kepada para aparat desa untuk selalu meningkatkan etos kerjanya baik dalam hal pelayanan maupun kedisipliannya. (Kepala Desa Jasdin 25 Januari 2022).

Dari ungkapan kepala desa juga aparat desa memberikan gambaran bahwa dalam menerapkan kedisiplinan kepada para aparat desa sudah cukup baik karena dengan menyiapkan absen masuk tentu akan menjadi perhatian khusus bagi para aparat desa untuk selalu datang tepat waktu, belum lagi ketika keterlambatan tanpa ada kejelasan maka para aparat desa harus siap menerima sanksi berupa pemotongan gaji sebanyak lima puluh ribu.

5.4 Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pengawasan aparat desa Jawi-jawi

5. Faktor penghambat

Dalam setiap kepemimpinan yang dilaksanakan tentu tidak semuanya berjalan dngan lancar atau sesuai dengan apa yang diharapkan begitupun dalam kepemimpinan yang dilakukan oleh kepala desa tentu semua apa yang diinginkan tidak bisa berjalan sesuai apa yang ia inginkan, olehnya itu untuk mengetahui apa saja faktor penghambat kepala desa dalam pelaksanaan pengawasan maka penulis ini mencoba melakukan wawancara dengan kepala

desa terkait kendala apa saja yang dialaminya dalam pengawasan aparat desa dia mengatakan bahwa:

Dalam kepemimpinan yang saya laksanakan tidak semua berjalan sebagai mana yang saya rencana tentu ada saja hal-hal yang menyebabkan apa yang saya rencanakan itu tidak berjalan sebagaimana yang direncana terutama dalam hal pelaksanaan pengawasan, dalam pengawasan tentu ada juga keterbatasan saya dalam mengawasi semua aparat desa dalam menjalankan tugasnya seperti halnya, masalah pelayanan yang berkaitan dengan komputer, aparat yang selalu datang terlambat, keluhan masyarakat terkait pelayanan yang ada di desa, kurangnya pemahaman aparat desa tentang penggunaan komputer dan juga keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di desa, hal ini tentu menjadi tanggung jawab saya dalam menyelesaikan semua persoalan yang telah terjadi di desa. (Kepala Desa Jasdin 06 Februari 2022).

Keterbatasan komputer di desa juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses pelayanan, selain itu pengetahuan dalam menggunakan komputer sangat penting bagi aparat desa karena dimasa sekarang ini segala pelayanan yang berkaitan dengan surat menyurat itu selalu digunakan dengan menggunakan komputer, sehingga para aparat desa dituntut untuk bisa menggunakan komputer.

Dalam menjalankan tugas memang tidak selalu berjalan sesuai dengan apa yang di rencanakan sehingga dalam hal ini seorang pemimpin harus memiliki pengetahuan yang baik dalam hal mengatasi segala kekurangan yang dimiliki bawahannya, untuk itu penulis mencoba untuk melakukan wawancara dengan kepala desa terkait dengan peranya dalam mengatasi bawahannya yang bermasalah dia mengatakan:

Saya sebagai pemimpin di desa ini memiliki peran yang begitu besar terutama dalam menyelesaikan persoalan yang terjadi pada bawahan saja, misalakan ada aparat desa yang selalu datang terlambat itu juga menjadi tanggung jawab saya untuk bagaimanacaranya agar aparat tersebut bisa datang tepat sebagaimana aparat desa yang lainnya, selain itu juga masih ada juga aparat desa yang belum bisa menggunakan komputer dan itu menjadi tanggung jawab saya untuk bagaimana caranya agar aparat desa tersebut bisa menggunakan komputer seperti aparat desa yang lainya karena di jaman teknologi sekarang ini semua yang di kerjakan tidak terlepas dari penggunaan komputer, olehnya itu saya memiliki insiatatif ketika ada aparat desa yang belum bisa menggunakan komputer saya selalu mngarahkan aparat desa yang lainya untuk selalu mengajar aparat desa yang belum bisa menggunakan komputer (Kepala Desa Jasdin 14 Februari 2022).

Dari ungkapan kepala desa penulis mencoba mendatangi salah satu aparat desa untuk melakukan wawancara sebagai informasi tambahan untuk memfalidkan data yang telah peneliti dari narasumber sebelumnya dan dia mengatakan bahwa:

Memang aparat desa disini belum semuanya bisa mngunakan komputer tetapi kepala desa selalu mengarahkan aparat desa yang lain untuk selalu mengajar teman yang lain untuk supaya bisa menggunakan komputer seperti yang lainya, bahkan saya selalu diarahkan oleh kepala desa untuk selalu mengajar teman-teman yang belum bisa menggunakan komputer, dan saya juga mengajar mereka cara menghidupkan dan mematikan komputer, selain itu saya juga menjarakan mereka bagaimana caranya mengetik di *miscroskop word* ketika ingin mengetik surat (Kepala Desa Jasdin 15 Februari 2022).

Dari ungkapan narasumber diatas bisa diketahui bahwa kepala desa memiliki inisiatif yang baik dalam hal mengatasi aparat desa yang belum bisa mengunaan komputer yaitu dengan cara memberikan amanah kepada aparat desa yang secara kemampuan dalam penggunaan komputer sudah bisa dikatakan baik dan bisa membentu aparat desa yang lain dalam hal penggunaan komputer, dengan langkah tersebut diharapkan bisa mengatasi permasalahan yang dialami aparat desa dalam penggunaan komputer.

6. Faktor pendukung

Dalam keberhasilan tentu ada faktor yang mendukung atas apa yang telah dicapai begitupun dengan kepemimpinan yang telah dilakukan oleh kepala desa dalam capaian keberhasilan yang telah ia capai tentu ada faktor penunjang atas apa yang telah dia capai, dalam kepemimpinannya kepala desa memiliki etos kerja yang bisa di bilang cukup baik dalam memimpin aparat desa.

Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dalam penelitian ini maka penulis mencoba untuk mendatangi kepala desa untuk melakukan wawancara terkait dengan apa saja faktor pendukung dalam pemerintahannya dia mengatakan bahwa:

Dalam pemerintahan yang saya pimpin yang menjadi faktor pendukung saya yaitu adanya fasilitas desa yang dimiliki sebagai salah satu penunjang pelayanan, selain fasilitas aparat desa juga menjadi salah satu faktor penunjang karena dengan kerjasama yang baik dalam membangun komunikasi maka segala pekerjaan yang kami kerjakan semua terasa mudah (Kepala Desa Jasdin 15 Februari 2022).

Dari ungkapan kepala desa diatas memberikan gambaran kepada kita bahwa yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam pemerintahan yang dijalaninya tidak terlepas dari kerjasama yang baik antara aparat desa dan kepala desa selain itu juga fasilitas yang dimiliki juga menjadi salah satu faktor pendukung karena dengan fasilitas yang dimiliki tentu membuat pekerjaan akan semakin mudah untuk diselesaikan, olehnya itu tidak bisa dipungkiri bahwa yang menyukseskan sebuah pemerintahan adalah kerjasama yang baik dan fasilitas yang memadai.

Dalam sebuah pemerintahan tentu ada saja yang membuat pekerjaan terasa mudah baik karena fasilitas yang dimiliki maupun kerjasama yang baik yang dibangun oleh pemerintahan desa, karena pemerintahan akan kelihatan berhasil apabila yang ingin dicapai dapat terpenuhi, olehnya itu penulis mencoba untuk melakukan wawancara bersama aparat desa untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi pendukung sehingga pemerintahannya bisa berjalan dengan baik dia mengatakan bahwa:

Pemerintahan di desa ini bisa berjalan dengan baik dikarenakan fasilitas yang dimiliki meskipun fasilitas yang dimiliki sepenuhnya belum menjawab persoalan tetapi fasilitas yang seadanya juga menjadi salah satu faktor penunjang terutama dalam hal pelayanan dengan adanya fasilitas komputer yang dimiliki oleh desa membuat proses semakin mudah untuk dilakukan dan waktu pelayananpun semakin singkat terutama dalam hal surat menyurat (Aparat Desa Syahrul 16 Februari 2022).

Untuk memperoleh informasi tambahan maka penulis mencoba untuk mendatangi informan yang lain untuk melakukan wawancara guna untuk membuat data peneliti semakin valid dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya dan dia mengungkapkan bahwa.

Dalam hal keberhasilan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung olehnya itu yang membuat keberhasilan dari penelitian ini selain dari fasilitas yang dimiliki juga tidak terlepas dari kerjasama yang baik yang telah dilakukan oleh kami para aparat desa dan dukungan dari kepala desa, karena apa yang dilakukan oleh aparat desa tidak pernah terlepas dari dukungan aparat desa, misalnya ada pelatihan yang sifatnya menunjang mutu kualitas pekerjaan kepala desa selalu mendukung para aparat desa untuk mengikuti kegiatan tersebut. (Aparat Desa Guslan Sundung 17 Februari 2022).

Dari pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa yang menjadi salah satu faktor yang mendukung keberhasilan dalam pemerintahan desa tidak terlepas dari fasilitas yang dimiliki selain itu penunjang keberhasilan yang lainnya juga dari dukungan kepala desa dalam setiap kegiatan yang diikuti oleh aparat desa karena dengan ikutnya aparat desa pada kegiatan pelatihan dengan tujuan untuk meningkatkan mutu kerja tentu juga akan menjadi salah satu faktor pendukung untuk kedepannya lebih baik.

7. Kesimpulan

Kedisiplinan kerja aparat Desa Jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali adalah dinilai baik dengan dengan indikator sebagai berikut. (1) Masuk kerja sesuai jadwal, yaitu para aparat desa jawi-jawi harus mematuhi aturan yang telah dibuat oleh kepala desa karena apabila ada aparat desa yang datang terlambat lebih dari tiga kali maka akan kena

denda berupa pemotongan gaji sebanyak 50 ribu rupiah. (2) Pelayanan kepada masyarakat lancar. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat kepala desa memberikan penegasan bahwa dalam melayani masyarakat harus layani dengan baik dan sopan terutama dalam hal pelayanan administrasi (3) Tugas masing-masing aparat terlaksana. Membagi tugas aparat desa dalam hal piket pagi karena untuk mengantisipasi jangan sampai ada masyarakat yang mengurus berkas.

Upaya dalam meningkatkan pengawasan kedisiplinan aparat desa Jawi-jawi Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali adalah sebagai berikut. (1 Setiap aparat desa harus absen hadir dan pulang setiap hari. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kedisiplinan aparat desa (2 Pemotongan gaji untuk aparat yang malas masuk kantor. Agar meningkat kerajinan atau kedisiplinan aparat desa karena jika bermalas-malasan akan terjadi pemotongan gaji (3 Sangsi bagi aparat desa yang melanggar. Sangsi bagi aparat desa yang melanggar selain diberikan teguran dan denda sebanyak 50 ribu juga pemberhentian dari pekerjaan jika dianggap melanggar parah.

Faktor penghambat kepala Desa dalam mendisiplinkan aparat Desa yaitu Kurangnya sumber daya manusia aparat desa Faktor Pendukung yaitu dengan beberapa cara yang dilakukan kepala desa dengan tujuan untuk meningkatkan kedisiplinan aparat Desa diantaranya adalah (1 Adanya absen yang tersedia di kantor desa. (2 Ketersediaan sarana dan prasarana kerja di kantor desa, sebagai penunjang dalam melakukan pelayanan, dan pengawasan masyarakat secara langsung.

References

Bibliography following the American Psychological Association (APA) Style:

- Apergis, N., Artikis, P., & Sorros, J. (2011). Asset pricing and foreign exchange risk. *Research in International Business and Finance*. <https://doi.org/10.1016/j.ribaf.2011.02.005>
- Fama, E., & French, K. R. (2014). First draft: June 2013 This draft: September 2014 A Five-Factor Asset Pricing Model Eugene F. Fama and Kenneth R. French *. *SSRN Electronic Journal*. https://doi.org/10.1007/978-3-319-20612-7_39
- Hassan, M. (2017). ISLAMIC BANKING AND FINANCE. In *Handbook of Empirical Research on Islam and Economic Life*. <https://doi.org/10.4337/9781784710736.00019>
- Kettell, B. (2012). Introduction to Islamic Banking and Finance. In *Introduction to Islamic Banking and Finance*. <https://doi.org/10.1002/9781118467299>
- Khan, M. A. (2008). Islamic Economics and Finance : A Glossary. *Central Banking*.
- Markowitz, H. (1952). Portfolio Selection Harry Markowitz. *The Journal of Finance*.
- Sharpe, W. F. (1963). A Simplified Model for Portfolio Analysis. *Management Science*. <https://doi.org/10.1287/mnsc.9.2.277>

