

**PENGARUH PENGAWASAN KEPALA DESA  
TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI  
DI KANTOR KUWU DESA SLEMAN LOR KECAMATAN SLIYEG  
KABUPATEN INDRAMAYU**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan penyelesaian  
Program Strata Satu (S1) pada Program Studi Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya  
Universitas Swadaya Gunung Jati**



**Disusun oleh :**

**RACHMAT DWI APRILIANTO**

**NPM. 118090166**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN BUDAYA  
UNIVERSITAS SWADAYA GUNUNG JATI  
CIREBON**

**2022**

## **ABSTRAK**

### **PENGARUH PENGAWASAN KEPALA DESA TERHADAP KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KANTOR KUWU DESA SLEMAN LOR KECAMATAN Sliyeg KABUPATEN INDRAMAYU**

**Oleh : Rachmat Dwi Aprilianto**

Penelitian yang penulis lakukan yaitu tentang Pengaruh Pengawasan Kepala Desa Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu. Masalah yang penulis kemukakan adalah belum efektifnya tingkat kedisiplinan dari para pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor, diduga masalah tersebut disebabkan oleh belum optimalnya pelaksanaan pengawasan kepala desa di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Berdasarkan masalah tersebut, penulis melakukan penelitian metode sensus dan survey dengan teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif. Hipotesis yang penulis ajukan adalah sebagai berikut “Diduga terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari Pengawasan Kepala Desa Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor”. Dari hipotesis tersebut dapat dirumuskan hipotesis statistik yaitu :  $H_0$  (Hipotesis 0):  $r_{xy \text{ hitung}} < r_{xy \text{ tabel}}$ , maka rumusan masalahnya adalah “Tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan terhadap Pengawasan Kepala Desa Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor”. Dan  $H_a$  (Hipotesis Alternatif) :  $r_{xy \text{ hitung}} > r_{xy \text{ tabel}}$ , maka rumusan masalahnya adalah “Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari Pengawasan Kepala Desa Terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor”. Penelitian ini menggunakan teknik sampling jenuh dengan populasi 50 dimana semua populasi yang ada di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor dijadikan sampel pada penelitian ini. Dalam penelitian diperoleh bahwa hasil pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa Sleman Lor sudah baik namun belum optimal sebagaimana terlihat dari keberhasilan pengawasan yang mencapai 92% dengan total skor 1.850. pelaksanaan pengawasan oleh Kepala Desa Sleman Lor memiliki pengaruh yang erat terhadap Kedisiplinan Pegawai. Dengan  $r_{xy \text{ hitung}}$  sebesar 0.880, bila dibandingkan dengan  $r_{xy \text{ tabel}}$  sebesar 0.279. karena  $r_{xy \text{ hitung}}$  lebih besar dari  $r_{xy \text{ tabel}}$ , maka terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara pengawasan Kepala Desa terhadap Kedisiplinan pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Dengan demikian  $H_0$  (Hipotesis 0) ditolak dan  $H_a$  (Hipotesis alternatif) diterima.

**Kata kunci :** Pengawasan, Kedisiplinan

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi yang berjudul: **“Pengaruh Pengawasan Kepala Desa terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu”**.

Skripsi ini penulis susun dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir dalam menyelesaikan studi Program Strata 1 pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon.

Dalam Skripsi ini tidak luput dari kekurangan dan kelemahan, oleh karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam kegiatan penelitian sehingga kalau ada saran dan kritik yang membangun dari para pembaca, insya Allah akan penulis terima dengan senang hati.

Dalam kesempatan yang baik ini, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mukarto Siswoyo, Drs., M.Si. selaku Rektor Universitas Swadaya Gunung Jati.
2. Bapak Dr. H. Nurudin Siraj. Drs., MA, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati.
3. Bapak R. Mahendra Haryo Bharoto BH, S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati.

4. Ibu Dian Andriany, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya Universitas Swadaya Gunung Jati.
5. Bapak Dr. Agus Supriyadi, S.Pd., M.Si. selaku Ka. Prodi Ilmu Administrasi Publik.
6. Bapak Drs. H. Moh. Sutarjo, M. Si., Dipl. Hot. Selaku Sek. Prodi Ilmu Administrasi Publik.
7. Ibu Dr. Hj. Hery Nariyah., Dra., M.Si. selaku Dosen Pembimbing 1.
8. Bapak Dr. Moh. Taufik Hidayat.Drs., M.Si. selaku Dosen Pembimbing 2.
9. BAPPEDA LIT-BANG Kabupaten Indramayu yang telah memberikan surat rekomendasi penelitian.
10. Bapak DUKIS SUHIRO selaku Kepala Desa/ Kuwu Desa Sleman Lor beserta jajaran-Nya yang telah mengizinkan saya melaksanakan penelitian di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu.
11. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis secara moril maupun material sehingga penyusunan Skripsi ini dapat selesai.
12. Bapak Wagiran Suwito yang ikut membantu memberikan semangat agar skripsi ini selesai tepat waktu.
13. Lu'lu Faadhilah yang telah memberikan motivasi agar skripsi ini cepat diselesaikan.
14. Nindi Pigitha yang juga telah membantu menyelesaikan skripsi ini.

15. Teman seperjuangan yang selama 8 semester ini selalu menemani dan mensupport serta menjadi tempat bertukar pikiran dalam penyusunan Skripsi ini.

Penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang sudah membantu memberikan semangat dan motivasi sehingga skripsi ini bisa selesai tepat waktu. Semoga segala amal baik yang kita lakukan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Aamiin ya robbal alamin.

Cirebon, Juni 2022  
Penulis

Rachmat Dwi Aprilianto

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SURAT PERNYATAAN</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	iii
<b>ABSTRAK</b>	vi
<b>KATA PENGANTAR</b>	vii
<b>DAFTAR ISI</b>	x
<b>DAFTAR TABEL</b>	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	10
1.3. Identifikasi Masalah.....	10
1.4. Tujuan Penelitian.....	11
1.5. Kegunaan Penelitian.....	11
1.6. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis.....	12
1.6.1. Kerangka Pemikiran.....	12
1.6.2. Hipotesis.....	15
1.7. Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel	15
1.7.1. Definisi Operasional.....	15
1.7.2. Operasionalisasi Variabel.....	16
1.8. Metode Penelitian.....	17
1.8.1. Metode Penelitian yang Digunakan.....	17
1.8.2. Populasi dan Teknik Penarikan Sampel.....	18
1.8.3. Teknik Pengumpulan Data.....	19
1.8.4. Uji Instrumen Penelitian.....	20
1.8.4.1. Uji Validitas.....	20
1.8.4.2. Uji Realibilitas .....	20
1.8.4.2.Uji Korelasi Regresi.....	20

1.8.5. Teknik Analisis Data.....	21
1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	22
1.9.1. Lokasi Penelitian.....	22
1.9.2. Jadwal Penelitian.....	23
<b>BAB II</b>	
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b>	24
2.1. Pengertian Pengawasan.....	24
2.2. Syarat-syarat Pengawasan Yang Efektif.....	26
2.3. Macam-macam Pengawasan dan Metode Pengawasan.....	29
2.3.1. Macam-macam Pengawasan.....	29
2.3.2. Metode Pengawasan.....	31
2.4. Bentuk-Bentuk Pengawasan	33
2.5. Jenis-Jenis Pengawasan	35
2.6. Kebijakan Dalam Pengawasan	39
2.7. Teknik-Teknik dalam Pengawasan	41
2.8. Pengertian Disiplin dan Hubungannya Dengan Pengawasan.....	45
<b>BAB III</b>	
<b>OBJEK PENELITIAN</b>	54
3.1. Sejarah dan perkembangan.....	54
3.2. Visi dan Misi.....	58
3.3. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi.....	61
3.4. Struktur organisasi dan uraian tugas.....	64
3.5. Susunan organisasi dan tata kerja di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.....	66
3.6. Keadaan pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.....	72
3.7. Keadaan Sarana dan Prasarana	73

<b>BAB</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	<b>77</b>
<b>IV</b>		
4.1.	Pengujian Instrumen Penelitian.....	77
4.1.1.	Pengujian Validitas Instrumen Penelitian....	77
4.1.1.1.	Pengujian Validitas Variabel Pengawasan.....	79
4.1.1.2.	Pengujian Validitas Variabel Kedisiplinan.....	82
4.1.2.	Pengujian Realibilitas Instrumen Penelitian..	84
4.1.2.1.	Pengujian Realibilitas Variabel Pengawasan.....	84
4.1.3.	Analisis Regreasi Linier Sederhana.....	89
4.1.3.1.	Uji Linearitas.....	89
4.1.3.2.	Uji Koefisien Regresi.....	90
4.2.	Pembahasan.....	91
4.2.1.	Pengaruh Pengawasan Kepala Desa terhadap Kedisiplinan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.....	91
4.2.2.	Hambatan-hambatan yang dihadapi Kepala Desa Sleman Lor dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai.....	92
4.2.3.	Upaya yang dilakukan Kepala Desa dalam mengatasi hambatan-hambatan pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.....	93
<b>BAB</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>94</b>
<b>V</b>		
5.1.	KESIMPULAN.....	94
5.2.	SARAN.....	95
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1.	Tabel Operasionalisasi Variabel	16
Tabel 1.2.	Populasi dan tingkat pendidikan pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor	18
Tabel 1.3.	Jadwal Penelitian	23
Tabel 3.1.	Sejarah pembangunan Desa	55
Tabel 3.2.	Kedudukan, tugas pokok dan fungsi	61
Tabel 3.3.	Kedudukan, dan Tata kerja pegawai	71
Tabel 3.4.	Jumlah pegawai menurut unit kerja	72
Tabel 3.5.	Jumlah pegawai menurut jenis kelamin dan tingkat pendidikan	73
Tabel 3.6.	Data sarana pendidikan	74
Tabel 3.7.	Data sarana keagamaan	74
Tabel 3.8.	Data sarana olahraga	75
Tabel 3.9.	Data sarana dan prasarana irigasi desa sleman lor	75
Tabel 3.10.	Keadaan sarana dan prasarana di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor	76
Tabel 4.6.	Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi	71
Tabel 4.7.	Tabel hasil uji Realibilitas	72
Tabel 4.8.	Skor penelitian variabel pengawasan	73
Tabel 4.9.	Uji Linearitas	78

## DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.	Bagan Kerangka Pemikiran	14
Gambar 3.4.	Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sleman Lor	65
Gambar 4.1.	Tingkat Kontinum Pengawasan	88

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- |             |   |
|-------------|---|
| Lampiran 1  | Kuesioner   |
| Lampiran 2  | Dokumentasi saat wawancara dengan Kepala<br>Desa Sleman Lor   |
| Lampiran 3  | Surat izin penelitian untuk BAPPEDA-LITBANG<br>Kabupaten Indramayu  |
| Lampiran 4  | Surat izin penelitian untuk Kepala Desa Sleman<br>Lor   |
| Lampiran 5  | Surat rekomendasi dari BAPPEDA-LITBANG<br>Kabupaten Indramayu untuk melaksanakan<br>penelitian di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor |
| Lampiran 6  | Surat izin melaksanakan penelitian dari Kantor<br>Kuwu Desa Sleman Lor  |
| Lampiran 7  | Riwayat hidup penulis   |
| Lampiran 8  | Output SPSS Uji Validitas   |
| Lampiran 9  | Output SPSS Deskriptif Statistik Rata-rata<br>Variabel dan Y.   |
| Lampiran 10 | Output Hasil Uji Koefisien Regresi  |
| Lampiran 11 | Output SPSS Uji Linearitas  |
| Lampiran 12 | Output SPSS Uji T   |
| Lampiran 13 | Absensi bimbingan dengan dosen pembimbing   |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Dalam suatu organisasi, umumnya selalu dihadapkan pada berbagai macam masalah dan tantangan. Masalah yang sering dihadapi adalah masalah sumber daya manusia. Hal ini dapat dimengerti, sebab manusia merupakan satu-satunya sumber penggerak semua aktivitas dalam sebuah organisasi.

Pengawasan atas Disiplin kerja pegawai memegang peranan yang amat penting terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pembangunan yang dilaksanakan oleh Orde Lama tidak berhasil, disebabkan tidak tersedianya modal pembangunan. Pembangunan era Orde Baru bertumpu pada modal pinjaman luar negeri, dan paham liberalism mendominasi pembangunan ekonomi Indonesia yang tidak mengakar pada budaya bangsa Indonesia. Hal itu berakibat terabaikn pentingnya pendidikan sebagai modal dasar terciptanya kualitas sumber daya manusiayang handal dan mampu bersaing menghadapi tantangan dan perkembangan zaman.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 1999 yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota berupa pengaturan-pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah. Peraturan Daerah tersebut akan menjadi acuan dalam menata dan menyelenggarakan pemerintahan di daerah otonomnya, sebagai

upaya memberdayakan masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dengan kemampuan dan kekuatannya sendiri yang bertumpu pada potensi daerah yang bersangkutan.

Sekalipun Kabupaten/Kota berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri tanpa ada intervensi dari pihak luar, namun harus diakui bahwa Kabupaten/Kota dalam konteks otonomi daerah masih memerlukan arahan dan bimbingan, karena masih belum tersedianya sumber daya manusia yang profesional baik yang ada dalam struktur pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan lembaga kemasyarakatan lainnya. Sementara bidang garapan yang harus dilaksanakan meliputi berbagai aspek kehidupan yang memerlukan pemikiran, analisa dan kemampuan emosional.

Tingkat pendidikan aparat penyelenggara Pemerintahan di daerah secara kualitatif belum memenuhi tuntutan kebutuhan perkembangan zaman, lebih-lebih dalam menghadapi era otonomi daerah dan arus globalisasi yang terjadi dewasa ini. Namun kondisi demikian tidaklah menjadi penghalang bagi ketercapaian pelaksanaan atas dasar kerjasama yang baik dengan melibatkan semua komponen yang ada di dalam pemerintahan maupun masyarakat.

Upaya dan arah kebijakan untuk menuju masa depan yang diinginkan, telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai usaha meningkatkan kualitas, loyalitas, tanggung jawab serta disiplin kepada setiap aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Kerja Pegawai.

Disiplin sangat penting dalam kehidupan manusia. Penamaan disiplin seharusnya dilakukan sejak dini dan dilakukan secara terus-menerus agar menjadi kebiasaan. Orang-orang yang berhasil dalam pekerjaan, umumnya mempunyai kedisiplinan yang tinggi. Sebaliknya, orang yang gagal umumnya tidak disiplin.

Helmi dalam Barnawi dan Arifin (2012:33) menyatakan kedisiplinan sebagai suatu sikap dan perilaku yang berniat untuk menaati segala peraturan organisasi yang didasarkan atas kesadaran diri untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi.

Meskipun pengertian mengenai disiplin itu tidak penting, tetapi kiranya perlu diketahui batasan atau maksud dari penulis mengenai arti disiplin. Pengertian biasanya diberikan di penghujung uraian. Bagi penulis akan lebih mempermudah memberikannya setelah secara sekilas menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan pokok uraian yaitu Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekalitidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Nilai-nilai kepatuhan telah menjadi bagian dari perilaku dalam kehidupannya. Nilai-nilai kepekaan dan kepedulian telah menjadi bagian dari hidupnya. Sebelum orang lain menyatakan “aneh” kalau ia berbuat

menyimpang, dirinya terlebih dahulu sudah merasa “aneh”, risi atau merasa malu dan berdosa kalau ia berbuat menyimpang.

Sikap dan perilaku yang demikian ini tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat dirinya tahu membedakan hal-hal apa yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan, yang tak sepatutnya dilakukan (karena merupakan hal-hal yang dilarang).

Disiplin itu mempunyai tiga aspek, yaitu :

1. Sikap mental (mental attitude), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan/ kesuksesan.
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Sedangkan Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan

pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi (Didin 2016:367).

Selanjutnya kita juga meminjam pengertian pengawasan yang dikemukakan oleh Victor M. Situmorang, dalam buku yang berjudul Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan Halaman 176 menyebutkan, pengawasan adalah : “Setiap usaha dan tindakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai.”

Bertitik tolak kedua argumentasi tentang pengertian pengawasan yang telah disebutkan di atas, maka kewajiban kita harus juga mengemukakan suatu argumentasi tentang pengertian pengawasan adalah: “suatu bentuk pola pikir dan pola tindakan untuk memberikan pemahaman dan kesadaran kepada seseorang atau beberapa orang yang diberikan tugas untuk dilaksanakan dengan menggunakan berbagai sumber daya yang tersedia secara baik dan benar, sehingga tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan yang sesungguhnya dapat menciptakan kerugian oleh lembaga atau organisasi yang bersangkutan.” Menjadi suatu kodrat manusia bahwa segala sesuatu yang dilakukan senantiasa didahului dengan pemikiran dimana bisa terjadi persepsi pemikiran yang bersifat positif dan persepsi yang bersifat negatif, bila pikiran itu menguntungkan pada dirinya maka mempersepsikan positif, tetapi sebaliknya jika pemikiran itu merugikan dirinya maka persepsinya negatif, tentunya bahwa pengawasan diawali dengan pemikiran, maka terjadi pula persepsi ganda yaitu pemikiran pengawasan yang bersifat positif dan yang bersifat negatif.



Disamping pengawasan sebagai pola pemikiran yang dapat dipersepsikan manusia lainnya ganda makna antara manusia yang satu dengan manusia lainnya. Demikian pula dengan pengawasan sebagai pola tindakan, jika dipersepsikan ganda makna apabila pelaksana pengawasan itu memberikan membenaran terhadap pekerjaan apa yang diawasi, maka dia akan mempersepsikan bahwa tindakan pengawasan itu positif, tetapi sebaliknya juga bahwa tindakan yang diawasi itu memberikan kesalahan, maka sudah kita dapat pastikan persepsi yang diberikan itu terhadap pelaksanaan pengawasan akan negatif. Fenomena sosial seperti ini kita tidak perlu perdebatkan karena memang sudah menjadi kodrati manusia bahwa pekerjaan mana yang memberikan manfaat kepada dirinya itulah yang dianggap positif dan pekerjaan mana yang merugikan dirinya maka hal itulah yang dianggap negatif. Yang terpenting kita perlu renungkan bahwa pengawasan harus kita jadikan sebagai bagian dari pada pengembangan suatu bentuk pengetahuan dalam rangka menciptakan kegunaan sesuatu kegiatan dalam kehidupan masyarakat.

Keberhasilan suatu bentuk pengawasan apakah itu yang berada dalam kelembagaan publik misalnya di bidang eksekutif, legislative, yudikatif, dan auditif maupun pengawasan di kelembagaan privat sangat ditentukan kesadaran dan tingkat pengetahuan baik yang diawasi maupun yang mengawasi sesuatu kegiatan di bidang pola pikir dan pola tindakan pengawasan. Secara fenomena yang kita saksikan dalam masyarakat bahwa ketidakjujuran dan ketidak tahuan komponen-komponen pengawasan menyebabkan kegagalan aktivitas di dalam kelembagaan, mengapa demikian ini sebenarnya banyak variabel yang dapat menyebabkan

adanya ketidakjujuran bagi komponen pengawas maupun komponen yang diawasi. Disamping itu juga bahwa salah satu penyebab lainnya adalah adanya ketidak tahuan atau dengan kata lain kebodohan para komponen pengawasan dalam sebuah kelembagaan sehingga tidak memahami pentingnya pengawasan dalam pelaksanaan sesuatu tugas atau pekerjaan sehingga bukan saja merugikan dirinya sendiri tetapi juga justru dapat merugikan secara kelembagaan di mana mereka bekerja.

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap anggota kelembagaan tentang pentingnya peranan pengawasan sangat dibutuhkan untuk menciptakan semangat kerja dan kejujuran bertindak dalam menegakkan kebenaran pelaksanaan seluruh kegiatan dalam kelembagaan. Dengan adanya ketaatan dan pemahaman terhadap materi pengawasan serta seluruh perangkat aturan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keberhasilan pelaksanaan suatu jenis pengawasan seharusnya diukur berdasarkan standar ketentuan yang mengatur program kerja yang bersangkutan. Suatu pelaksanaan pengawasan dikatakan berhasil apabila tidak bertentangan dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dan hal inilah yang dijadikan pedoman untuk menilai keberhasilan suatu pelaksanaan pengawasan dalam kelembagaan. Oleh sebab itu maksud dan tujuan pengawasan dilakukan sebaiknya dimengerti semua komponen dalam kelembagaan yang bersangkutan dan melakukan berbagai kegiatan dengan tidak bertentangan dengan standar tersebut.

Apabila kita memperhatikan pembahasan yang telah kita sebutkan di atas, sebenarnya dapat menciptakan pertanyaan, apa sesungguhnya manfaat atau

kegunaan suatu pengawasan itu dalam kehidupan kelembagaan , organisasi, maupun masyarakat pada umumnya? Untuk dapat memberikan jawaban yang tuntas dan tepat yang pertama harus dilakukan mempelajari tujuan dan sasaran dari pada pengawasan itu sendiri, karena pengawasan yang satu dengan pengawasan lainnya memiliki perbedaan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, misalnya pengawasan yang dilakukan terhadap suatu pekerjaan fisik berbeda dengan pengawasan yang dilakukan untuk menjalankan suatu kebijakan. Demikian pula hanya dengan pengawasan di bidang keuangan dan pengawasan di bidang pendidikan dan seterusnya. Oleh sebab itulah setiap pengawas sebaiknya memahami dan mengerti siapa yang diawasi dan kegiatan apa yang dilakukannya, karena tanpa ada pemahaman dan pengertian tersebut mustahil pengawasan tersebut memberikan hasil sesuai dengan yang diharapkan sebelumnya.

Pengawasan merupakan suatu pernyataan terhadap realitas yang teridentifikasi dari pada tindakan-tindakan yang dilakukan oleh manusia secara individual maupun secara berkelompok dalam sebuah lembaga atau organisasi, demikian pula bahwa pengawasan dapat dilakukan secara individual maupun berkelompok hasil atau temuannya dalam pengawasan menjadi suatu tolok ukur untuk menilai keberhasilan pekerjaan yang dilakukan oleh individual maupun sekelompok manusia tersebut. Kebenaran temuan pengawasan merupakan saru-satunya kesadaran yang mampu mengintegrasikan antara hasil pekerjaan masa lalu dengan masa sekarang, kemudian melakukan suatu pola pemikiran dengan memprediksikan kondisi yang akan datang dalam sebuah kelembagaan. Dengan argumentasi ini menciptakan pertanyaan, apakah yang dimaksud dengan temuan

pengawasan? Yang dimaksud dengan temuan pengawasan disini adalah suatu hasil berdasarkan hakikat dan makna yang diperoleh karena adanya pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang dalam sebuah kelembagaan.

Dari Observasi pendahuluan yang sudah diebutkan tersebut, ditemukan nya beberapa masalah di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor, diantaranya :

1. Beberapa Pegawai datang tidak tepat waktu dengan ketentuan jam kerja sudah ditetapkan, yaitu dimulai pukul 08:00 WIB. Tetapi, para Pegawai masih banyak yang datang pukul 08:30.
2. Perginya beberapa Pegawai meninggalkan perkjaan dan tempat kerja di jam kerja dengan alasan yang tidak pasti.
3. Pegawai pulang lebih dahulu dari waktu yang sudah ditentukan yaitu pukul 15:00 tanpa izin dari Kepala Desa.

Beberapa masalah tersebut diduga atas kurang optimalnya pengawasan dari Kepala desa karena jam kerja yang sangat sibuk dan jadwal kunjungan keluar daerah yang begitu sering. Agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan tujuan organisasi dapat tercapai, karyawan tentu harus melaksanakan tanggung jawab dalam pekerjaann masing-masing dengan disiplin. Dalam melaksanakan pekerjaan tentunya ada peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan dan merupakan hal wajib untuk ditaati oleh semua orang yang bekerja di tempat itu. Peraturan-peraturan tersebut dibuat agar segala pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan dalam organisasi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik secara perorangan atau kelompok.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah yakni “Pengawasan pimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor belum optimal, Hal itu diduga karena belum optimalnya pengawasan dari kepala desa”.

### **1.3. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah penulis kemukakan diatas, maka penulis mengidentifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor?
2. Bagaimana disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor?
3. Bagaimana pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor?
4. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengawasan di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor?

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Penelitian yang penulis lakukan ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan pengawasan pimpinan terhadap kedisiplinan pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.
2. Untuk mendeskripsikan kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.
3. Untuk membuktikan adanya pengaruh pengawasan pimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.
4. Untuk mendeskripsikan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengawasan di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.

#### **1.5. Kegunaan Penelitian**

Penelitian yang penulis susun ini diharapkan berguna untuk :

1. Kegunaan teoritis : diharapkan hasil penelitian yang penulis susun ini berguna untuk memperkaya literatur dan untuk pengembangan ilmu yang ditekuni peneliti yaitu Ilmu Administrasi Publik.
2. Kegunaan praktis : diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dan pendapat tentang bagaimana pelaksanaan pengawasan dari Kepala Desa dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.

## **1.6. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis**

### **1.6.1. Kerangka Pemikiran**

Organisasi apapun bentuknya, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta tidak akan pernah terlepas dari proses manajemen, dimana pimpinan sebuah organisasi memegang peranan penting dan amat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut merupakan teori tentang tujuan pengawasan menurut Didin Kurniadin (2016:367) :

1. Meningkatkan kinerja organisasi.
2. Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi.
3. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
4. Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih.

Pengawasan berperan penting dalam usaha membangun suatu komunikasi yang baik antara pemimpin organisasi dengan anggota organisasi. Serta pengawasan juga dapat memicu terjadinya tindak pengoreksian yang tepat dalam merumuskan suatu masalah. Pengawasan lebih baik dilakukan secara langsung oleh pemimpin organisasi.

Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan atau penyimpangan, baik yang bersifat anggaran maupun proses dan kewenangan.

Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor belum optimal, karena kepala desa kurang tegas dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.

Kedisiplinan menurut Helmi Barnawi (2012) menyatakan kedisiplinan sebagai suatu sikap dan perilaku yang berniat untuk menaati segala peraturan organisasi yang didasarkan atas kesadaran diri untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi.

Berikut merupakan komponen disiplin kerja menurut Rivai (2009) :

1. Kehadiran
2. Ketaatan
3. Tingkat kewaspadaan tinggi
4. Bekerja etis

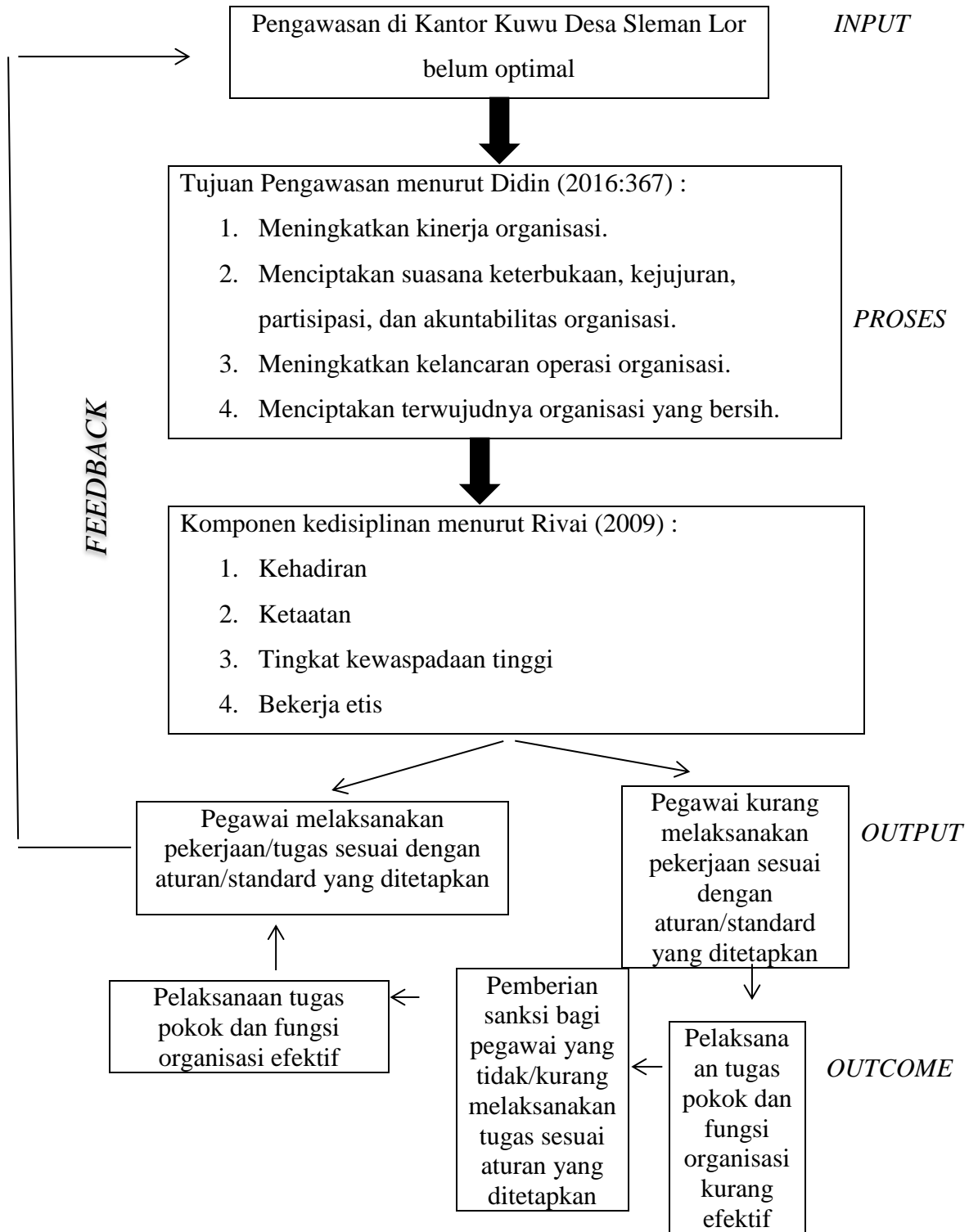
Dengan teori yang sudah disebutkan sebelumnya, diharapkan dapat menjadi solusi untuk memecahkan masalah agar terwujud pengawasan yang optimal.

Beberapa pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor belum melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar/aturan yang sudah ditetapkan.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi efektif, karena hanya beberapa pegawai saja yang belum melaksanakan pekerjaan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.



Berikut penulis gambarkan bagan Kerangka Pemikiran dari uraian di atas:



**GAMBAR 1.**  
*Bagan kerangka pemikiran*

### **1.6.2. Hipotesis**

Berdasarkan anggapan diatas, penulis merumuskan hipotesis :

Jika pengawasan yang dilakukan oleh kepala desa didasarkan pada tujuan pengawasan diatas, maka disiplin kerja pegawai meningkat.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai konsep yang dimaksud dalam hipotesis ini, dapat penulis sebutkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan dari pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.

- Dan hipotesis statistiknya yaitu :

H<sub>0</sub> : “Tidak ada pengaruh positif dan signifikan dari pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor”.

H<sub>1</sub> : “Ada pengaruh positif dan signifikan dari pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor”.

## **1.7. Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel**

### **1.7.1. Definisi Operasional**

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi.

Disiplin adalah ketaatan kepada peraturan tata tertib, melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pekerja baik persetujuan tertulis, lisan maupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan. Disiplin merupakan 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.

### 1.7.2. Operasionalisasi Variabel

***Tabel 1.1***  
***Tabel Operasionalisasi Variabel***

Variabel	Dimensi	Indikator
Pengawasan (variable bebas) Didin (2016:367)	1. Meningkatkan kinerja organisasi.	1. Pemberian peraturan peraturan. 2. Pemberian hukuman.
	2. Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi.	1. Loyalitas dalam bekerja. 2. Tanggung jawab.
	3. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.	1. Menentukan strategi guna kelancaran operasi organisasi. 2. Menaati prosedur yang sudah ada.

	4. Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih	1. Semangat kerja pegawai. 2. Bekerja dengan jujur.
Kedisiplinan (variable terkait) Rivai (2009)	1. Kehadiran	1. Ketepatan waktu dalam memulai suatu pekerjaan. 2. Selalu berada di tempat kerja sesuai dengan jam kerja.
	2. Ketaatan	1. Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar. 2. Menciptakan rasa puas kepada masyarakat.
	3. Tingkat kewaspadaan tinggi	1. Selalu menggunakan cara yang efektif dan efisien. 2. Penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja.
	4. Bekerja etis	1. Bertindak sopan kepada pelanggan. 2. Tidak terlibat dalam tindakan yang tidak pantas.

## 1.8. METODE PENELITIAN

### 1.8.1. Metode Penelitian yang Digunakan

Metode penelitian yang penulis lakukan adalah metode kuantitatif. Metode kuantitatif adalah penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan fenomena serta kausalitas hubungan-hubungannya. Tujuannya yaitu guna

mengembangkan dan menggunakan model-model matematis, teori-teori dan hipotesis yang berkaitan dengan fenomena yang sedang terjadi.

### **1.8.2. Populasi dan Teknik Penarikan Sampel**

Yang menjadi populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai dan perangkat desa di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor yang berjumlah 50 orang, dengan rincian sebagai berikut :

***Tabel 1.2.***  
***Populasi dan tingkat pendidikan pegawai***  
***Di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor***

Pendidikan	Jumlah
1. Sekolah Dasar	0
2. SLTP	0
3. SLTA	48
4. Diploma	0
5. Sarjana 1 (S1)	2
6. Magister (S2)	0

Sumber: Buku Profil Desa Sleman Lor 2021

Pada penelitian kali ini, penulis menggunakan teknik sampling jenuh alias semua populasi yang ada di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor dijadikan sampel untuk penelitian ini.

Menurut Sugiyono (2017:85) teknik sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel dimana semua anggota populasi digunakan menjadi sampel. Jadi jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 50 orang yang merupakan perangkat Desa Sleman Lor.

### **1.8.3. Teknik Pengumpulan Data**

#### **1) Studi kepustakaan/literatur**

Penulis mendapatkan literatur dari berbagai sumber, antara lain Buku-buku literatur, arsip, internet dan lain-lain.

#### **2) Studi Lapangan**

##### **a. Observasi (Observasi Partisipatif)**

Peneliti ikut terlibat dalam kegiatan di lokasi penelitian, yaitu pada saat pelaksanaan Riset dan Praktik (Ristik).

##### **b. Wawancara (Wawancara tidak terpimpin/tidak terstruktur)**

Peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Desa Sleman Lor tentang tingkat kedisiplinan para pegawai dan pengawasan dari kepala desa.

##### **c. Penyebaran Angket**

Peneliti memberikan angket yang sudah diberikan beberapa pertanyaan maupun pernyataan dan sudah diberikan alternatif jawabannya.

## **1.8.4. Uji Instrumen Penelitian**

### **1.8.4.1. Uji Validitas**

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.

Proses pengujian validitas dilakukan dengan uji statistik, yaitu dengan "*Koefisien Korelasi Product Moment*".

### **1.8.4.2. Uji Realibilitas**

Uji Realibilitas adalah uji yang dipakai untuk menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten apabila alat ukur yang digunakan berulang kali. Pengujian yang dipakai adalah dengan teori *Cronbach Alpha*. Suatu variabel dikatakan realibel, jika memberikan nilai cronbach alpha  $> 0,70$ .

### **1.8.4.3. Uji Korelasi Regresi**

#### **1. Analisis Regresi Linier Sederhana**

Analisis Regresi Linier Sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Disini yang menjadi variabel X adalah pengawasan, sedangkan yang menjadi variabel Y adalah kedisiplinan.

### **1.8.5. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan peneliti untuk menganalisis, mengolah, mengorganisasi, dan menyusunnya, kemudian diambil simpulan dari hasil keseluruhan penelitian tersebut.

Pada bagian teknik analisis data ini nantinya akan ditemui berbagai perbedaan yang harus kita ketahui. Untuk mempermudah pemahaman mengenai teknik analisis data.

Tujuan dari teknik analisis data ini adalah untuk menentukan atau mendapatkan simpulan secara keseluruhan yang berasal dari data-data penelitian yang telah dikumpulkan oleh peneliti. Selain itu, teknik analisis data bertujuan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan mengenai data-data penelitian, sehingga dapat dipahami oleh orang lain.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif analisis, yaitu menyelidiki fenomena yang sedang terjadi dengan mengumpulkan data dan menyimpulkan data guna mencari alternatif pemecah masalah yang di hadapi.



## **1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian**

### **1.9.1. Lokasi Penelitian**

Sebagaimana telah disinggung sebelumnya bahwa lokasi penelitian yang dijadikan objek penelitian adalah Kantor Kuwu Desa Sleman Lor Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu yang beralamat di Jalan raya Jatibarang – Karangampel, Sleman Lor, Kec. Sliyeg, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45281.

Alasan peneliti melakukan penelitian di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor adalah sebagai berikut :

1. Ada masalah di lokasi penelitian dan harus dicari solusinya.
2. Data yang dibutuhkan dalam penelitian mudah didapat.
3. Lokasi penelitian terjangkau.

Dengan adanya 3 alasan tersebut, diharapkan apa yang dibutuhkan dalam penelitian ini bisa dipermudah dalam mencari data yang diperlukan untuk melakukan penelitian ini yang nantinya akan penulis carikann solusinya agar tujuan organisasi dapat tercapai.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Pengawasan**

Secara etimologi, kata pengawasan berawal dari kata “awas” yang memiliki makna mengajak agar seseorang atau beberapa orang dalam melakukan sesuatu kegiatan penuh dengan kehati-hatian, sehingga tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan. Kemudian diberikan awalan “pe” atau sisipan “ng” dengan akhiran “an” , maka terciptalah kata pengawasan di mana dalam perkembangannya dalam pemikiran manusia dengan merumuskan yang berbeda-beda antara pemikiran atau pemahaman manusia yang lainnya. Perbedaan pola pemikiran dalam memberikan rumusan tentang pengawasan tentunya sangat banyak faktor sebagai penyebabnya antara lain sasaran kegiatan yang dilakukan, tingkat kesulitan dalam pekerjaan, manusia yang dihadapinya, dan lain sebagainya yang menyebabkan memberikan argumentasi yang berbeda-beda.

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan/kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi. (Prof. Dr. Makmurm M.Si. “Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan : 175:2015)

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan berarti menunjukkan kegiatan seseorang yang melakukan tugas-tugas-nya dengan cara memperhatikan, melihat, dan mewaspadaai sebuah pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan, diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.

Hasil pengawasan ini harus dapat menunjukan sampai dimana terdapat kecocokan dan ketidakcocokan dan menemukan penyebab ketidakcocokan yang muncul. Dalam konteks membangun tata kelola pemerintahan yang baik, pengawasan merupakan aspek penting untuk menjaga fungsi pemerintahan berjalan sebagaimana mestinya. Sasaran pengawasan adalah temuan yang menyatakan terjadinya penyimpangan atas rencana atau target.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian pengawasan, penulis mengutip beberapa pendapat dari para ahli sebagaimana tersebut dibawah ini :

- a. Menurut Sondang P. Siagian mengatakan bahwa Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. (Sondang P Siagian: Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan : 2015:176).
- b. Menurut Victor M. Situmorang, pengawasan adalah: setiap usaha dan tindakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai. (Victor M. Situmorang : Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan : 2015:176).

Memperhatikan pendapat para ahli sebagaimana tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu kemampuan seseorang (pemimpin) untuk mempengaruhi dan mengarahkan orang-orang lain yang dipimpinya agar mau bekerja sama atau melaksanakan tugas yang diberikan.

## **2.2. Syarat-syarat Pengawasan Yang Efektif**

Dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan lancar dan efektif, seorang pemimpin harus mempunyai pedoman. Pedoman tersebut merupakan prinsip, yang harus dilaksanakan dengan baik dalam arti berhasil guna berdaya guna. Oleh karena itu seorang pemimpin harus memahami serta bersungguh-sungguh untuk selalu menerapkan atau melaksanakan syarat-syarat pengawasan didalam operasional kepemimpinannya.

Dalam hal ini, penulis mencoba mengutip syarat-syarat pengawasan yang efektif sebagaimana tersebut dibawah ini:

Syarat-syarat pengawasan dikemukakan oleh Prof. Dr. H. Zaidan Nawawi (Manajemen Pemerintahan : 2014 : 14), yaitu syarat-syarat pengawasan yang efektif ialah:

1. Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang.
2. Pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya.
3. Pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting.
4. Pengawasan harus objektif.
5. Pengawasan harus luwes (fleksibel).
6. Pengawasan harus hemat.
7. Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan.

Untuk lebih jelasnya mengenai syarat-syarat pengawasan yang efektif tersebut akan penulis uraikan sebagai berikut:

**1. Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang.**

Semua sistem dan teknik pengawasan harus menggambarkan/menyesuaikan rencana sebagai pedoman. Maksud daripada pengawasan ialah untuk meyakinkan bahwa apa yang diselesaikan itu sesuai dengan rencana.

**2. Pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya.**

Sistem pengawasan dan informasi dimaksudkan untuk membantu individu manajer pengawasan dan harus dikaitkan dengan pribadi individu untuk memperoleh informasinya. Informasi ini diperoleh dengan bermacam-macam cara sesuai dengan pribadi orangnya, apakah sebagai bendahara, kepala gudang, kepala proyek, dan sebagainya.

**3. Pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting.**

Salah satu usaha yang sangat penting untuk mengaitkan pengawasan bagi keperluan efisiensi dan efektivitas ialah untuk meyakinkan bahwa mereka bermaksud untuk menunjukkan penyimpangan. Dengan kata lain dapat ditunjukkan penyimpangan dari pelaksanaan rencana yang berdasarkan atas prinsip-prinsip pengawasan.

**4. Pengawasan harus objektif.**

Pengawasan yang objektif ialah pengawasan yang berdasarkan atas ukuran-ukuran atau standar yang objektif yang telah ditentukan sebelumnya. Standar objektif dapat bersifat kuantitatif (dapat dihitung) dan dapat bersifat kualitatif (sukar dihitung). Yang bersifat kuantitatif, misalnya: biaya satuan, ukuran, dan volume pekerjaan, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, dan sebagainya. Adapun yang bersifat kualitatif, misalnya: program pendidikan dan latihan pegawai, program penelitian dan pengembangan administrasi negara, program peningkatan suatu pengawasan, dan sebagainya.

## **5. Pengawasan harus luwes (fleksibel)**

Fleksibilitas dalam pengawasan dapat dilakukan dengan berbagai pelaksanaan rencana alternative sesuai dengan berbagai kemungkinan situasi. Dalam praktek, pengawasan yang fleksibel hanya dapat diterapkan terhadap pelaksanaan rencana yang bersifat fleksibel pula.

## **6. Pengawasan harus hemat**

Pengawasan harus dinilai dengan biaya. Biaya pengawasan relative hemat, bila manfaatnya sesuai dengan pentingnya kegiatan, pengeluaran biaya pengawasan lebih kecil dibandingkan dengan besarnya resiko bila hal ini dilakukan tanpa adanya pengawasan.

## **7. Pengawasan harus membawa tindakan perbaikan**

Sistem pengawasan akan tidak mempunyai arti apabila tidak membawa tindakan perbaikan. Sistem pengawasan yang efektif ialah apabila ditemukan terjadinya kegagalan-kegagalan, maka kepada siapa ia harus bertanggung jawab, dan siapa yang dapat menjamin tindakan perbaikan.

### **2.3. Macam-macam pengawasan dan Metode Pengawasan**

#### **2.3.1. Macam-macam pengawasan**

Seorang pimpinan harus mampu menggerakkan, membimbing dan mengarahkan serta mempengaruhi para bawahannya, agar mereka mau secara tulus dan sadar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dalam rangka mencapai tujuan. Bagi seseorang untuk menjadi seorang pemimpin tidaklah mudah, ia harus mengetahui



macam-macam pengawasan yang harus diketahui oleh seorang pimpinan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan dari dalam (*Internal Controll*).
2. Pengawasan dari luar organisasi (*Eksternal Controll*).
3. Pengawasan Preventif.
4. Pengawasan Represif.

(Prof. Dr. Makmur, M.Si: Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan : 2015:185).

Untuk lebih jelasnya mengenai macam-macam pengawasan yang sudah disebutkan di atas, akan penulis beri penjelasan tentang macam-macam pengawasan diantaranya adalah:

**1. Pengawasan dari dalam (*Internal Controll*)**

Pengawasan dari dalam, maksudnya pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan yang dibentuk di dalam organisasi itu sendiri dan bertindak atas nama pimpinan organisasi. Aparat/unit pengawasan bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Data dan informasi tersebut dipergunakan untuk menilai kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan pekerjaan.

**2. Pengawasan dari luar organisasi (*Eksternal Controll*)**

Pengawasan dari luar organisasi, maksudnya pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan dari luar organisasi dan bertindak atas nama pimpinan organisasi karena permintaannya. Dapat pula pimpinan organisasi meminta bantuan pihak luar organisasinya untuk mengadakan pengawasan, hal tersebut dilakukan untuk dapat mengetahui efisiensi kerjanya.

**3. Pengawasan Preventif**

Pengawasan Preventif, maksudnya pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan. Maksud dari pengawasan ini adalah untuk mencegah terjadinya kekeliruan/kesalahan dalam pelaksanaan.

#### **4. Pengawasan Represif**

Pengawasan Represif, maksudnya pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Maksud diadakannya pengawasan ini adalah untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### **2.3.2. Metode Pengawasan**

Metode pengawasan menurut Dr. Poppy Ruliana, Dra. M. Si dalam bukunya yang berjudul Komunikasi Organisasi (2014 : 192), terdapat 6 metode, diantaranya adalah:

1. Pengawasan langsung.
2. Pengawasan tidak langsung.
3. Pengawasan Formal.
4. Pengawasan Informal.
5. Pengawasan Administratif.
6. Pengawasan Teknis.

(Soewarno Handyaningrat, 1985 : 147).

Untuk lebih jelasnya, berikut penulis beri penjelasan dari metode pengawasan yang sudah disebutkan di atas.

#### **1. Pengawasan Langsung**

Pengawasan langsung yaitu apabila aparat organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan sistem inpektif, verifikatif maupun dengan sistem investigative.

#### **2. Pengawasan Tidak Langsung**

Pengawasan tidak langsung, yaitu apabila pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan-laporan yang masuk padanya. Laporan-laporan tersebut dapat berupa uraian kata-kata, deretan angka-angka atau statistic yang berisi gambaran atas hasil kemajuan yang telah tercapai sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan.

### **3. Pengawasan Formal**

Pengawasan Formal, yaitu pengawasan secara formal dilakukan oleh unit/aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan daripada pimpinan organisasi. Dalam pengawasan ini biasanya telah ditentukan prosedur, hubungan dan taat kerjanya. Misalnya, waktu kerja atau pemeriksaan. Aparat pengawasan harus melakukannya secara periodic.

### **4. Pengawasan Informal**

Pengawasan Informal, yaitu pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal biasanya dilakukan oleh pimpinan melalui kunjungan yang tidak resmi.

### **5. Pengawasan Administratif**

Pengawasan administrative, yaitu meliputi bidang keuangan, kepegawaian dan material.

### **6. Pengawasan Teknis**

Pengawasan teknis, yaitu pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik, misalnya: pemeriksaan terhadap pembangunan. Pemeriksaan ini meliputi jenis kuantitatif (jumlah) dan kualitatif (mutu) dan biaya yang diperlukan.

#### **2.4. Bentuk-Bentuk Pengawasan**

##### **1. Pengawasan Melekat**

Pengawasan melekat ialah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus-menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaku pengawasan dalam hal ini adalah atasan yang dianggap memiliki kekuasaan (*power*) dan dapat bertindak bebas dari konflik kepentingan.

##### **2. Pengawasan Fungsional**

Istilah *pengawasan fungsional* berarti setiap usaha pengawasan yang dilakukan untuk melakukan audit dan pemantauan secara bebas terhadap objek yang diawasinya. Pengawasan fungsional mempunyai peran penting untuk membantu manajemen puncak melakukan pengendalian organisasi dalam mencapai tujuannya. Pengawasan fungsional ini dilakukan manajemen puncak ataupun satuan pengawasan internal dengan dibantu teknologi informasi yang canggih sebagai kegiatan pemantauan. Jadi, fungsi pemantauan ini tidak dapat dilakukan oleh auditor eksternal dan hanya dapat dilakukan oleh manajemen atau aparat internal yang berwenang. Pengawasan fungsional ini terdiri atas pengawasan internal dan eksternal.

- Pengawasan Internal

Pengawasan internal ialah suatu penilaian yang objektif dan sistematis oleh pengawas internal atas pelaksanaan dan pengendalian organisasi. Pengawasan internal menekankan pada pemberian bantuan organisasi. Pengawasan internal menekankan pada pemberian bantuan kepada manajemen dalam mengidentifikasi sekaligus merekomendasi masalah inefisiensi maupun potensi kegagalan sistem dan program. Ketiadaan aparat ini akan menghambat pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi yang akan membawa dampak buruk pada kinerja organisasi.

Manfaat pengawasan internal antara lain sebagai berikut :

1. Menjembatani hubungan pimpinan tertinggi dengan para manajer dan staf dalam rangka memperkecil ketimpangan informasi.
2. Mendapatkan informasi keuangan dan penggunaan yang tepat dan dapat dipercaya.
3. Menghindari atau mengurangi risiko organisasi.
4. Memenuhi standar yang memuaskan.
5. Mengetahui penerimaan/ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur internal.
6. Mengetahui efisiensi penggunaan sumber daya organisasi atau kepastian terwujudnya penghematan.
7. Efektivitas pencapaian organisasi.

- Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal adalah pengawasan yang dilakukan untuk meningkatkan kredibilitas keberhasilan dan kemajuan organisasi. Pelaksana

pengawasan eksternal dilakukan dengan prinsip kemitraan (*partnership*) antara pengawasan dan yang diawasi.

## **2.5. Jenis-Jenis Pengawasan**

Sudah menjadi suatu kenyataan bahwa dengan diterimanya pemikiran atau gagasan dan tindakan atau pekerjaan pengawasan secara luas ke seluruh unit kerja dalam kelembagaan publik yang meliputi di bidang eksekutif, yudikatif, legislative, dan auditif maupun dalam kelembagaan privat. Memang sangat menarik apabila kita berbicara tentang pengawasan karena pasti ada dua pandangan yang saling bertentangan, di mana pandangan orang yang melaksanakan kegiatan kelembagaan sebagaimana menjadi tugas utamanya sebagai anggota lembaga yang bersangkutan, selalu berpandangan bahwa apa yang dilakukan itu sudah benar dengan argumentasinya masing-masing. Demikian pula dengan orang yang melakukan aktivitas pengawasan sebagai bidang tugasnya, senantiasa berpandangan bahwa tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan atau mengerjakan sesuatu pekerjaan terjadi kesalahan dengan dibuktikan fakta yang diperkuat argumentasi yang telah disusun dengan sistematika tertentu dan menggambarkan sesuatu ketidaksamaan antara harapan dengan realitas yang dicapai dari seluruh aspek.

Dalam kehidupan manusia di dunia ini agar dapat tercipta dengan keteraturan maka perlu diciptakan pengaturan yang berupa ketentuan yang harus mereka taati bersama sehingga kehidupan mereka berjalan dalam keseimbangan. Oleh sebab itu peranan keberadaan pengawasan sangat penting artinya dalam setiap kehidupan manusia. Sungguh banyak jenis pengawasan yang mengatur agar semua aspek kehidupan senantiasa berjalan dengan tidak ada pelanggaran antara tindakan

dengan ketentuan yang telah mereka sepakati itu. Marilah kita membahas lebih mendalam lagi tentang pengawasan dengan merinci jenisnya disesuaikan dengan realitas kehidupan manusia:

1. Pengawasan fungsional. Sudah menjadi pengetahuan umum bahwa setiap kelembagaan atau organisasi apa pun bentuknya besar maupun kecil senantiasa membutuhkan pengawasan, tetapi kelembagaan yang bentuknya kecil pengawasan yang dilakukan tidak perlu secara fungsional, tetapi kelembagaan yang bentuknya besar, seperti kelembagaan Negara dengan aktivitas yang begitu rumit dan kompleks, maka sangat dibutuhkan jenis pengawasan yang sifatnya fungsional dengan menggunakan tenaga kerja manusia yang memiliki pengetahuan khusus dan pekerjaan khusus di bidang pengawasan. Yang menjadi pemahaman terhadap pengawasan fungsional sebenarnya telah melekat kepada lembaga di mana secara fungsional memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan.
2. Pengawasan masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa Negara mempunyai masyarakat sebagai warga negara, dan pemerintah sebagai penyelenggara negara, agar penyelenggaraan negara berdasarkan konstitusional dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sumber daya negara, maka sangat dibutuhkan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat sebagai warga negara. Penyelenggaraan pengawasan masyarakat ditujukan kepada pemerintah sebagai penyelenggara negara agar tidak terjadi penyalahgunaan kekuasaan terutama penyelenggaraan pemerintahan, misalnya manipulasi pajak, keuangan dan sebagainya.

3. Pengawasan administratif. Penataan pelaksanaan seluruh aktivitas dalam bagi seluruh kelembagaan agar dapat tercipta keteraturan, maka diperlukan suatu bentuk pengawasan yang kita istilahkan pengawasan administratif. Tujuan pengawasan administratif dalam kelembagaan khususnya bagi kelembagaan publik agar pendataan dan pembagian atau pendistribusian suatu kegiatan atau pekerjaan dilakukan dengan berdasarkan kepada keadilan dan sesuai dengan kemampuan masing-masing anggota kelembagaan. Oleh sebab itu untuk menciptakan kondisi seperti ini, maka sangat dibutuhkan penerapan atau pelaksanaan pengawasan secara administratif agar supaya kegiatan kelembagaan dapat berjalan sesuai harapan.
4. Pengawasan teknis. Selain pekerjaan dalam sebuah kelembagaan atau organisasi yang berkaitan dengan kegiatan administratif, sesungguhnya yang tidak kalah pentingnya adalah kegiatan teknis karena jenis pekerjaan ini akan dapat memberikan hasil sesuai dengan kebutuhan manusia, misalnya pekerjaan di bidang industri, dan lain sebagainya, yang bersifat pekerjaan teknis. Untuk dapat memberikan maksimalisasi hasil dari pekerjaan teknis tersebut, maka sangat dibutuhkan adanya pengawasan secara teknis sesuai dengan bidang pekerjaan teknis itu sendiri, sehingga dapat menciptakan hasil yang maksimal untuk memenuhi kesejahteraan anggota kelembagaan maupun anggota masyarakat pada umumnya.
5. Pengawasan pimpinan. Sebagaimana kita maklumi bahwa setiap kelembagaan senantiasa terdapat dua unsur posisi di dalamnya: *pertama*,



unsur sebagai pemimpin; dan *kedua*, sebagai unsur yang dipimpin. Sebagai unsur yang dipimpin berfungsi untuk melaksanakan kegiatan atau pekerjaan yang diberikan oleh unsur pemimpin, sedangkan sebagai unsur pemimpin memiliki tugas untuk melakukan pengawasan kepada yang dipimpinnya agar pekerjaan yang dilaksanakan tersebut dapat berjalan dengan baik dan mencegah terjadinya kemungkinan pemborosan yang dapat berakibat merugikan anggota kelembagaan itu sendiri. Tanpa ada pengawasan pimpinan yang dilakukan secara sungguh-sungguh dapat dikatakan para pelaksana kegiatan akan tidak disiplin kerja.

6. Pengawasan barang. Semuanya orang akan mengatakan bahwa apabila suatu barang dikelola atau diurus oleh seseorang atau sekelompok orang tidak akan terjamin keamanannya apabila tidak ada yang mengawasinya. Pengawasan barang berarti suatu usaha yang dilakukan secara sadar untuk menjamin terhadap keamanan suatu barang maupun akan memberikan manfaat kepada pelaksanaan tugas kelembagaan yang memiliki hak tentang barang tersebut. Barang yang tidak ada pengawasan yang ketat akan gampang sekali menjadi rusak akibat dari berbagai faktor, misalnya faktor manusia, faktor cuaca, faktor hama, dan lain sebagainya, hilang diambil orang lain dan sebagainya. Pentingnya pengawasan barang adalah untuk menciptakan suatu kejelasan dan jaminan kepada semua yang berkaitan dengan barang tersebut.
7. Pengawasan jasa. Yang dimaksud di sini jasa adalah suatu imbalan yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang yang menjadi anggota

kelembagaan, jasa dari pihak ketiga atau sebaliknya ini, tidak akan berjalan sebagaimana mestinya jikalau tidak ada pengawasan yang dilakukan secara baik dan tegas, apalagi hasil jasa itu akan memberikan nilai sangat berharga pada seseorang atau beberapa orang dalam kehidupannya, sehingga ada kemungkinan untuk dimiliki secara pribadi. Inilah sebabnya pentingnya suatu jenis pengawasan yang kita sebut pengawasan jasa. Pekerjaan yang produknya jasa sehingga tidak menciptakan keraguan kesemua pihak terutama pengguna jasa tersebut, maka sangat dibutuhkan pengawasan yang ketat.

## **2.6. Kebijakan Dalam Pengawasan**

Kenyataannya bahwa kata pengawasan maupun kebijakan sangat mudah diucapkan oleh setiap orang, namun demikian bahwa begitu kita masuk pada area pengimplementasiannya, maka kita akan menemukan berbagai permasalahan yang menuntut untuk dianalisis untuk memperoleh pemecahannya, tentunya termasuk juga menciptakan kebingungan terutama dengan menggunakan kemampuan berpikir yang dimilikinya agar dapat terwujud pengawasan yang didasari suatu kebenaran yang sesungguhnya, sehingga setiap pelaksanaan kegiatan dalam kelembagaan tidak ada anggotanya merasa dirugikan dan merasa diuntungkan atas adanya pengawasan. Kemudian dari pada itu bahwa kata kebijakan sangat banyak diucapkan oleh masyarakat di sekitar kita dengan mudahnya, tetapi begitu mengimplementasikan ke dalam sebuah kelembagaan terutama kepublikan senantiasa mengalami kesulitan, karena ada yang setuju dan ada pula yang

menolaknyanya, tetapi sebaliknya orang yang merasa dirugikan sudah pasti akan menolak kebijakan tersebut.

Dalam pelaksanaan berbagai aktivitas kelembagaan harus berdasarkan kepada ketentuan yang berlaku, ketentuan inilah yang dimaksudkan di sini kebijakan. Secara tersurat bahwa dalam kelembagaan publik maupun kelembagaan privat bahwa pengawasan itu adalah salah satu unit atau dengan kata lain bagian dari kelembagaan yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan itulah sebabnya bahwa loyalitas dan komitmen semua manusia dalam sebuah lembaga negara maupun lembaga swasta terhadap pelaksanaan suatu pengawasan tentunya memerlukan suatu tindakan sinkronasi antara pengawas, yang diawasi dan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh manusia dalam lembaga yang bersangkutan. Sinkronasi pengawasan bertujuan untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya lembaga utamanya yang berkaitan dengan anggaran yang tersedia, karena anggaran merupakan permasalahan yang sering muncul dipermukaan dan dialami oleh setiap lembaga-lembaga negara maupun lembaga-lembaga swasta adalah adanya penyimpangan penggunaan anggaran yang tersedia sehingga dapat merugikan lembaga yang bersangkutan.

## **2.7. Teknik-Teknik dalam Pengawasan**

Sudah menjadi pendapat umum (*public opinion*) jenis apa pun pekerjaan di dunia ini senantiasa memerlukan sesuatu teknik atau dengan kata lain cara yang tepat sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan

dengan baik dan memberikan hasil yang sesuai dengan jumlah atau kuantitas yang telah diharapkan dan memiliki berkualitas atau mutu berdasarkan standar yang telah ditentukan sebelumnya. Dan semua orang sepakat bahwa pengawasan merupakan salah satu jenis kegiatan atau pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan menggunakan berbagai resources atau sumber daya dalam manajemen.

Sebagaimana kita ketahui bahwa para pemikir kehidupan sosial mengatakan nilai-nilai merupakan pengikat atau dengan kata lain pemersatu dalam tatanan kehidupan bermasyarakat, tentunya sama halnya dalam kehidupan manusia sebagai bagian dari anggota kelembagaan. Tata nilai dalam kehidupan kelembagaan senantiasa berorientasi kepada masa yang akan datang, di sinilah pentingnya peranan teknik-teknik pengawasan agar tata nilai dalam kehidupan kelembagaan dapat terpelihara dengan baik dan dalam melaksanakan berbagai aktivitas anggota kelembagaan mentaati tata nilai tersebut.

Berdasarkan pernyataan ini mendorong kita berpikir seraya kita bertanya apakah yang dimaksud dengan teknik-teknik pengawasan untuk mempertahankan kelestarian dari pada tata nilai kehidupan kelembagaan?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut, sebaiknya kita memberikan argumentasidengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Teknik pemantauan dalam pengawasan. Sebagaimana kita ketahui bahwa salah satu teknik melakukan pengawasan baik kepada para oknum yang melaksanakan kegiatan dalam berbagai kelembagaan maupun yang dilihat dari aspek pelaksanaan kegiatan adalah melakukan suatu pemantauan baik dilakukan secara langsung maupun dilakukan tidak secara langsung.
2. Teknik pemeriksaan dalam pengawasan. Semuanya telah memaklumi bahwa tidak ada pengawasan tanpa melakukan suatu pemeriksaan karena dengan melalui pemeriksaan dapat menentukan suatu tindakan dalam melaksanakan sesuatu kegiatan berjalan dengan baik atau mengalami hambatan dalam pelaksanaannya maupun dapat memberikan hasil yang maksimal atau gagal dalam menciptakan hasil yang diharapkan, teknik pemeriksaan dalam pengawasan harus dapat memberikan suatu informasi atau keterangan yang jelas dengan mengandung kebenaran di samping itu dapat pula memberikan keyakinan semua pihak atas hasil pengawasan yang telah dilakukan itu.
3. Teknik penilaian dalam pengawasan. Bagaimana menentukan bahwa setiap pelaksanaan suatu pengawasan apakah itu dilakukan berdasarkan dengan kebenaran atautkah dilaksanakan dengan penyimpangan atau dengan kata lain bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam kelembagaan.
4. Teknik wawancara dalam pengawasan. Salah satu teknik pelaksanaan pengawasan adalah melalui wawancara baik yang terlibat langsung pelaksanaan sesuatu kegiatan maupun orang-orang yang mengetahui tentang obyek sesuatu pengawasan itu dilakukan, tujuan wawancara dalam

pengawasan berbeda dengan wawancara yang dilakukan terhadap kegiatan lainnya misalnya wawancara di bidang penelitian dan lain sebagainya, kalau tujuan wawancara di bidang pengawasan dalam rangka memperoleh informasi sehingga pengawas bisa menentukan suatu keyakinan kebenaran pelaksanaan sesuatu kegiatan apakah benar dalam kebenaran ataukah benar dalam kesalahan.

5. Teknik pengamatan dalam pengawasan. Selain teknik wawancara dalam pengawasan tersebut di atas, juga salah satu teknik pengawasan lainnya adalah dengan melalui pengamatan yang harus dilakukan secermat mungkin sehingga apa yang diamati, tujuan pengamatan dalam pengawasan untuk membuktikan antara informasi atau data yang diperoleh dengan keadaan yang sesungguhnya baik yang berkaitan dengan barang atau benda, maupun yang berkaitan dengan jasa dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang yang terikat dalam sebuah kelembagaan.
6. Teknik perhitungan dalam pengawasan. Dalam pelaksanaan pengawasan kita harus berhadapan dengan berbagai data dan fakta baik yang berupa angka-angka maupun berupa penjelasan yang harus membutuhkan kemampuan untuk melakukan suatu perhitungan baik perhitungan secara kuantitatif, maupun dilakukan secara kualitatif dalam rangka menentukan ketetapan dari hasil pelaksanaan yang dilakukan oleh lembaga teknis atau dengan kata lain orang-orang yang diberikan kepercayaan melaksanakan sesuatu kegiatan kelembagaan.

7. Teknik analisis dalam pengawasan. Setiap data dan informasi yang diterima dari kegiatan pengawasan harus dilakukan analisis untuk menentukan kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan unit kerja teknis sehingga dapat memberikan suatu kepastian terhadap kebenaran atau kekeliruan dalam melaksanakan sesuatu jenis pekerjaan dalam kelembagaan yang bersangkutan, itulah sebabnya manfaat suatu kegiatan analisis dalam pengawasan, karena kita telah maklumi bahwa pengawasan memerlukan suatu keahlian khusus di mana seorang pengawas senantiasa berhadapan dengan kerumitan-kerumitan tertentu.
8. Teknik pelaporan kegiatan dalam pengawasan. Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap pelaksanaan kegiatan dalam berbagai kelembagaan selalu memberikan laporan pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diberikannya kepada pejabat yang memberikan kewenangan tersebut, laporan ini sebenarnya merupakan salah satu obyek pelaksanaan pengawasan, yang menjadi masalah pengawasan hanya memercayai laporan saja, kadang-kadang tidak sesuai dengan perkembangan yang sesungguhnya, oleh sebab itu aparat pengawas harus lebih cermat melakukan pengawasan melalui laporan, jika perlu dipadukan dengan pengamatan langsung ke obyek kegiatan.

## **2.8. Pengertian Disiplin dan Hubungannya dengan Pengawasan**

Disiplin berasal dari bahasa latin Discere yang berarti belajar. Dari kata ini timbul kata Disciplina yang berarti pengajaran atau pelatihan. Dan

sekarang kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian.

Pertama, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan (hukum) atau tunduk pada pengawasan, dan pengendalian. Kedua, disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.

Bagi setiap pegawai atau karyawan, kata disiplin bukanlah kata yang baru karena ia mendapat surat pengangkatan sampai pemberhentian atau pension, hal tersebut sudah harus melekat pada dirinya.

Disiplin erat sekali hubungannya dengan kewajiban, larangan serta ketaatan dari pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, kewajiban, hak dan larangan bagi setiap pegawai telah diatur dan ditentukan sedemikian rupa sehingga ia mengikat pegawai tersebut tidak dapat berbuat sekehendak hatinya dalam melaksanakan tugas.

Soegeng Prijodarminto, S.H, dalam bukunya “Disiplin Kiat menuju Sukses” menyatakan bahwa pengertian disiplin adalah sebagai berikut:

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaata, kepatuhan, kesetiaan sudah menyatu kedalam dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana mestinya.

(Prijodarminto, Disiplin Kiat menuju Sukses, 1992: 23).



Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin itu berarti adanya ketaatan terhadap semua peraturan atau ketentuan yang berlaku. Namun demikian ketaatan tersebut bukanlah merasakan terpaksa karena adanya peraturan-peraturan, perundang-undangan, sangsi-sangsi, tetapi harus dilakukan atas kesadaran pribadi yang kemudian menjad kebiasaan yang dilakukan secara terus menerus dengan spontanitas.

Dalam setiap organisasi yang bagaimana pun mempunyai tuntutan yang sama terhadap anggotanya yakni suatu kesadaran atau dengan kata lain bahwa dalam setiap lingkungan organisasi (pemerintah maupun swasta) menuntut kesadaran para pegawai secara sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk melaksanakan kewajiban serta haknya, serta berperilaku sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang ada di lingkungan kerjanya.

Kemudian penulis mengutip pendapat dari Ing Surono, Drs. yang dalam bukunya memberikan pengertian disiplin sebagai berikut:

Disiplin ialah peraturan yang dilakukan dengan tegas dan berat, tidak saja disiplin itu menghendaki dilaksanakannya segala peraturan dengan disiplin, teliti, dan murni, bahkan hal-hal yang kecil tidak boleh disampingkan juga dan disiplin menghendaki pula adanya sanksi yakni kepastian atau keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar

atau mengabaikan peraturan yang sudah ditetapkan. Sebaiknya sanksi itu dilaksanakan secara keras dan mutlak tak boleh diawar-tawar.

(Surono, Disiplin Motivasi Semangat Kerja Karyawan, 1991 : 2).

Memperhatikan pendapat tersebut di atas, dapat diperoleh gambaran lebih jelas bahwa disiplin itu bukan hanya tuntutan ketaatan semata-mata akan tetapi tuntutan kemampuan unsur para pegawai, bila pegawai tersebut melanggar ketentuan. Bahkan ketentuan-ketentuan yang mengatur sanksi bagi si pelanggar itu harus dilaksanakan secara keras dan mutlak tidak boleh tawar menawar.

Hal tersebut benar penting adanya sebab bila ada pegawai yang melanggar ketentuan atau peraturan yang berlaku tetapi pegawai tersebut dibiarkan saja oleh atasannya sesuai dengan ketentuan pula, maka keadaan ini mempunyai pengaruh yang besar bagi usaha peningkatan disiplin kerja pegawai secara menyeluruh. Oleh karena itu, suatu organisasi bila ingin menciptakan disiplin yang menyeluruh harus terlebih dahulu membuat peraturan yang lengkap baik yang mengatur persyaratan, kewajiban, hak dan larangan dan sanksi yang harus diterapkan bila terjadi pelanggaran.

Dalam hubungan ini sejalan dengan penelitian dan penyusunan skripsi ini, mengutip ketentuan-ketentuan yang dimaksud diatas yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan pemerintah nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dimuat kedalam beberapa pengertian:

- a. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan serta sanksi apabila kewajiban tidak dturuti atau larangan dilanggar oleh Pegawai.
- b. Pelanggaran disiplin adalah ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- c. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman kepada Pegawai Negeri Sipil.
- e. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum.
- f. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
- g. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang berhubungan dengan tugas kedinasan.

Adapun yang termasuk kewajiban Pegawai Negeri Sipil adalah:

- 1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- 2) Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan serta menghindari sesuatu yang dapat merusak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri-sendiri dan pihak lain.
- 3) Mengangkat dan menaati sumpah dan janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut kedinasan maupun yang berlaku umum.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- 6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara.
- 7) Segera melaporkan pada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan material.
- 8) Menaati ketentuan jam kerja.
- 9) Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan-santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan atasannya.
- 10) Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap masalah yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Larangan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah:

- 1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Menyalahgunakan wewenang.
- 3) Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik negara.
- 4) Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- 5) Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.
- 6) Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang dapat diketahui dan patut diduga bahwa pemberian tersebut mempengaruhi pegawai yang bersangkutan.
- 7) Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat Pegawai Negeri Sipil kecuali untuk kepentingan jabatan.
- 8) Bertindak semena-mena terhadap bawahannya.
- 9) Melakukan suatu tindakan yang sengaja atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayaninya.

- 10) Menghalangi kelancaran tugas kedinasan.
- 11) Membocorkan dan memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan/pihak lain.
- 12) Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah.
- 13) Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasannya.
- 14) Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaan yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilik saham dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.
- 15) Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun secara sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat pembina golongan IV/a keatas yang memangku jabatan eselon I.
- 16) Melakukan pungutan liar/ tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

Memperhatikan uraian di atas maka jelaslah, bahwa bagi Pegawai Negeri Sipil telah mempunyai peraturan disiplin yang harus dilaksanakan dan ditaati dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan disiplin akan dikenakan sanksi atau hukuman oleh pejabat yang berwenang.

Tingkat atau hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil adalah:

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. Hukuman disiplin ringan,
  - b. Hukuman disiplin sedang, dan
  - c. Hukuman disiplin berat.
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
  - a. Teguran lisan,
  - b. Teguran tertulis, dan
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
3. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
  - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
  - a. Penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama (satu) tahun.
  - b. Pembebasan dari jabatan.

- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan uraian peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dikemukakan diatas dapat dikatakan setiap organisasi atau kantor memerlukan bentuk disiplin yang tercermin dalam tingkah laku pegawai yang secara suka rela melaksanakan perintah-perintah pimpinan dan mengetahui peraturan-peraturan atau standar-standar kerja yang berlaku dalam unit organisasi yang bersangkutan.

Namun pada setiap organisasi atau kantor, biasanya tingkah laku pegawai akan dipengaruhi oleh pengawasan dari setiap pimpinan organisasi tersebut. Jadi dalam pelaksanaannya disiplin kerja pegawai perlu diteladani oleh atasan atau pimpinan.

Dengan demikian, disiplin kerja pegawai mempunyai ketergantungan terhadap pelaksanaan pengawasan dari seorang pimpinan suatu organisasi/instansi dimana dalam hal ini pimpinan atau atasan yang penulis maksud adalah Kepala Desa Sleman Lor Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu.

### **BAB III**

#### **OBJEK PENELITIAN**



### **3.1. Sejarah dan Perkembangan**

Desa Sleman Lor adalah salah satu desa yang ada pada wilayah Kecamatan Sliyeg Kabupaten Indramayu. Merupakan bagian dari Desa Sleman (desa induk) yang sudah ada sebelum zaman kemerdekaan dan merupakan bagian dari kerajaan Cirebon.

Desa Sleman Lor merupakan desa hasil pemekaran wilayah yang berasal dari Desa induknya yaitu Desa Sleman, Kecamatan Sliyeg, Kabupaten Indramayu. Desa Sleman Lor terbentuk pada tanggal 30 September 1981 melalui keputusan Bupati Indramayu Nomor 8/Pem.002.3.1/sk/81, tanggal 30 September 1981 yang menetapkan Desa Sleman dan Desa Sleman Lor. Nama Sleman Lor pada desa hasil pemekaran menunjuk pada letak arah lokasi kewilayahan, yaitu desa yang terletak di sebelah utara Desa Sleman (sebagai desa induknya).

Desa Sleman Lor terdiri dari tiga dusun yang melingkupi 3 Rukun Warga dan 18 Rukun Tetangga. Masyarakat Desa Sleman Lor termasuk masyarakat agamis dan taat menjalankan syariat Islam, tingkat kesadaran pendidikan di Desa Sleman Lor tergolong cukup tinggi, baik itu pendidikan formal maupun non formal.

Desa Sleman Lor adalah desa baru hasil pemekaran yang masih terus menerus menata diri, usia 40 tahun adalah tergolong pada usia muda yang penuh semangat, hasil pembangunan yang dirasakan tidak lepas juga dari jasa-jasa Kuwu terdahulu diantaranya :

1. Pjs Kuwu Sanyo

tahun 1981 s/d tahun 1984

2. Kuwu Akmad tahun 1984 s/d tahun 1994
3. Kuwu Mohamad Toha tahun 1994 s/d tahun 2002
4. Kuwu Sugiyono tahun 2002 s/d tahun 2012
5. Kuwu Dukis Suhiro tahun 2012 s/d sekarang

**Tabel 3.1.**  
**SEJARAH PEMBANGUNAN DESA**

Tahun	Keberhasilan	Kegagalan
1981	Terbentuknya Desa Sleman Lor sebagai hasil pemekaran dari Desa Sleman	Tidak ada
1982	Pembangunan Kantor Desa Sleman Lor	Tidak ada
1983	Pemilihan Kuwu untuk pertama kalinya	Tidak ada
1984	Dilantiknya Bapak H. Akmad sebagai Kuwu Desa Sleman Lor yang pertama	Tidak ada
1991	Peresmian pembangunan Masjid Jami' As Salaam oleh Bupati Indramayu	Tidak ada
1993	Pemilihan Kuwu yang kedua	Tidak ada

1994	Dilantiknya Moh. Toha sebagai Kuwu Desa Sleman Lor yang kedua	Tidak ada
1995	Pelebaran jalan Provinsi dari 3 m menjadi 12 m	Tidak ada
2001	Pemilihan Kuwu yang ketiga	Tidak ada
2002	Dilantiknya Kuwu Sugiyono sebagai Kuwu Desa Sleman Lor yang ketiga	Tidak ada
2005	Program Raksa Desa berhasil melakukan pengerasan jalan (aspal) sepanjang 1.000 m	Tidak ada
2009	Pembangunan Gedung Madrasah PAUD Akbar melalui program PNPM MPd	Tidak ada
2010	Pembangunan Gedung Madrasah DTA melalui program PNPM MPd	Tidak ada
2012	Pemilihan Kuwu yang keempat	Tidak ada
2012	Dilantiknya Kuwu Dukis Suhiro sebagai Kuwu Desa Sleman Lor yang keempat	Tidak ada

2012	Pembangunan Aula Kantor Desa	Tidak ada
2013	Pembangunan Kantor Desa	Tidak ada
2014	Penyelesaian Senedran/Tembok penahan tanah pada jalan-jalan Desa dan Selokan di seluruh wilayah Desa	Tidak ada
2015	Pengecoran Jalan Desa di Blok Kasab, Telaga dan Ardisela	Tidak ada
2016	Pengecoran Jalan Desa di Blok Sutil, Gronggong dan Aguswangsapati	Tidak ada
2017	Pengecoran Jalan Desa di Blok Wates, Bujed, Gempol dan Lumbu	Tidak ada

*sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021*

Tabel diatas merupakan penjelasan dari sejarah pembangunan Desa Sleman Lor, yang mana Desa Sleman Lor ini merupakan hasil pemekaran dari Desa Sleman, yang diresmikan pada tahun 1981.

### **3.2. Visi dan Misi**

#### **Visi :**

Berdasarkan kondisi saat ini dan tantangan yang akan di hadapi dalam 6 (enam) tahun mendatang serta dengan mempertimbangkan modal dasar yang dimiliki, maka Visi Desa Sleman Lor Tahun 2019-2024 adalah “Terwujudnya Desa Sleman Lor yang sejahteRA, Mandiri, Adil dan Harmonis”, yang apabila disingkat ‘RAMAH’ dapat diartikan sebagai desa yang sejahtera, mempunyaai kemandirian, berkeadilan dan hidup rukun berdampingan satu sama lain dalam menuju tujuan hidup bersama. Desa Sleman Lor yang “RAMAH” ditandai dengan kondisi lingkungan kehidupan sosial yang makin dijiwai oleh keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan keyakinan masyarakat yang diakui dalam sistem keagamaan nasional, kondisi ideal kehidupan agamis ditunjukkan dari :

1. Meningkatnya kesejahteraan masyarakatnya yang makin makmur;
2. Meningkatnya rasa percaya diri masyarakat dan kemandirian dalam menghadapi tantangan ekonomi dan sosial.
3. Terwujudnya rasa keadilan pada masyarakat baik keadilan ekonomi maupun keadilan sosial.
4. Menguatnya kesalehan sosial masyarakat dan aparaturn pemerintahan Desa serta memperkokoh nilai-nilai silaturahmi; Desa Sleman Lor yang “RAMAH” ditandai dengan kondisi kehidupan masyarakat Desa Sleman Lor yang memenuhi standar kelayakan dalam pemenuhan kebutuhan di bidang

pendidikan, kesehatan dan ber-mata pencaharian layak serta jaminan keamanan dengan senantiasa mempertimbangkan kelestarian daya dukung lingkungan yang berkelanjutan. Kondisi ideal di bidang pendidikan ditunjukkan dengan :

- a. Meningkatnya tingkat pendidikan formal masyarakat yang dilihat dari kepedulian masyarakat itu sendiri dengan wajar dikdasnya, dengan meningkatnya lulusan sarjana yang berkompeten di bidangnya.
- b. Tersedianya infrastruktur dan sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan disertai pemerataan lokasi pendidikan.
- c. Meningkatnya penguasaan keterampilan, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mampu menjadikan masyarakat yang produktif.
- d. Terwujudnya pendidikan yang berdaya dan berhasil guna untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Kondisi Desa Sleman Lor di bidang ekonomi ditunjukkan dengan :

1. Meningkatnya keterkaitan antara sektor primer, sektor sekunder dan sektor tersier dalam suatu ekonomi yang produktif, bernilai tambah dan berdaya saing serta keterkaitan pembangunan ekonomi antar wilayah.
2. Makin kokohnya perekonomian desa yang berdaya saing secara regional, nasional dan internasional, berbasis pada upaya pengembangan keunggulan kompetitif dan kooperatif dalam mendayagunakan potensi agribisnis dan industri kecil serta menengah.

3. Meningkatnya akses yang berkeadilan terhadap sumberdaya ekonomi masyarakat Desa Sleman Lor.
4. Terjaminnya kesediaan kebutuhan pokok masyarakat Desa Sleman Lor.
5. Meningkatnya kebutuhan pendapatan dan daya beli masyarakat.
6. Meningkatnya laju pertumbuhan ekonomi dan produk domestik bruto yang berdampak terhadap penurunan kemiskinan.
7. Meningkatnya pendayagunaan dan pemanfaatan potensi ekonomi desa.
8. Meningkatnya ketersediaan infrastruktur perekonomian desa, terutama jalan dan jaringan irigasi.
9. Terwujudnya pembangunan pemeliharaan infrastruktur desa.
10. Meningkatnya penyedia lapangan pekerjaan dan pendayagunaan tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing. Kondisi ideal Desa Sleman Lor yang mandiri ditunjukkan dengan kondisi desa yang dapat memenuhi kebutuhannya sendiri tanpa bergantung dengan pihak lain, mampu mengelola dan mendayagunakan potensi sumber daya alam nya untuk kepentingan masyarakat dan mampu mengatasi segala permasalahan dan kendala dalam proses pembangunannya sehingga terwujud masyarakat yang sejahtera sebagaimana yang dicita-citakan.

**Misi :**

1. Menciptakan kondisi masyarakat yang berkejahteraan ekonomi dan sosial.

2. Membangun kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia.
3. Menumbuh kembangkan dan memberdayakan peranan perempuan dan pemuda dalam proses pembangunan.
4. Menumbuh kembangkan tatanan masyarakat yang menunjang tinggi nilai-nilai kepedulian untuk saling menghargai terhadap sesama.
5. Menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

### 3.3 Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi

**Tabel 3.2.**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

No.	Kedudukan	Tugas Pokok	Fungsi
1.	Kuwu/ Kepala Desa	Menyelenggarakan pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pembangunan desa</li> <li>2. Pembinaan kemasyarakatan desa</li> <li>3. Pemberdayaan masyarakat</li> </ol>
2.	Juru Tulis	Membantu kerja dari Kuwu/ Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberian saran dan pendapat kepada kuwu.</li> <li>2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan secretariat desayuj .</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai keadaan</li> </ol>



			secretariat desa dan keadaan umum desa.
3.	Kasi Pemerintahan/ Kliwon	Keperluan administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan.</li> <li>2. Menyusun rancangan regulasi desa.</li> <li>3. Kegiatan surat menyurat.</li> </ol>
4.	Kasi Kesra/ Raksa Bumi	Bidang pertanahan dan sertifikat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi kesejahteraan masyarakat desa.</li> <li>2. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.</li> <li>3. Urusan jual beli tanah.</li> <li>4. Pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.</li> <li>5. Sosialisasi motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.</li> </ol>
5.	Kasi Pelayanan/ Lebe	Menangani masalah perkawinan, perceraian dan kematian dan segala macam bentuk bantuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus perizinan perkawinan.</li> <li>2. Mengurus masalah rumah tangga/ perceraian.</li> <li>3. Mengurus surat kematian.</li> </ol>
6.	Tata Usaha	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan surat menyurat.</li> <li>2. Pelayanan informasi.</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana.</li> <li>4. Evaluasi program dan anggaran</li> </ul>
7.	Bendahara	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana anggaran desa.</li> <li>2. Melakukan penatausahaan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran.</li> <li>3. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.</li> </ul>
8.	Bagian Umum/ Lurah	Menangani permasalahan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi dan mengendalikan permasalahan yang ada di masyarakat.</li> <li>2. Merencanakan dan melaksanakan tugas dan fungsi tata kerja.</li> <li>3. Menyelenggarakan pemerintahan sesuai dengan tugas.</li> </ul>
9.	Bekel/ Kebayan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penyampai informasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di Desa.</li> </ul>

			2. Sebagai penanggungjawab adat istiadat Desa.
--	--	--	--

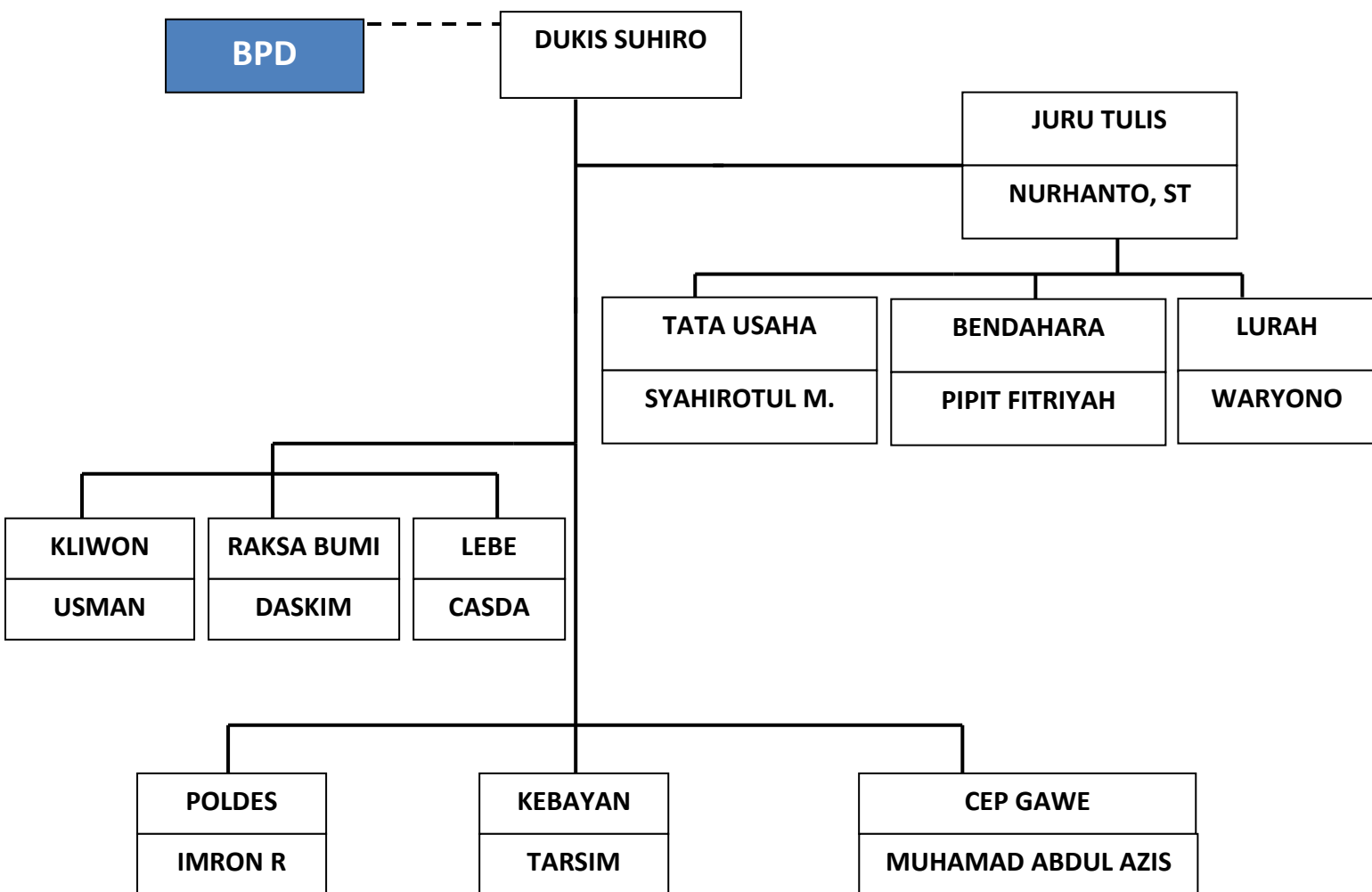
sumber : *Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021*

**Tabel 3.3.** ini merupakan penjelasan mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi dari pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Dimulai dari Kepala Desa yang merupakan pimpinan instansi, sampai ke Bekel/Kebayan yang merupakan unsur pembantu.

### 3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi Pemerintah Desa, terdiri atas:

- A. Pimpinan adalah Kuwu/ Kepala Desa.
- B. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Perangkat Desa yang terdiri dari :  
  - Sekretaris Desa dibantu tata Usaha dan Bendahara Desa. Unsur Pelaksana Teknis Lapangan diantaranya : Kliwon, Raksabumi, Lurah dan Lebe.
  - Unsur Pelaksana teknis lapangan dibantu oleh beberapa staf, yaitu:
    1. Kliwon dibantu oleh Kebayan dan Kemit;
    2. Raksabumi dibantu oleh Cep Gawe;
    3. Lurah dibantu oleh Polisi Desa;
    4. Lebe dibantu oleh Modin/Kaum;
    5. Ditambah urusan wilayah atau unsur pembantu kuwu di wilayah kerja atau yang disebut Kepala Dusun (Bekel).



Sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor 2021

**Gambar 1.**  
**Struktur organisasi pemerintahan di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor**

### 3.5. Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa. Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Indramayu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD.
9. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai unsur perangkat daerah.
10. Desa adalah desa dan desa adat yang 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.
11. Pemerintah Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

12. Pemerintah Desa adalah kuwu dan pamong desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
13. Kuwu adalah sebutan lain bagi kepala desa di Kabupaten Indramayu.
14. Pamong Desa adalah sebutan lain dari perangkat desa di Kabupaten Indramayu, dan merupakan unsur pembantu kuwu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
15. Penjabat Kuwu adalah seorang Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, hak, wewenang dan kewajiban kuwu dalam kurun waktu tertentu.
16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
17. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
19. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang dibahas

dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

21. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDES adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
22. Dana Desa yang selanjutnya disebut DD adalah dana yang brsumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi desa yang di transfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
23. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Dearah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
25. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

26. Tanah Bengkok adalah tanah asli milik desa berdasarkan asal usul, diperuntukkan sebagai tambahan tunjangan penghasilan kuwu, pamong desa dan biaya operasional penyelenggaraan pemerintahan desa.
27. Tanah Titisara adalah tanah asli milik desa yang berdasarkan asal usul, yang semula diperuntukkan sebagai dana untuk pembangunan desa.
28. Tanah Eks Pengangonan adalah tanah negara yang berdasarkan asal usulnya sebagai tempat penggembalaan ternak di saat pemerintahan Hindia Belanda, pasca kemerdekaan dikelola dan dimanfaatkan untuk kepentingan pemerintahan desa dan sebagai sumber pendapatan asli desa.
29. Pasar Desa adalah bagian dari kekayaan desa, baik tanah dan bangunannya asli dibangun dan diadakan oleh pemerintah desa, serta merupakan pendapatan asli desa.
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa merupakan penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
31. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disingkat RKPDesa merupakan penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
32. Hari adalah hari kerja.

Adapun kedudukan Kuwu/Kepala Desa sebagai unsur pelaksana yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Kepala Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang sudah disebut, Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. Pembinaan masyarakat, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemmitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Setelah disebutkan beberapa tugas dan fungsi Kepala Desa di atas, kemudian akan penulis sebutkan kedudukan dan tata kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor dalam tabel berikut :

***TABEL 3.3.***  
***Kedudukan dan Tata Kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor***

No.	Kedudukan	Tata Kerja
1.	Kepala Desa/ Kuwu	Menyelenggarakan pemerintahan desa
2.	Juru Tulis	Membantu pekerjaan Kepala Desa
3.	Kasi Pemerintahan/ Kliwon	Melaksanakan keperluan administrasi kependudukan
4.	Kasi Kesra/ Raksa Bumi	Yang bertugas di bidang pertanahan dan sertifikat
5.	Kasi Pelayanan/ Lebe	Menangani masalah perkawinan, perceraian dan kematian dan segala macam bentuk bantuan
6.	Tata Usaha	Melaksanakan kegiatan administrasi
7.	Bendahara	Bertugas di bidang keuangan
8.	Bagian Umum/ Lurah	Menangani permasalahan masyarakat
9.	Bekel/ Kebayan	Bertugas sebagai penyampai informasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

*Sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor 202*

Tabel 3.5. merupakan penjelasan dari tata kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Dimulai dari Kepala Desa yang tata kerjanya yaitu menyelenggarakan pemerintahan di Desa Sleman Lor, sampai ke Bekel/Kebayan yang tata kerjanya sebagai penyampai informasi kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan oleh Pemerintah Desa Sleman Lor.

### **3.6. Keadaan Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor**

Jumlah pegawai yang ada pada Kantor Kuwu Desa Sleman Lor seluruhnya berjumlah 11 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan pegawai tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**TABEL 3.4.**  
**JUMLAH PEGAWAI MENURUT UNIT KERJA**  
**PADA KANTOR KUWU DESA SLEMAN LOR**

No.	Unit Kerja	Jumlah
1	Bagian Tata Usaha	1
2	Bagian Pelayanan	6
3	Bagian keperluan administrasi	1
4	Bagian keperluan di bidang pertanahan dan sertifikat	2
5	Bagian Keuangan	1
Jumlah		11

Sumber: Buku profil Desa Sleman Lor 2021

Tabel 3.6. merupakan tabel yang menunjukkan jumlah pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor menurut unit kerjanya. Dimana bagian Tata Usaha atau TU terdiri dari 1 orang, bagian pelayanan 6 orang, bagian keperluan administrasi 1 orang, bagian pertanahan dan sertifikat 2 orang, dan bagian keuangan atau bendahara 1 orang.

**TABEL 3.5.**  
**JUMLAH PEGAWAI MENURUT JENIS KELAMIN DAN TINGKAT**  
**PENDIDIKAN PADA KANTOR KUWU DESA SLEMAN LOR**

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sekolah Dasar	0	0	0
2	SLTP	0	0	0
3	SLTA	7	2	9
4	Diploma	0	0	0
5	Strata 1 (S1)	2	0	2
6	Magister (2)	0	0	0

7	Doktor (S3)	0	0	0
Jumlah		9	2	11

Sumber : Buku profil Desa Sleman Lor 2021

Tabel 3.7. merupakan tabel jumlah pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor menurut jenis kelamin dan tingkat pendidikan dari yang terendah sampai yang tertinggi. Ditunjukkan pada tabel tersebut jumlah pegawai Laki-Laki sebanyak 9 orang, dan jumlah pegawai Perempuan sebanyak 2 orang. Dan tingkat pendidikan tertinggi pegawai Kantor Kuwu Desa Sleman Lor yaitu Strata 1 (S1) sebanyak 2 orang.

### 3.7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor meliputi beberapa fasilitas penunjang para pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya seperti komputer, printer dan lain-lain.

Sarana dan prasarana lain yang ada di Desa Sleman Lor diantaranya ada sarana pendidikan, sarana keagamaan, dan sarana olahraga. Berikut rincian sarana dan prasarana nya yang akan ditampilkan pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.6.**  
**DATA SARANA PENDIDIKAN**

No.	Jenis Sarana Pendidikan	Jumlah	Lokasi
1.	TK	0	-
2.	RA	0	-
3.	PAUD	3	Kasab, Ardisela
4.	TKA/TPA	2	Kasab, Ardisela
5.	Play Grup	0	-
6.	SD Negeri	2	Kasab, Gempol
7.	SD Swasta	0	-
8.	MI	0	-

9.	SLTP Negeri	0	-
10.	SLTP Swasta/ Tsanawiyah	1	Ardisela
11.	SLTA Negeri	1	Kasab
12.	PKBM	0	-
13.	Paket A	0	-
14.	Paket B	0	-
15.	Paket C	0	-
16.	Pondok Pesantren	0	-
17.	Lainnya	0	-
<b>JUMLAH</b>		<b>9</b>	

sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021

Tabel 3.8. merupakan tabel sarana pendidikan yan ada di Desa Sleman Lor. Sarana pendidikan di Desa Sleman Lor meliputi PAUD,TKA/TPA,SD Negeri, SLTP Swasta/Tsanawiyah, SMA Negeri.

*Tabel 3.7.*  
**DATA SARANA KEAGAMAAN**

No	Jenis	Jumlah	Lokasi
1	Masjid Jami	1	Kasab
2	Langgar/ Musholla	11	Menyebar
3	Pondok Pesantren	0	-
4	Gereja/ Vihara	0	-
<b>JUMLAH</b>		<b>12</b>	

sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021

Tabel 3.9. merupakan tabel sarana keagamaan yang ada di Desa Sleman Lor, yaitu Musholla dan Masjid untuk keperluan tempat beribahan warga/masyarakat Desa Sleman Lord an sekitarnya.

*Tabel 3.8.*  
**DATA SARANA OLAHRAGA**

No	Jenis	Jumlah	Lokasi
1	Lapangan Sepakbola	1	Kasab
2	Lapangan Bola Volly	2	Kasab, Lumbu
3	Lapangan Tenis Meja	1	Kasab

4	Lapangan Bulutangkis	2	Kasab, Bujed
5	Gedung Olahraga/ Aula serbaguna	1	Kasab
<b>JUMLAH</b>		<b>7</b>	

sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021

Tabel **3.10.** adalah tabel sarana olahraga yang ada di Desa Sleman Lor. Sarana olahraga yang ada meliputi 1 lapangan sepakbola, 2 lapangan bola volley, 1 lapangan tenis meja, 4 lapangan bulutangkis, dan 1 gedung olahraga.

**Tabel 3.9.**  
**DATA SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DESA SLEMAN LOR**

No	Nama Irigasi	Sarana Pengguna	Keterangan
1	Sungai Sondol	Merupakan saluran irigasi Teknis berupa saluran sekunder, sebagai saluran irigasi utama.	
2	Sungai Banjar	Pada musim penghujan digunakan sebagai saluran pembuangan.	

sumber : Buku Profil Desa Sleman Lor, Tahun 2021

Tabel **3.11.** adalah data saluran irigasi yang mengairi Desa Sleman Lor. Yang berguna untuk berbagai macam kebutuhan dan keperluan perairan masyarakat Desa Sleman Lor.

**TABEL 3.10.**  
**KEADAAN SARANA DAN PRASARANA DI KANTOR KUWU DESA SLEMAN LOR KECAMATAN SLIYEG KABUPATEN INDRAMAYU**

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
-----	-------------	--------	---------

1.	Meja	14	Layak
2.	Komputer	4	Layak
3.	Kursi	22	Layak
4.	Infocus	1	Layak
5.	Papan struktur organisasi	7	Layak
6.	Kipas	3	Layak
7.	LCD TV	1	Layak
8.	Speaker aktif	4	Layak
9.	Microfon	2	Layak
10.	Kabel roll	3	Layak
11.	Jam Dinding	6	Layak

Sumber: Buku Profil Desa Sleman Lor 2021

Tabel **3.12.** merupakan tabel sarana dan prasarana di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Semuanya dengan kondisi layak pakai dan diharapkan dapat membantu para pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor menjalankan tugas dan fungsinya guna kelancaran operasi organisasi desa.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Pengujian Instrumen Penelitian**

Pengujian instrumen penelitian merupakan suatu usaha pengujian instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa angket, oleh karena itu angket tersebut haruslah diuji

yang berkenaan dengan validitasnya dan realibilitasnya. Pengujian tersebut dilakukan untuk mengetahui validitas dan realibilitas suatu angket sebelum diolah.

#### 4.1.1. Pengujian Validitas Instrumen Penelitian

Pengujian validitas merupakan suatu pengujian terhadap instrumen penelitian berupa angket untuk mengetahui keabsahan masing-masing item dalam angket tersebut. Pengujian validitas dilakukan dengan cara menghitung validitas seluruh item pertanyaan dalam angket, namun dicoba dari 10 responden.

Proses pengujian validitas dilakukan dengan uji statistik, yaitu dengan “*Koefisien Korelasi Product Moment*”.

Hasil pengujian validitas dengan menggunakan program SPSS versi 23 dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1.**  
**Hasil Perhitungan Uji Validitas Variabel Pengawasan.**

No	Indikator	R <sub>hitung</sub>	r <sub>tabel</sub>	Keterangan
1.	Meningkatkan kinerja organisasi	0.880	0.279	Valid
2.	Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi	0.480	0.279	Valid
3.	Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.	0.501	0.279	Valid



4.	Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih.	0.980	0.279	Valid
----	---	-------	-------	-------

**Sumber : Hasil olah data Tahun 2022**

Tabel 4.1. merupakan hasil dari perhitungan Uji Validitas pada variabel Pengawasan (X). Dimana pada tabel tersebut ada 4 indikator yang merupakan jabaran dari tujuan pengawasan menurut Didin Kurniadin diantaranya adalah :

1. Meningkatkan kinerja organisasi.
2. Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi.
3. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
4. Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih.

Diantara keempat indikator dari variabel pengawasan tersebut, menunjukkan bahwa  $R_{hitung}$  lebih besar dibandingkan  $r_{tabel}$ . Maka bisa dikatakan bahwa uji validitas pada variabel pengawasan ini valid.

#### **4.1.1.1. Pengujian Validitas Instrumen Pengawasan**

Pengukuran tingkat kompetensi yang penulis gunakan dengan menggunakan angket sebagai instrumen penelitian yang merupakan penjabaran dari tujuan Pengawasan menurut Didin Kurniadin. Pengujian validitas yang penulis lakukan dengan mengambil 10 responden dari 50 responden yang dijadikan sampel penelitian dan didapatkan skor sebagai berikut :

**Tabel 4.2.**

**Nilai skor variabel pengawasan pada pengujian validitas**

No. Responden	No. Item								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
2.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
5.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
6.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
7.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
8.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
9.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
10.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>Total</b>	48	48	48	48	48	46	42	48	376

*Sumber: Hasil Uji coba Pengujian Validasi Tahun 2022*

Hasil skor jawaban responden diatas jumlah berdasarkan nomor item dalam angket, sehingga masing-masing nomor item memiliki jumlah skor jawaban tersebut. Selanjutnya skor jawaban tersebut dilakukan perhitungan untuk mengetahui validitas per item yang dihitung menggunakan rumus *Koefisien Korelasi Product Moment* dengan rumus sebagai berikut :

$$r_{yx} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

(Sugiyono, 2014 : 212)

Keterangan :

$r_{yx}$  = Koefisien Korelasi Pearson Product Moment

$\sum x^2$  = Kuadrat selisih antar skor total variabel x dengan rata – ratanya.

$\sum y^2$  = Perkalian dari selisih skor total variabel X di kurangi rata – ratanya dengan total variabel Y dikurangi rata – ratanya.

Penyelesaian rumus Koefisien Korelasi Pearson Product Moment dalam pengujian validitas variabel pengawasan diatas, penulis menggunakan program SPSS versi 23 (*Statistical Package For Social Science 23.0*).

Hasil perhitungan pengujian validitas per item pada variabel kompetensi dikemukakan dalam tabel berikut.

**Tabel 4.3.**  
**Hasil Analisis Koefisien Korelasi Pearson Product Moment Variabel Pengawasan pada Pengujian Validitas**

No. Item	Nilai		Keterangan
	r hitung	r Tabel	
1.	0,880	0,279	Valid/Signifikan
2.	0,880	0,279	Valid/Signifikan
3.	0,480	0,279	Valid/Signifikan

4.	0,480	0,279	Valid/Signifikan
5.	0,501	0,279	Valid/Signifikan
6.	0,501	0,279	Valid/Signifikan
7.	0,980	0,279	Valid/Signifikan
8.	0,980	0,279	Valid/Signifikan

*Sumber : Hasil Pengujian Validitas Variabel Pengawasan Tahun 2022*

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwa masing – masing item dari variabel pengawasan semuanya menunjukkan hasil yang signifikan karena  $r$  hitung  $\geq r$  tabel yang artinya bahwa semua item dalam variabel pengawasan menunjukkan valid. Dengan demikian maka semua item dapat dipergunakan sebagai alat ukur variabel pengawasan.

#### **4.1.1.2. Pengujian Validitas Variabel Kedisiplinan**

Pengukuran kedisiplinan yang penulis gunakan dengan menggunakan angket sebagai instrumen penelitian yang merupakan penjabaran dari komponen disiplin kerja menurut Rivai. Pengujian validitas yang penulis lakukan dengan mengambil 10 responden dari 50 responden yang dijadikan sampel penelitian dan didapatkan skor sebagai berikut :

**Tabel 4.4.**  
**Nilai Skor Uji Coba Variabel Kedisiplinan pada Pengujian Validitas**

No. Responden	No. Item								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
2.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
5.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
6.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
7.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
8.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
9.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
10.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>Total</b>	48	48	48	48	48	46	42	48	376

Sumber : Hasil Uji Coba Pengujian Validitas Tahun 2022

**Tabel 4.5.**  
**Hasil Analisis Koefisien Korelasi Pearson Product Moment Variabel**  
**Kedisiplinan pada Pengujian Validitas**

No. Item	Nilai		Keterangan
	r hitung	r Tabel	
1.	0,392	0,279	Valid/Signifikan
2.	0,694	0,279	Valid/Signifikan
3.	0,341	0,279	Valid/Signifikan

4.	0,570	0,279	Valid/Signifikan
5.	0,378	0,279	Valid/Signifikan
6.	0,378	0,279	Valid/Signifikan
7.	0,447	0,279	Valid/Signifikan
8.	0,313	0,279	Valid/Signifikan

Sumber : Hasil Uji Coba Pengujian Validitas Variabel Kedisiplinan Tahun 2022

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwa masing – masing item dari variabel kedisiplinan semuanya menunjukkan hasil yang signifikan karena  $r$  hitung  $\geq r$  tabel yang artinya bahwa semua item dalam variabel kedisiplinan menunjukkan valid. Dengan demikian maka semua item dapat dipergunakan sebagai alat ukur variabel kedisiplinan.

**Tabel 4.6.**  
**Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi**

Interval Koefisien	Tingkat Pengaruh
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 0,1000	Sangat Kuat

Sumber : (Sugiyono, 2014 : 214)

#### 4.1.2. Pengujian Realibilitas Instrumen Penelitian

Uji realibilitas dimaksudkan untuk mengetahui adanya konsistensi (ajeg) alat ukur dalam penggunaannya atau dengan kata lain alat ukur tersebut mempunyai hasil yang konsisten apabila digunakan berkali – kali pada waktu yang berbeda. Uji realibilitas dilakukan terhadap instrumen kuesioner yang dinyatakan reliable.

#### 4.1.2.1. Pengujian Realibilitas Variabel Pengawasan

Penyelesaian rumus pengujian realibilitas variabel Pengawasan sebagaimana dijelaskan diatas sebelumnya adalah dihitung dengan bantuan program computer SPSS (*Statistical Package For Social Science*). Untuk mengetahui hasil pengujian realibilitas variabel pengawasan, dapat dilihat pada lampiran. Berdasarkan perhitungan tersebut diperoleh croanbach alpha untuk variabel pengawasan sebesar **0,151**.

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, instrumen penelitian variabel Pengawasan dinyatakan realibel karena nilai croanbach alpha lebih besar dari 0,60.

**Tabel 4.7.**  
**Tabel Hasil Uji Realibilitas**

Variabel	Cronbach's Alpha	Keterangan
Meningkatkan kinerja organisasi	0.186	Realibel
Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas organisasi	0.106	Realibel
Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.	0.253	Realibel
Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih	0.167	Realibel

**Sumber : Hasil olah data Tahun 2022**

Pada tabel **4.7.** menunjukkan bahwa nilai Cronbach's Alpha dari variabel pengawasan ini lebih dari 0,60. Maka uji realibilitas pada variabel pengawasan ini dikatakan realibel.

**Tabel 4.8.**  
**Skor Penelitian Variabel Pengawasan**

No. Responden	No. Item								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
2.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3.	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4.	5	5	5	5	5	5	5	5	40
5.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
6.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
7.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
8.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
9.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
10.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
11.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
12.	5	5	5	5	5	4	5	5	39
13.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
14.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
15.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
16.	5	5	5	5	5	4	4	5	38
17.	5	5	5	5	5	4	5	5	39
18.	5	5	5	5	5	4	5	5	39
19.	5	5	5	5	5	5	4	5	39
20.	5	5	5	5	5	4	5	5	39



<b>21.</b>	5	5	5	5	5	4	5	5	39
<b>22.</b>	5	5	5	5	5	5	5	4	39
<b>23.</b>	5	5	5	5	5	4	5	5	39
<b>24.</b>	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>25.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>26.</b>	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>27.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>28.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>29.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>30.</b>	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>31.</b>	5	5	5	4	5	5	5	5	39
<b>32.</b>	5	5	5	5	4	4	5	5	38
<b>33.</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	40
<b>34.</b>	5	5	5	4	5	4	5	5	38
<b>35.</b>	5	5	5	5	5	4	5	5	39
<b>36.</b>	5	5	5	5	5	4	5	5	39
<b>37.</b>	5	5	5	5	5	5	4	5	39
<b>38.</b>	5	5	5	5	5	4	5	5	39
<b>40.</b>	5	5	5	4	5	5	5	5	39
<b>41.</b>	5	5	5	4	4	5	5	5	38
<b>42.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>43.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38

<b>44.</b>	5	5	5	4	5	5	5	5	39
<b>45.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>46.</b>	5	5	5	5	5	4	4	5	38
<b>47.</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	40
<b>48.</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	40
<b>49.</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	40
<b>50.</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	40
<b>Total</b>	238	238	238	233	236	215	213	237	1.850

*Hasil Olah Data Tahun 2022*

Pada tabel tersebut terlihat total skor jawaban responden sebesar 1.850 yang menunjukkan Pengawasan Kepala Desa di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Untuk menentukan tingkat interval keberhasilannya, dapat dilihat dari tingkat dengan kategori sebagai berikut :

a. Total skor terendah (Sangat Tidak Baik)

$$8 \text{ item} \times 50 \text{ responden} \times 1 \text{ (skor nilai)} = 400$$

b. Total skor rendah (Tidak Baik)

$$8 \text{ item} \times 50 \text{ responden} \times 2 \text{ (skor nilai)} = 800$$

c. Total skor sedang (Cukup Baik)

$$8 \text{ item} \times 50 \text{ responden} \times 3 = 1.200$$

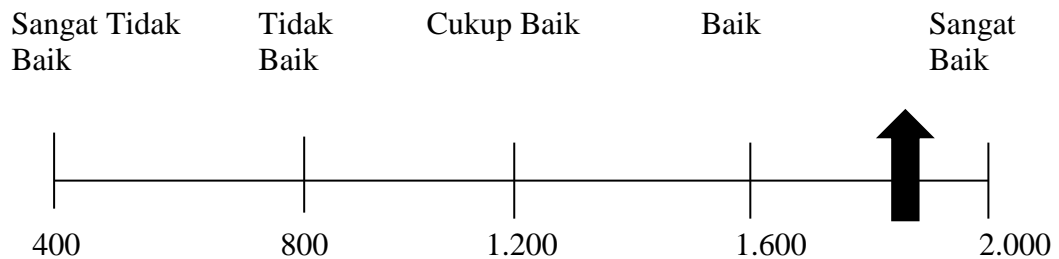
d. Total skor Tinggi (Baik)

$$8 \text{ item} \times 50 \text{ responden} \times 4 = 1.600$$

e. Total skor Tertinggi (Sangat Baik)

$$8 \text{ item} \times 50 \text{ responden} \times 5 = 2.000$$

Dari kategori tersebut dapat di jabarkan dalam bentuk gambar sebagai berikut :



**Gambar 4.1.**  
**Tingkat Kontinum Pengawasan**

Berdasarkan gambar di atas, terlihat bahwa Pengawasan Kepala Desa di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor, sudah optimal yaitu berada pada tingkatan antara baik dan sangat baik dengan skor 1.850. Hal ini menunjukkan bahwa Pengawasan Kepala Desa sudah cukup mengacu pada tujuan pengawasan. Presentase variabel pengawasan dapat di hitung melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Skor total hasil angket}}{\text{Standar skor tertinggi}} \times 100 \%$$

Diketahui :

$$\text{Skor total hasil angket} = 1.850$$

$$\text{Standard skor tertinggi} = 2.000$$

Jadi presentase Pengawasan di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor yaitu :

$$\frac{1.850}{2.000} \times 100 \% = 92,5 \%$$

#### **4.1.3. Analisis Regresi Linier Sederhana**

Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk menaksir atau meramalkan nilai *variabel independent* bila nilai *variabel independent* dinaikkan atau diturunkan. Analisis ini didasarkan pada hubungan satu *variabel dependent* dengan satu *variabel independent*.

#### **4.1.3.1. Uji Linearitas**

Uji linearitas digunakan untuk melihat linearitas hubungan secara signifikan atau tidak antara variabel dependent dengan variabel independent, yaitu variabel Kedisiplinan (Y) dengan variabel Pengawasan (X).

- a. Menentukan hipotesis
  1.  $H_0$  : Tidak ada pengaruh linear Variabel X dengan Variabel Y.
  2.  $H_a$  : Ada pengaruh linear antara variabel X dengan variabel Y.
- b. Menentukan kriteria pengujian
  1. Jika nilai signifikansi  $> 0,05$  %, terdapat pengaruh linear secara signifikan antara variabel X dengan variabel; Y.
  2. Jika nilai  $F_{hitung} < F_{tabel}$  , maka terdapat pengaruh linear secara signifikan antara variabel X dengan variabel Y.

Berikut adalah tabel hasil uji linearitas dari skor total jawaban responden untuk variabel Pengawasan dengan variabel Kedisiplinan kemudian diolah menggunakan program *SPSS versi 23.0 For Windows*.

**Tabel 4.9.**  
**Uji Linearitas**

		ANOVA <sup>a</sup>				
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	.003	7	.000	.535	.803 <sup>b</sup>
	Residual	.034	42	.001		
	Total	.037	49			

Sumber : Hasil data penelitian 2022

Pada tabel tersebut menunjukkan bahwa nilai  $F_{hitung}$  sebesar 535 dibandingkan  $F_{tabel}$  distribution nilai F 0,03 (803 > 0,005) artinya  $H_0$  ditolak dengan  $H_a$  diterima sehingga data berbentuk linier dan dapat dipergunakan untuk menjelaskan pengaruh antara kedua variabel dalam pengujian hipotesis.

#### 4.1.3.2. Uji Koefisien Regresi

a. Hipotesis yang diajukan :

1.  $H_0$  = Tidak ada pengaruh yang signifikan dari pengawasan terhadap kedisiplinan.
2.  $H_a$  = Ada pengaruh yang signifikan dari pengawasan terhadap kedisiplinan.

b. Kriteria pengujian :

1. Jika nilai signifikansi > 0,05 maka  $H_0$  ditolak.
2. Jika nilai signifikansi < 0,05 maka  $H_a$  diterima.

#### 4.2. Pembahasan

Dari uraian yang sudah disebutkan sebelumnya, bahwa pelaksanaan pengawasan Kepala Desa Sleman Lor dalam upayanya meningkatkan Disiplin kerja pegawai sebagian besar telah didasarkan pada tujuan dari pengawasan dan dapat

dikategorikan sudah baik, terbukti dari rata-rata pelaksanaannya mencapai 92% sudah dilaksanakan dan hanya 8% lainnya masih kurang dilaksanakan.

Akan tetapi kesadaran dari para pegawai akan tanggung jawab yang diberikan belum sepenuhnya dilaksanakan. Ini dilihat dari masih ada beberapa pegawai yang masih melanggar ketentuan di tempat tersebut.

#### **4.2.1. Pengaruh Pengawasan Kepala Desa terhadap Kedisiplinan**

##### **Pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor**

Kepala Desa sebagai seorang pimpinan memegang peranan yang sangat penting dalam memimpin para pegawainya. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dalam peranan yang sangat penting itu, Kepala Desa dituntut untuk memiliki kemampuan, keahlian dan ketrampilan juga pengetahuan yang memadai. Pengetahuan yang cukup memadai khususnya tentang peranan, kedudukan dan tugas pokok dari perangkat Desa Sleman Lor mutlak diperlukan.

Karena hal tersebut sangat diperlukan dan berpengaruh cukup besar bagi sikap, wawasan berpikir dan perilaku para pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawab seorang yang memiliki pengetahuan khususnya mengenai peranan, kedudukan, tugas pokok serta tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut.

#### **4.2.2. Hambatan-hambatan yang dihadapi Kepala Desa Sleman Lor**

##### **dalam upaya meningkatkan Disiplin kerja pegawai**

Berdasarkan daripada hasil wawancara penulis dengan Kepala Desa Sleman Lor, mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam upayanya meningkatkan disiplin kerja pegawai, antara lain :

1. Kepala Desa belum dapat memberikan bimbingan dan pengarahan kepada perangkat desa dengan optimal disebabkan adanya tugas kedinasan disamping tugas rutin sehari-hari, terkadang ada tugas dari bupati yang mendadak, bersifat mendesak untuk segera dilaksanakan sehingga mengganggu jalannya kegiatan pengawasan yang sudah disusun.
2. Masih kurangnya ketaatan dan kesadaran dari perangkat desa di lingkungan kerjanya dalam melaksanakan tugas, pengabdianya seperti hadir dan pulang kerja tidak tepat waktu. Hal tersebut dapat menyebabkan kesulitan dalam pencapaian tujuan organisasi.

#### **4.2.3. Upaya yang dilakukan Kepala Desa untuk mengatasi hambatan-hambatan pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai**

Upaya yang dilakukan oleh Kepala Desa untuk mengatasi hambatan dari pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Berusaha melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai dalam setiap momen yang tepat agar mereka memiliki kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
2. Berusaha memberi insentif material kepada pegawai yang menunjukkan prestasi, dedikasi dan loyalitasnya sehingga dapat memberikan motivasi bagi pegawai lain yang belum berprestasi dan pada akhirnya diharapkan seluruh pegawai mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi.
3. Dengan mengadakan rapat atau yang biasa disebut MusDes (Musyawarah Desa) bersama seluruh pegawai atau perangkat desa untuk melakukan evaluasi dan pemberian motivasi agar para pegawai bisa lebih meningkatkan kedisiplinannya.
4. Dengan cara memberikan hukuman berupa teguran lisan maupun tertulis atau bahkan pengurangan insentif kepada pegawai yang tidak disiplin.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dijelaskan pada Bab-bab terdahulu, penulis dapat menyimpulkan bahwa:



1. Pengawasan yang dilakukan Oleh Kepala Desa Sleman Lor sudah baik namun belum optimal, dilihat dari tingkat Kedisiplinan para pegawai-nya.
2. Para pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor bertanggung jawab atas segala pekerjaan-Nya.
3. Pengawasan dari Kepala Desa sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor.
4. Yang menjadi hambatan dari Kepala Desa untuk melaksanakan pengawasan adalah masih kurangnya kesadaran dari perangkat desa akan tanggung jawab yang diberikan, dan Kepala Desa masih harus memberi bimbingan kepada perangkat desa dalam upayanya melaksanakan pengawasan guna meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai.

Pengawasan memiliki pengaruh terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kuwu Desa Sleman Lor. Tingkat kepuasan pelanggan erat kaitannya dengan pelayanan yang diberikan oleh perangkat desa. Dalam hal ini, perangkat desa harus bisa memberikan hasil yang maksimal kepada masyarakat, jadi dapat dilihat bahwa Kepala Desa Sleman Lor menerapkan pengawasan agar terciptanya disiplin kerja pegawai sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat menjadi baik dan harus dipertahankan.

## **5.2. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan penulis di atas, maka penulis menyampaikan saran-saran diantaranya sebagai berikut:

1. Hendaknya pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa Sleman Lor didasarkan sepenuhnya pada tujuan dari pengawasan yang efektif dan juga metode-metode pengawasan.
2. Kepala Desa harus bisa menjadi contoh yang baik untuk para pegawai-nya demi kelancaran operasi organisasi.
3. Harus bisa lebih tegas lagi dalam pemberian hukuman kepada pegawai yang kurang disiplin atau bahkan melanggar peraturan.

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis menyarankan agar perangkat desa tetap mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah dijalankan, atau bahkan bisa ditingkatkan lagi demi terciptanya rasa kepuasan dari masyarakat, namun harus tetap memperhatikan kesejahteraan pegawai agar itu dapat dilakukan sebagai sebuah tanggung jawab pelayanan publik bukan sebagai beban pekerjaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku :**

Didin Kurniadin. (2016). *Manajemen Pendidikan : Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media.

Hadibroto, H.S. Dan Oemar Witarsa. 1984. *Sistem Pengawasan Intern*, Jakarta: BPFE.

Handoko, Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Jogjakarta.

- Harahap, Sofyan Syafri. 2004. *Sistem Pengawasan Manajemen*. Jakarta: Pustaka Kuantum.
- Hartini, Kadarsih, dan Sudrajat. 2008. *Hukum Kepegawaian Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Hasibuan, M.S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan 18*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Makmur. (2015). *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung : PT. Revika Aditama.
- Makmur. 2009. *Teori Manajemen Strategik Dalam Pemerintahan dan Pembangunan*. Bandung : Refika Aditama.
- Manullang, M. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jogjakarta: Gadjah Mada University Press.
- Marshall. (2011). *Prinsip-prinsip Kepemimpinan*). Jakarta : PT. Gelora Aksara Pratama.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Poppy Ruliana (2014). *Komunikasi Organisasi : Teori dan Studi Kasus*. Jakarta : PT. Gravindo Persada.
- Prijodarminto, Soegeng. (1992). *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta : PT. Pradnya Paramita.
- Rivai, Veitzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto B. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, S.P. 1982. *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Siagian, S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suwardi, E. 1992. *Aspek-Aspek Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Bandung: Alumni.

**Peraturan / Perundang-undangan :**

Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar Tahun 1945*.

Ketetapan MPR Nomor IV / MPR / 1999 tentang *Garis-Garis Besar Haluan Negara*.

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang *Kewenangan Pemerintah, Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom*.

Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang *Pedoman Organisasi Perangkat Daerah*.

**Sumber lainnya :**

<http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/mbisnis/article/view/967>

[http://scholar.googleusercontent.com/scholar?cache:IysHdDj8HM0J:scholar.google.com/+pengaruh+pengawasan&hl=id&as\\_sdt=0,5](http://scholar.googleusercontent.com/scholar?cache:IysHdDj8HM0J:scholar.google.com/+pengaruh+pengawasan&hl=id&as_sdt=0,5)

Diakses pada tanggal 11 Mei 2022 pukul 09.37.