

# **PENGAWASAN OLEH KEPALA DESA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DESA KARANG TUNGGAL DIKECAMATAN TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**IRMA DESKAYANTI<sup>1</sup>**

## *Abstrak*

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis mengenai Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggul Dikecamatan Tenggarong Seberang dan untuk mengidentifikasi faktor penghambat dalam Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggul Dikecamatan Tenggarong Seberang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Fokus penelitian ini yaitu pengawasan yang diantaranya dari segi pengawasan langsung yaitu inspeksi langsung, observasi di tempat (*on the spot observation*) dan laporan di tempat (*on the spot report*). Sedangkan pada pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan secara lisan dan tertulis. Sumber data primer dalam penelitian ini terdiri atas *Key Informan* yaitu Kepala Desa Karang Tunggul dan *Informan* dalam penelitian ini yaitu pegawai/staf Kantor Desa Karang Tunggul yang diperoleh melalui metode *Purposive Sampling*. Data dikumpulkan melalui teknik observasi dan wawancara. Teknik analisis yang digunakan yaitu model interaktif yang terdiri dari kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada Kantor Desa Karang Tunggul Dikecamatan Tenggarong Seberang pada pengawasan langsung kurang efektif. Dimana masih kurangnya pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Desa pada inspeksi langsung dan observasi di tempat. Pada inspeksi langsung Kepala Desa hanya melakukan pengawasan pada saat melakukan pekerjaan bersama pegawai diluar kantor sedangkan untuk pekerjaan didalam kantor Kepala Desa tidak melakukan inspeksi langsung dan pada observasi ditempat Kepala Desa tidak melakukan observasi sebelum ataupun pada saat pegawai melaksanakan pekerjaan. Untuk pelaksanaan pengawasan tidak langsung telah berjalan dengan baik dimana dengan adanya tindakan kedisiplinan dalam penyampaian laporan lisan berupa hasil pekerjaan maupun saran kepada Kepala Desa dan adanya pemeriksaan pada laporan tertulis berupa laporan kerja harian dan absensi pegawai. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan pengawasan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email:

adalah Kepala Desa jarang berada ditempat disebabkan karena seringnya Kepala Desa melaksanakan dinas diluar kantor.

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

## **PENDAHULUAN**

Peneliti mengambil penelitian pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara. Dimana dengan adanya pelaksanaan pengawasan yang diterapkan pada Kantor Desa Karang Tunggal adalah bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai dan merupakan bagian dari tujuan utama dalam rangka membangun kualitas kerja aparatur pemerintahan yang efektif dan efisien yang memiliki disiplin tinggi serta loyalitas pengabdian yang penuh dalam tugas dan tanggung jawabnya serta berorientasi pada kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan disiplin ini diterapkan tidak hanya pada staf Kantor Desa Karang Tunggal akan tetapi juga secara menyeluruh mulai dari pegawai, jajaran pimpinan sampai dengan pada tingkat operasional demi tuntutan kualitas pelayanan yang baik bagi masyarakat Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang.

Berdasarkan hasil pengamatan sementara adapun masalah yang penulis dapat dari hasil tinjauan/observasi dilapangan yaitu kurangnya disiplin pegawai dari segi waktu, hal ini terlihat dari adanya pegawai yang datang terlambat ke kantor, adanya pegawai yang tidak ditempat atau keluar pada saat jam kerja, tidak aktifnya kegiatan kantor setelah jam istirahat karena adanya pegawai yang pulang pada saat jam pulang kantor belum selesai yang dimana seharusnya aturan jam pulang kantor pukul 16.00 Wita.

Hal tersebut disebabkan adanya indikasi bahwa Kepala Desa kurang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Desa Karang Tunggal. Sehingga berdasarkan fenomena tersebut maka penulis mengambil penelitian dengan judul “Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara”.

### ***Rumusan Masalah***

1. Bagaimana Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara ?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara ?

### ***Tujuan Penelitian***

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggara Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.

2. Untuk mengetahui faktor penghambat Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggaraong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.

### ***Manfaat Penelitian***

1. Untuk mengembangkan dan menambah pengetahuan penulis mengenai Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggaraong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara serta dapat menganalisis segala masalah secara ilmiah.
2. Di harapkan dapat memberi masukan yang baik kepada pemerintah desa terkhusus kepada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggaraong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara untuk dapat meningkatkan pengawasan pada disiplin kerja pegawai didalam melaksanakan tugas pemerintahannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

## **KERANGKA DASAR TEORI**

### ***Manajemen Sumber Daya Manusia***

Menurut Simamora (dalam Sutrisno, 2014:5) mengartikan manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Selanjutnya menurut Rachmawati (2008:3) ia berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

### ***Pengawasan***

Menurut Siagian (2005:125) mengatakan bahwa pengawasan sebagai salah satu fungsi organik manajemen merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan menurut Manullang (2005:173) menjelaskan bahwa pengawasan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

### ***Jenis Pengawasan***

Menurut Ernie dan Saefullah (2005:327) mengatakan bahwa jenis pengawasan terbagi menjadi 3 yaitu :

1. Pengawasan Awal

Pengawasan yang dilakukan pada saat akan dimulainya pelaksanaan

pekerjaan.

2. Pengawasan Proses

Pengawasan dilakukan pada saat sebuah proses pekerjaan tengah berlangsung untuk memastikan apakah pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

3. Pengawasan Akhir

Pengawasan yang dilakukan pada saat akhir proses pelaksanaan pengerjaan pekerjaan.

***Prinsip Pengawasan***

Pengawasan terdiri dari beberapa kegiatan untuk membuat agar segala penyelenggaraan kegiatan yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab dapat berlangsung dan berhasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Adapun menurut Herujito (2006:242) Prinsip pengawasan ada tujuh yaitu:

1. Mencerminkan sifat dari apa yang di awasi.
2. Dapat diketahui dengan segera penyimpangan yang terjadi.
3. Luwes.
4. Mencerminkan pola organisasi.
5. Ekonomis.
6. Dapat mudah dipahami.
7. Dapat segera diadakan perbaikan.

***Proses pengawasan***

Proses pengawasan menurut Terry (dalam Sukarna, 2011:116) menyatakan bahwa proses pengawasan terdiri dari :

1. Penetapan Standar (*Determining*).
2. Ukuran Pelaksanaan (*Measuring the performance*).
3. Bandingkan pelaksanaan dengan standar dan temukan jika ada perbedaan (*Comparing performance with the standar and ascerting the difference, it any*).
4. Perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat (*Correcting the deviation by means of remedial action*).

***Fungsi Pengawasan***

Fungsi pengawasan adalah membantu seluruh manajemen dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif dengan melaksanakan analisa, penilaian, rekomendasi dan penyampaian laporan mengenai kegiatan yang diperiksa. Adapun Menurut Simanjuntak (2011:09) fungsi pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun sistem evaluasi kinerja.
2. Menyusun tolak ukur evaluasi kinerja.
3. Melaksanakan evaluasi kinerja.
4. Melakukan tindak lanjut.

### ***Teknik Pengawasan***

Menurut Siagian (2008:115) teknik pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan Langsung.

Yang dimaksud pengawasan langsung ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung dapat berbentuk :

- a. Inspeksi Langsung.
- b. Observasi Di Tempat (*On the Spot Observasion*).
- c. Laporan Di Tempat (*On the Spot Report*).

2. Pengawasan tidak langsung.

Yang dimaksud pengawasan tidak langsung ialah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan tersebut dapat berbentuk secara lisan maupun tertulis.

Diantaranya sebagai berikut :

- a. Laporan Lisan.
- b. Laporan Tertulis.

### ***Disiplin Kerja***

Menurut Veithzal Rivai (2011:825) ia mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Selanjutnya menurut Keith Davis (dalam Mangkunegara, 2015:129) disiplin kerja diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

### ***Macam-Macam Disiplin Kerja***

Adapun menurut Mangkunegara (2015:129) macam-macam disiplin kerja antara lain :

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### ***Pendekatan Disiplin Kerja***

Ada tiga pendekatan disiplin menurut Mangkunegara (2015:130), yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman.

2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi.

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

***Tujuan Disiplin Kerja***

Disiplin kerja pada setiap organisasi adalah bermacam-macam tergantung kebutuhan dari organisasi. Adanya disiplin kerja bertujuan agar pegawai mengikuti aturan dan ketentuan yang ada dalam suatu organisasi tersebut.

Menurut Sastrohardiwiryo (dalam Amran 2009:47) menyatakan tujuan kedisiplinan antara lain :

1. Agar para pegawai menaati peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
3. Para pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma yang berlaku pada organisasi.
5. Para pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

***Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja***

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2014:89) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.
2. Ada tidaknya keteladan pimpinan dalam perusahaan.
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.
5. Tidak adanya pengawasan pimpinan.
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

***Disiplin Pegawai Negeri Sipil***

Dalam jabatannya sebagai Abdi Negara, Pegawai Negeri Sipil tentunya harus menaati peraturan yang telah di tetapkan. Adanya sanksi dan hukuman disiplin merupakan hal yang harus dihindari. Maka dari itu selanjutnya akan

dibahas mengenai Tingkat dan Jenis hukuman, Kewajiban, Larangan, Hak serta dari pada Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

Dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Adapun kewajibannya sebagai berikut:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS.
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- d. Menaati peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan kehormatan PNS.
- g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

### ***Pemerintah Desa.***

#### ***Desa***

Desa adalah suatu kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal usul yang bersifat istimewa dan desa merupakan daerah otonom asli berdasarkan hukum adat berkembang dari rakyat sendiri menurut perkembangan sejarah yang di bebani oleh instansi atasan dengan tugas-tugas pembantuan.

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjelaskan bahwa Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

### ***Kepala Desa***

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan bahwa Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Selanjutnya menurut Widjaja (2008:27) mengatakan bahwa Kepala Desa yaitu penguasa tertinggi di desa dan sebagai pemimpin formal maupun informal, pemimpin yang setiap waktu berada ditengah tengah rakyat yang dipimpinnya.

### ***Definisi Konsepsional.***

Adapun definisi konsepsional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Pengawasan Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah suatu proses kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala Desa dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara, melalui pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

## **METODE PENELITIAN**

### ***Jenis Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang menggunakan metode analisis kualitatif. Menurut Sugiyono (2013:11) mengemukakan bahwa Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

### ***Fokus Penelitian***

Adapun Fokus dari Penelitian ini adalah:

1. a. Pengawasan Langsung
  1. Inspeksi Langsung
  2. Observasi di Tempat (*On the Spot Observasion*)
  3. Laporan di Tempat (*On the Spot Report*)
- b. Pengawasan Tidak Langsung
  1. Laporan Lisan
  2. Laporan Tertulis
2. Faktor penghambat pelaksanaan Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.

### ***Sumber Data***

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder diantaranya seperti :

Data Primer yaitu merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya atau narasumber sebagai informan yang langsung berhubungan

dengan fokus penelitian. Pada data primer ini, untuk menentukan *Key Informan* dan *Informan*, penulis menggunakan teknik *Purposive Sampling*. Maka dalam penelitian ini *Key Informan* adalah Kepala Desa Karang Tunggal dan *Informannya* adalah para pegawai Kantor Desa Karang Tunggal yang bertugas melakukan pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Desa Karang Tunggal.

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi diantaranya seperti buku-buku ilmiah dari perpustakaan dan data-data yang diperoleh dari Kantor Desa Karang Tunggal berupa data monografi desa dan struktur organisasi desa.

### ***Teknik Pengumpulan Data***

Penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan penulisan skripsi ini, yaitu :

1. Penelitian kepustakaan (*Library research*), dimana di dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dari literatur dan mempelajari buku-buku petunjuk teknis teori-teori yang digunakan sebagai bahan penelitian skripsi.
2. Penelitian langsung ke lapangan (*Field work research*) yaitu:

- a. Observasi.

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data yang valid mengenai Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.

- b. Wawancara.

Merupakan suatu cara mengumpulkan data atau informasi dengan cara langsung bertatap muka dengan informan agar mendapat data lengkap yang berhubungan dengan penelitian.

- c. Dokumentasi.

Merupakan kegiatan pengumpulan data yang cara membaca dan menyimak terhadap berkas-berkas laporan Kantor Desa Karang Tunggal, profil, monografi desa, peraturan-peraturan desa dan dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan masalah penelitian ini.

### ***Teknik Analisis Data***

Teknik analisis yang digunakan adalah teknik yang digunakan oleh Miles, Huberman dan Saldana (2014:31-33). Adapun tahapan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)
2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)
3. Penyajian Data (*Data Display*)
4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/verification*)

### ***Hasil Penelitian***

#### ***Pengawasan Langsung***

Dalam pembahasan kali ini adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh Kepala Desa terhadap pegawai Kantor Desa Karang Tunggal dalam pelaksanaan pekerjaan yang pegawai lakukan di kantor. Adapun pengawasan yang dilakukan diantaranya adalah :

### **1. Inspeksi Langsung.**

Penjelasan mengenai konsep pengawasan menurut Sarwoto (1994:101) ia menjelaskan bahwa inspeksi langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung terhadap bawahan pada saat kegiatan, dan dilakukan paling tidak satu kali dalam seminggu. Inspeksi langsung merupakan salah satu cara dalam pelaksanaan pengawasan langsung yang dilakukan secara langsung di lokasi/tempat dan waktunya bisa ditentukan secara mendadak atau sidak. Kepala Desa mempunyai hak untuk melaksanakan inspeksi langsung kapan saja. Tujuannya untuk mendapatkan keadaan yang sebenarnya di lapangan mengenai tindak kedisiplinan kerja pegawai.

Namun faktanya berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang penulis lakukan pada Kepala Desa dan Pegawai Kantor Desa Karang Tunggal Kecamatan Tenggarong Seberang, bahwa pengawasan berupa inspeksi langsung yang dilakukan oleh Kepala Desa kepada pegawai Kantor Desa Karang Tunggal tidak dilakukan secara menyeluruh. Hal ini dikarenakan adanya inspeksi langsung yang hanya dilakukan oleh Kepala Desa pada saat melaksanakan pekerjaannya bersama pegawai diluar kantor. Tetapi tidak melakukan inspeksi langsung terhadap pekerjaan pegawai pada saat pegawai bekerja di dalam kantor.

Sehingga inspeksi langsung yang dilakukan oleh Kepala Desa Karang Tunggal hanya pada saat Kepala Desa bersama dengan pegawai dan tidak ditentukan kapan waktu yang ditentukan untuk melaksanakan inspeksi langsung terhadap pekerjaan pegawai untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai dalam bekerja.

### **2. Observasi Di Tempat**

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Desa maupun pegawai pada Kantor Desa Karang Tunggal, maka pelaksanaan pengawasan dalam bentuk observasi ditempat oleh Kepala Desa terhadap pekerjaan pegawai tidak dilakukan oleh Kepala Desa. Hal ini dikarenakan Kepala Desa tidak melakukan observasi ditempat pada saat sebelum maupun pada saat pelaksanaan pekerjaan terlaksana. Adapun untuk kedatangan Kepala Desa ketempat pegawai bekerja hanya berupa meminta data-data yang diperlukan oleh Kepala Desa saja tidak bersifat untuk mengawasi pekerjaan pegawai.

Sehingga pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa Karang Tunggal tidak sepenuhnya dilakukan secara merata. Tidak meratanya pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa membuat pelaksanaan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai tidak berjalan dengan efektif. Dimana seharusnya sesuai dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

dalam Pasal 1 ayat 2 yang menyatakan bahwa pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

### **3. Laporan Di Tempat**

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Desa dan pegawai Kantor Desa Karang Tunggal, maka pelaksanaan pengawasan dalam bentuk laporan ditempat telah berjalan sebagaimana mestinya. Dibuktikan dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Desa pada saat melaksanakan inspeksi langsung dilapangan atau diluar kantor bersama dengan pegawai, dan juga pegawai telah disiplin dalam memberikan laporan ditempat kepada Kepala Desa pada saat melakukan pekerjaan langsung dilapangan bersama dengan Kepala Desa.

Sehingga adanya suatu pengawasan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi sangatlah diperlukan, karena pengawasan mempunyai beberapa tujuan yang sangat berguna bagi pihak-pihak yang melaksanakan.

### **Pengawasan Tidak Langsung**

Dalam pembahasan kali ini menjelaskan mengenai pengawasan tidak langsung yang berupa laporan secara lisan dan laporan secara tertulis dilakukan oleh bawahan kepada pimpinan.

#### **1. Laporan Lisan.**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap Kepala Desa dan pegawai maka bentuk pengawasan berupa laporan lisan sudah terselenggara dengan baik. Dimana adanya bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa serta adanya sikap disiplin pegawai dalam pemberian laporan lisan yang secara rutin telah dilaporkan oleh pegawai kepada Kepala Desa mengenai hasil pekerjaan maupun saran-saran yang menjadi kepentingan dalam pelaksanaan pelayanan publik dari pegawai terhadap Kepala Desa.

Kepala Desa Karang Tunggal telah melaksanakan tugas dan pekerjaannya melakukan pengawasan dalam bentuk laporan lisan berupa pemeriksaan laporan-laporan secara lisan mengenai kepentingan-kepentingan serta untuk mengetahui bentuk kedisiplinan pegawai melalui laporan-laporan lisan pekerjaan pegawai, agar rencana yang ditetapkan dalam organisasi dalam terselenggara sesuai dengan tujuan organisasi.

#### **2. Laporan Tertulis**

Adapun mengenai hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Kepala Desa dan pegawai Kantor Desa Karang Tunggal maka pelaksanaan pengawasan dalam bentuk laporan tertulis telah berjalan dengan baik. Karena dengan adanya bentuk laporan pekerjaan dari masing-masing tugas pegawai

yang dilaporkan oleh Kepala Desa serta adanya pengawasan dan pemeriksaan secara tertulis yang dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan Laporan Kerja Harian (LKH) maupun absensi pegawai setiap seminggu atau sebulan sekali. Dimana dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala Desa terhadap absensi, pegawai telah disiplin dari segi kehadiran pegawai setiap harinya. Hal ini dibuktikan dari rekab absensi pegawai Kantor Desa Karang Tunggal tahun 2016 yang menyatakan bahwa hasil 245 total absen pegawai pertahun, hanya total 4 jumlah keterangan alpa atau tanpa keterangan dari 4 orang pegawai.

***Faktor Penghambat Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong Seberang.***

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap Kepala Desa dan pegawai Kantor Desa Karang Tunggal bahwa yang menjadi faktor penghambat pelaksanaan pengawasan oleh Kepala Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong Seberang adalah jarang nya Kepala Desa berada di tempat untuk melakukan pengawasan terhadap hasil pekerjaan pegawai untuk mengetahui tingkat disiplin pegawai. Hal ini di karenakan Kepala Desa sering melakukan dinas diluar kantor yang menyebabkan Kepala Desa jarang berada dikantor. Tetapi tetap adanya komunikasi yang dilakukan oleh Kepala Desa melalui *Handphone* kepada pegawai Kantor Desa Karang Tunggal agar menerima laporan pekerjaan pegawai.

**PENUTUP**

***Kesimpulan***

Dari hasil penelitian, penyajian data dan pembahasan maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung:

Pengawasan langsung adalah pengawasan yang berupa inspeksi langsung, observasi ditempat, dan laporan ditempat. Dimana untuk pelaksanaan pengawasan pada saat inspeksi langsung dan obsevasi ditempat tidak berjalan dengan baik. Dimana Kepala Desa hanya melakukan inspeksi langsung pada saat melakukan pekerjaan dilapangan bersama dengan pegawai tetapi untuk inspeksi langsung pada pekerjaan dikantor Kepala Desa tidak melakukan pengawasan dan tidak adanya pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa Karang Tunggal pada observasi ditempat yaitu pada saat sebelum maupun pada pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan. Sedangkan pada pengawasan dalam bentuk laporan ditempat telah berjalan dengan baik, dengan adanya laporan hasil pekerjaan pegawai yang secara langsung dilaporkan oleh pegawai kepada Kepala Desa.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa secara lisan dan tertulis. Dimana berupa adanya laporan yang diberikan oleh pegawai berupa saran-saran maupun laporan-laporan terhadap

hasil pekerjaan mengenai apa yang menjadi kepentingan dalam pelaksanaan pelayanan publik dan adanya laporan tertulis berupa pemeriksaan pada absensi maupun laporan kerja harian pegawai yang di periksa oleh Kepala Desa selama sebulan atau seminggu sekali.

3. Faktor Penghambat Pengawasan Oleh Kepala Desa Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Karang Tunggal Dikecamatan Tenggarong, yaitu dimana Kepala Desa jarang berada ditempat dikarenakan seringnya Kepala Desa melaksanakan dinas keluar kantor, sehingga pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa berjalan kurang maksimal.

### **Saran**

Adapun saran yang penulis berikan dalam hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan secara langsung sebaiknya lebih sering dilakukan oleh Kepala Desa terutama pada saat pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dikantor. Serta sering melakukan observasi ditempat untuk mengetahui kedisiplinan pegawai pada saat bekerja dan agar Kepala Desa mengetahui kualitas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai serta dapat melakukan teguran maupun evaluasi apabila ada kesalahan dalam pelaksanaannya.
2. Pengawasan tidak langsung pada laporan lisan dan tertulis lebih ditingkatkan lagi, agar Kepala Desa lebih mengetahui apa saja laporan-laporan maupun saran-saran yang disampaikan oleh pegawai demi meningkatkan kualitas pelayanan publik serta lebih sering dilakukan pemeriksaan terutama pada tingkat absensi agar pegawai tidak memanipulasi data absensi serta adanya pemeriksaan secara berulang terhadap hasil Laporan Kerja Harian (LKH) pegawai.
3. Kepala Desa seharusnya lebih sering berada di kantor agar Kepala Desa dapat sering mengawasi pelaksanaan administrasi yang ada pada Kantor Desa Karang Tunggal serta dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dimana dengan adanya pengawasan yang dilakukan Kepala Desa secara terus menerus dapat meningkatkan disiplin pegawai dalam bekerja.

### **Daftar Pustaka**

- Amran. 2009. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Departemen Sosial Kabupaten Gorontalo*, Jurnal Ichsan Gorontalo, Vol 4 No2.
- Edy, Sutrisno. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.
- Herujito, Yayat M. 2006. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : PT. Grasindo.
- Mangkunegara, A.A Anwar Prabu, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Manullang,M. 2005. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Cita Pustaka.

- Miles, Matthew B dan ,A Michael Huberman dan Jhonny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analisis, A Methods Sourcebook, Third Edition*. Sage Publications, inc.
- Payaman, Simanjuntak J. 2011. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UI.
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI
- Rivai, Veithzal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Saefullah, dan Ernie. 2005. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gransindo.
- Sarwoto. 1994. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Gramedia.
- Siagian, Sondang P. 2005. *Fungsi-Fungsi Manajerial, Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_ 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Widjaja, HAW. 2003. *Otonomi Desa Merupakan Otonomi yang Asli Bulat dan Utuh*. Jakarta: PT. Grafindo Persada.

### **Peraturan Perundang-Undangan**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.