

**STUDI TENTANG DISIPLIN KERJA PERANGKAT DESA
NAWANG BARU KECAMATAN KAYAN HULU
KABUPATEN MALINAU**



OLEH :

NOHPRAS LUKAS BILUNG
NPM : 1963201062

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA
2025**

**STUDI TENTANG DISIPLIN KERJA PERANGKAT DESA
NAWANG BARU KECAMATAN KAYAN HULU
KABUPATEN MALINAU**



OLEH :

NOHPRAS LUKAS BILUNG
NPM : 1963201062

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM
SAMARINDA**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang
Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau
Nama Mahasiswa : Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Publik
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, 25 Februari 2025

Menyetujui

Pembimbing I

Drs. H. M. Z Arifin, M.Si
NIDN : 0006065712

Pembimbing II

Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si
NIDN : 1130087602

Mengetahui



Penguji :

1. Drs. H. M. Z Arifin, M.Si
2. Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si
3. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si

1.

2.

3.

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nohpras Lukas Bilung

NPM : 1963201062

Judul Skripsi : Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru
Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum sebagai bagian dari laporan skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai dengan norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 25 Februari 2025



Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062

RINGKASAN

NOHPRAS LUKAS BILUNG, Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, di bawah bimbingan Bapak Drs. H. M. Z Arifin, M.Si Sebagai Dosen Pembimbing I, dan Ibu Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si Sebagai Dosen Pembimbing II.

Penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, dengan pengambilan sumber data primer menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukan bahwa disiplin kerja perangkat desa dalam disiplin kerja perangkat desa sudah cukup baik, karena dalam bekerja sesuai dengan SOP (Standar Oprasional Prosedur) dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintahan desa/kepala desa. Walaupun masih ada sebagian perangkat desa yang belum sepenuhnya menaati peraturan seperti ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor, tanggung jawab, dan ketaatan terhadap peraturan kantor. Maka dari itu perlu adanya kesadaran dan tanggung jawab perangkat desa dalam tugasnya masing-masing dan mematuhi peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan.

Desa Nawang Baru merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau Provinsi Kalimantan Utara yang dibentuk pada tahun 1952, Desa Nawang Baru merupakan pemukiman bagi suku dayak kenyah lepo tau. Dari hasil penelitian menunjukan bahwa Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau sering terlambat datang ke kantor, tanggung jawab perangkat desa terhadap tugasnya masih kurang karena sering menunda-nunda pekerjaannya serta masih banyak perangkat desa tidak taat terhadap peraturan yang ada sehingga Perangkat Desa masih kurang disiplin, pengguna peralatan kantor sesuai dengan apa yang diharapkan Faktor pendukung disiplin kerja perangkat desa yaitu fasilitas yang ada di kantor desa cukup lengkap. Faktor penghambat masih kurangnya kesadaran perangkat desa terhadap tanggung jawab atas pekerjaannya sehingga disiplin kerja perangkat Desa Nawang Baru masih kurang serta jumlah Perangkat Desa juga terbatas sehingga pekerjaan dilakukan kurang maksimal.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Perangkat Desa, Nawang Baru

RIWAYAT HIDUP



NOHPRAS LUKAS BILUNG, lahir pada tanggal 27 November 2000 di Desa Nawang Baru, Kecamatan Kayan Hulu, Kabupaten Malinau, Provinsi Kalimantan Utara. Anak ketiga dari lima bersaudara oleh pasangan Bapak Bilung Laing dan Ibu Agus Lie.

Peneliti memulai pendidikan pada tahun 2008 di SD 002 Kayan Hulu, Kabupaten Malinau dan lulus pada tahun 2013. Tahun yang sama peneliti melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Kayan Hulu, Kabupaten Malinau dan lulus pada tahun 2016. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Immanuel Samarinda, dan lulus pada tahun 2019. Pada tahun yang sama 2019 peneliti melanjutkan ke jenjang pendidikan Perguruan Tinggi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Publik. Selanjutnya melakukan pengabdian masyarakat berupa Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 1 (satu) bulan pada bulan Agustus 2022 di Kelurahan Bukit Pinang, Samarinda Ulu, Kota Samarinda, Kalimantan Timur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunia-Nya, akhirnya peneliti dapat menyelesaikan proposal skripsi Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

Tujuan penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru serta mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam meningkatkan Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, Sehubungan dengan itu peneliti menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M. Pd., M.T selaku Rektor di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, SP., MP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda
3. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Bapak Drs. H. M. Z Arifin, M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si selaku pembimbing II yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan penyusunan skripsi serta Ibu Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran-saran dan arahan kepada peneliti dalam menyusun skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan saran-saran serta ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti masa perkuliahan
6. Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru, staf dan warga Desa Nawang Baru yang telah banyak memberikan bantuan dalam penelitian ini
7. Kepada kedua orang tua saya yang sangat saya sayangi Bapak Bilung Laing, S.Pd dan Ibu Agus Lie atas dorongan yang kuat dan selalu mendukung saya lewat doa, memberikan motivasi serta memberikan semangat
8. Rekan-rekan Mahasiswa Fisip Widya Gama Mahakam Samarinda khususnya kelas B, terimakasih kepada Novelson Lusi dan Hendriko Seli Lagam, yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, serta berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan masukan dan dukungan hingga terselesaikanya skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena itu segala kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan penulisan skripsi ini serta bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Samarinda, 25 Februari 2025

Peneliti,



Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
RINGKASAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1. Variabel Penelitian	8
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.2 Disiplin Kerja	13
2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja	16
2.1.4 Fungsi Disiplin Kerja.....	17
2.1.5 Jenis-Jenis Disiplin Kerja	18
2.1.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	20
2.1.7 Indikator Disiplin Kerja.....	23
2.1.8 Desa	24
2.1.9 Perangkat Desa	26
2.2. Kerangka Pikir	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
3.1. Jadwal Penelitian	30
3.2. Jenis Penelitian	31

3.3. Lokasi Penelitian	32
3.4. Definisi Konsepsional.....	33
3.5. Fokus Penelitian	34
3.6. Sumber Data	36
3.6.1 Sumber Data Primer	37
3.6.2 Sumber Data Sekunder.....	38
3.7. Teknik Pengumpulan Data	39
3.8. Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	44
4.1.1. Sejarah Singkat Desa Nawang Baru	44
4.1.2. Kondisi Geografis	45
4.1.3. Keadaan Kependudukan.....	46
4.1.4. Prasarana Dan Sarana Desa.....	51
4.1.5. Keadaan Sumber Daya	52
4.1.6. Visi Dan Misi	53
4.1.7. Tugas Pokok Dan Fungsi	55
4.2. Penyajian Data Hasil Penelitian	59
4.2.1. Ketepatan Waktu.....	59
4.2.2. Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik.....	65
4.2.3. Tanggung Jawab Yang Tinggi	68
4.2.4. Ketaatan Terhadap Peraturan Kantor	70
4.3. Pembahasan.....	76
4.3.1. Ketepatan Waktu	77
4.3.2. Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik.....	78
4.3.3. Tanggung Jawab Yang Tinggi	78
4.3.4. Ketaatan Terhadap Peraturan Kantor	79
4.4. Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat	80
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	82
5.1. Kesimpulan	82
5.2. Saran.....	84

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
4.1	Jumlah Penduduk Desa Nawng Baru	46
4.2	Jumlah Penduduk Berdasarkan Umur	47
4.3	Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama	48
4.4	Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan	49
4.5	Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencarian	50
4.6	Prasarana Dan Sarana Desa	51
4.7	Perangkat Pemerintah Desa Nawang Baru	53

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Berpikir	29
3.1	Analisis Data Model Interaktif.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Desa sebagai penyelenggara pemerintahan dilaksanakan oleh kepala Desa yang dibantu oleh perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa. Desa sebagai pemerintahan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat menjadi fokus utama dalam pembangunan pemerintah, hal ini dikarenakan sebagian besar wilayah Indonesia ada dipedesaan. Pemerintahan Desa didirikan karena mempunyai tujuan yang harus dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk menjalankan aturan-aturan yang berlaku. Hal ini juga dilakukan dalam pembentukan karakter sebuah individu yang bertanggung jawab dan disiplin, untuk itu semua dibutuhkan sebuah manajemen yang baik untuk mengendalikan sumber daya manusia yang tepat dan berkualitas secara berkesinambungan.

Pemerintahan Desa merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Desa dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, Desa lebih menekankan pada upaya pengembangan potensi, pemerdayaan dan kemandirian Desa didalam menggali potensi sumber daya yang dimiliki dan

mengembangkan potensi, memperdayakan masyarakat Desa sesuai dengan karakteristik dan kearifan lokal sehingga kemandirian Desa dapat diwujudkan.

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi yang harus segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Jadi kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Lokasi penelitian ini berada di Desa Nawang Baru. Desa Nawang Baru merupakan hasil pemekaran desa induk ibu kota kecamatan yang berasal dari Desa Long Nawang pada tahun 1952. Letaknya +2 km dari ibu kota kecamatan kayan hulu. Dalam pemerintahan Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu untuk mencapai tujuannya diperlukan perangkat Desa sebagai sumber daya manusia yang siap untuk mengabdikan dirinya kepada masyarakat, dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara optimal sehingga masyarakat merasa terlayani dengan baik dan merasa puas, jika masyarakat merasa tidak puas dapat melakukan keluhan yang bisa merusak citra Desa. Kondisi ini bukan hanya menyangkut keadaan fisik saja, melainkan berhubungan dengan orang lain dan suasana psikologis di tempat kerja. Suasana kerja atau lingkungan kerja yang nyaman akan membuat Perangkat Desa bekerja secara optimal.

Masalah kedisiplinan ini sudah ada sejak lama masalah yang sering terjadi dan dilakukan berulang kali. Masalah ini bisa memberikan hasil dan dampak yang negatif dalam instansi terkait. Seperti halnya Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, masih kurang taat terhadap ketentuan jam kerja, masih banyak Perangkat Desa yang tidak menggunakan seragam yang sudah ditentukan pada saat masuk kantor, serta kurangnya tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Hal itu mungkin disebabkan oleh beberapa faktor, menyadari pentingnya disiplin kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab demi mencapai tujuan serta visi dan misi Kantor Desa Nawang Baru maka diharapkan seluruh Perangkat Desa dapat meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada Kantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau peneliti menemukan beberapa permasalahan yang berhubungan dengan disiplin kerja yaitu:

1. Kurangnya disiplin kerja perangkat desa terutama dalam hal menaati jam kerja
2. Kurangnya kesadaran menggunakan peralatan kantor dengan baik.
3. Kurang kesadarannya akan tanggung jawabnya.
4. Kurangnya ketaatan terhadap peraturan menggunakan seragam yang sudah ditentukan.

Dari beberapa masalah diatas timbulah persoalan yang cukup penting untuk dikaji. Berdasarkan dari latar belakang diatas maka peneliti tertarik mengangkat permasalahan tersebut dengan judul

“Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini akan menentukan kemana suatu penelitian diarahkan, terlebih dahulu peneliti akan mengemukakan pengertian tentang rumusan masalah yang dikemukakan melalui teori. Menurut Sugiyono (2015:228) “Rumusan masalah merupakan bentuk pertanyaan yang dapat memandu peneliti untuk mengumpulkan data di lapangan. Ketika menyusun sebuah rumusan masalah harus memperhatikan teknik perumusan masalah. Sehingga dalam melaksanakan penelitiannya tidak mengalami kesalahan atau kegagalan”.

Kemudian menurut Lexy J Moleong (2015:92) bahwa “Masalah adalah lebih dari sekedar pertanyaan dan jelas berbeda dengan tujuan. Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi menimbulkan suatu tanda-tandanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya mencari suatu jawaban”. Selanjutnya menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:133) bahwa “Perumusan masalah dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data temuan di tempat penelitian. Sebab hal ini berguna untuk memecahkan masalah penelitian yang sedang diteliti”. Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas yang telah di kemukakan maka dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana disiplin kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau?

2. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat disiplin kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau?

1.3 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan tentu memiliki maksud dan tujuan mengapa diadakannya suatu penelitian. Penelitian disini dilakukan dalam upaya untuk menambah dan memperluas pengetahuan, yaitu yang sebelumnya belum ada atau belum dikenal, yang termasuk pengumpulan keterangan baru yang bersifat memperkuat teori-teori yang ada sudah ada atau bahkan yang menyangkal teori-teori yang sudah ada. Menurut Sugiyono (2020:207) “Tujuan penelitian secara umum adalah untuk menemukan, mengembangkan dan membuktikan pengetahuan mencakup data-data serta informasi apa yang diinginkan dicapai dari penelitian tersebut”.

Menurut Sukardi (2014:111) “Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh suatu yang baru atau asli dalam usaha memecakan suatu masalah setiap saat dapat timbul dalam masyarakat”. Selanjutnya menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:135) bahwa “Tujuan penelitian mencakup apa saja yang akan dicapai dalam penelitian tersebut dan selalu mengacu dari rumusan masalah”.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian adalah bertujuan untuk menemukan, mengembangkan dan menguji suatu masalah yang dapat timbul dalam masyarakat. Berdasarkan uraian diatas maka peneliti menetapkan pokok yang akan menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan disiplin kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten malinau.

1.4 Manfaat Penelitian

Pada dasarnya penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri, maupun pihak yang membaca, demikian juga penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat. Menurut Rachmat Trijono (2015:15) “Manfaat penelitian pada dasarnya adalah suatu kegiatan ilmiah untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu masalah. Pengetahuan yang diperoleh dari penelitian terdiri dari fakta, konsep, generalisasi, dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan memecahkan masalah yang dihadapi”.

Kemudian menurut Husein Umar (2013:31) bahwa “Kegunaan penelitian ini dapat dibagi atas dua bagian, yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis, kegunaan teoritis biasanya hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan konsep atau teori administrasi pada umumnya”.

Sedangkan menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:136) bahwa “Manfaat penelitian ada 2, yaitu manfaat secara teoritis dan praktis yang berkenaan dengan hasil penelitian. Selain itu, penelitian bermanfaat untuk memecahkan permasalahan pada objek yang diteliti. Manfaat penelitian tersebut sebagai syarat dilakukannya suatu penelitian, sebagaimana dinyatakan dalam rancangan

penelitian”. Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian yang dilakukan sudah pasti memberikan manfaat dan kegunaan secara praktis serta sesuai dengan apa yang diteliti. Manfaat dilaksanakannya penelitian ini antara lain :

1. Manfaat Teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan sebagai sumbangan saran-saran dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Administrasi Publik.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu-ilmu terutama yang berkaitan dengan pegawai khususnya Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

2. Manfaat Praktis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan bagi pemerintah khususnya di Kantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau dan dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan penelitian ini serta dapat dijadikan sumber pengambilan keputusan serta kebijakan dalam suatu lingkup kawasan tersebut.
- 2) Sebagai bahan perbandingan dan informasi bagi pihak-pihak yang akan mengadakan penelitian selanjutnya terutama bagi yang tertarik dengan permasalahan yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Variabel Penelitian

Dalam suatu penelitian, teori merupakan hal yang sangat penting sehingga masalah yang akan dibuktikan tidak menyimpang dari tujuan masalah yang telah ditentukan dengan demikian teori mempunyai peranan yang sangat penting sebagai landasan didalam penelitian. Oleh karena itu data yang didapatkan dari penelitian ini harus mempunyai dasar-dasar teori yang ilmiah.

Menurut Neumen (dalam Sugiyono 2016:79) “Teori adalah seperangkat konstruk (konsep), definisi, dan proposisi yang berfungsi untuk melihat fenomena secara sistematis, melalui spesifikasi hubungan variabel, sehingga dapat berguna untuk menjelaskan dan meramalkan fenomena”. Kemudian menurut Sugiyono (2020:79) bahwa “Teori adalah pemikiran dan pengalaman yang terbukti secara empiris sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan, meramalkan dan mengendalikan fenomena”.

Selanjutnya menurut Lexy J. Moleong (2018:57) bahwa “Teori adalah aturan yang menjelaskan suatu proposisi yang berkaitan dengan beberapa fenomena alamiah dan terdiri atas referensi simbolik dan hubungan-hubungan yang dapat diamati diantara kejadian-kejadian yang dapat diukur. Mekanisme atau struktur yang diduga mendasari hubungan-hubungan yang disimpulkan dan menifestasi hubungan empiris apapun secara langsung”.

Beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa teori merupakan kumpulan konsep, definisi, proposisi dan variabel yang berkaitan satu sama lain secara sistematis dan telah digeneralisasi sehingga dapat menjelaskan dan memprediksi suatu fenomena fakta-fakta tertentu.

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Manajemen adalah ilmu dan seni yang melakukan proses pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya yang ada di dalam organisasi secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan. Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Kasmir (2016:25) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karir, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder”.

Kemudian menurut Hasibuan (2016:10) “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Sedangkan menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”.

Dari pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau bagaimana cara mengatur hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara maksimal sehingga tercapai suatu tujuan.

Adapun tujuan dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) menurut Veithzal Rivai (dalam Lubis,M. Rajab 2021:32), adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi jabatan dalam perusahaan.
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
3. Menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
4. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronasi sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Menghindari kekurangan dan kelebihan karyawan.

6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal).
8. Menjadi dasar dalam penilaian karyawan.

Kemudian menurut Melayu S.P. Hasibuan (2016:21-23), fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tiap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.1.2 Disiplin Kerja

Disiplin dalam sebuah organisasi atau instansi selalu ada namanya aturan dimana aturan tersebut dibuat agar pekerjaan yang akan dilakukan dapat berjalan dengan baik. Salah satu aturan yang ada dalam sebuah organisasi atau suatu instansi adalah tentang kedisiplinan atau yang biasa disebut disiplin. Disiplin adalah suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menjalankan tugas dan kewajibannya serta berperilaku yang seharusnya berlaku di dalam lingkungan tertentu. Disiplin kerja merupakan sikap yang sangat diperlukan dan mendapat perhatian dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha untuk meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sutrisno (2014:92) bahwa “Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, juga guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baiknya terhadap kelompok, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki”.

Kemudian menurut Mardi Astutik (2016:145) menyatakan bahwa “Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai

tujuan yang telah ditetapkannya. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat”. Selanjutnya menurut Hasibuan (2015:132) menyatakan bahwa “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang ada dalam suatu organisasi pemerintah. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2019:86) “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi”. Menurut Simamora (2015:610) menyatakan bahwa “Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur”.

Sementara menurut Tohardi (dalam Sutrisno 2017:100) “Produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini dari pada hari kemarin dan hari esok lebih baik dari pada hari ini”. Sedangkan menurut Hasibuan (dalam Busro 2018:340) “Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika produktivitas naik akan meningkatkan efisiensi (waktu- bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya”.

Selanjutnya menurut Bintoro dan Daryanto (2017:95) “Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang bekepentingan karena disiplin kerja ditujukan pada tindakan bukan orangnya.

Disiplin kerja juga sebagai proses latihan bagi pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang indiscipliner dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari dimana yang datang bukan menghukum kegiatan masa lalu”.

Kemudian menurut Veithzal Rivai (2017:95) bahwa “Disiplin kerja adalah suatu alat yang di pergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku”. Sementara menurut Hamali (2016:214) disiplin kerja yaitu “suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan dapat menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku”.

Sedangkan menurut Hasibuan (2017:193) mengemukakan bahwa “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi segala peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku”. Kemudian menurut Agustini (2019:81) “Disiplin kerja juga merupakan kemauan dan kepatuhan untuk bertindak laku sesuai dengan peraturan yang ada di instansi yang bersangkutan”.

Dari pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin merupakan suatu sikap kesadaran seseorang untuk mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial. disiplin kerja merupakan suatu keadaan dimana orang-orang

didalam sebuah organisasi tunduk, taat, dan patuh terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis demi mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Dengan demikian apabila para pegawai dalam suatu organisasi mentaati segala peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis maka disiplin dapat ditegakan dengan baik.

2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Wijaya (2015:315) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

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

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa tujuan disiplin kerja adalah untuk menilai kinerja setiap individu dalam organisasi dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi. Tujuan disiplin kerja disini dilakukan agar peraturan disiplin yang ada bisa terlaksana dengan baik.

2.1.4 Fungsi Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi prasyarat bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan menurut Tulus Tu'u (dalam Arief dan Suwanto, 2020:231-232), yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin kerja, antara lain :

1. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi menata kehidupan bersama dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat. Dengan begitu hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Melatih dan membangun kepribadian

Disiplin berfungsi sebagai sarana untuk melatih dan membangun kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kemampuan kerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik terbentuk melalui suatu proses yang cukup lama. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan.

3. Hukuman

Disiplin dapat berfungsi sebagai hukuman atau paksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut. Dengan dilakukannya pembiasaan dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu sangat penting. Pada awalnya mungkin disiplin dilakukan karena pemaksaan, tetapi karena adanya tindakan tersebut maka lama kelamaan disiplin akan dilakukan atas kesadaran dari dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Tanpa ancaman sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan, dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikut aturan yang berlaku menjadi berkurang.

4. Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi menciptakan lingkungan yang kondusif, lingkungan yang memiliki keadaan disiplin yang tenang, tertib dan tentram sangat berpengaruh terhadap kepuasan kerja dalam ruang lingkup organisasi tersebut.

2.1.5 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Semua kegiatan dalam hal untuk mendisiplinkan seluruh pegawai di dalam sebuah instansi adalah hal yang tidak mudah dan perlu dukungan dari seluruh pegawai instansi tersebut. Semua kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik. Adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan kerja, sehingga memperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi pegawai, disiplin kerja memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah :

1. Disiplin Preventif

Yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan-penyeleweng dapat dicegah.

2. Disiplin Korektif

Yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Bila dalam instruksinya seorang pegawai dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan

kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang pegawai tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

3. Disiplin Progresif

Yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang terulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja pegawai. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

2.1.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2014:89) ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai yaitu:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin, para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan balas jerih payahnya yang telah dikorbankan perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai mereka akan bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Bila kompensasi yang diterima jauh dari memadai,

maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha mencari tambahan penghasilan lain dari luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir dan sering minta izin keluar. Namun demikian pemberian kompensasi yang memadai belum tentu juga menjamin tegaknya disiplin.

2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam perusahaan

Keteladanan pemimpin sangat penting sekali dalam menegakan kedisiplinan pegawai, karena dalam lingkungan kerja semua pegawai akan selalu memperhatikan dan mengikuti bagaimana pemimpin menegakan disiplin dirinya, dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan, misalkan aturan jam kerja, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin dapat ditegakan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian, para karyawan akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja dan perlu dikenakan sanksi tanpa pandang bulu.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pemimpin untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat

pelanggaran yang dibuatnya, dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Bila pimpinan tidak berani mengambil tindakan padahal pegawai sudah terang-terangan melanggar disiplin, maka akan sangat berpengaruh kepada suasana kerja dalam perusahaan. Jika tidak ada keberanian pimpinan dalam memberikan hukuman, maka banyak pegawai yang akan berkata “untuk apa disiplin, sedang orang yang melanggar disiplin saja tidak pernah dikenakan sanksi”.

5. Pengawasan terhadap karyawan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apa pun juga.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan.

- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para pegawai akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- c. Sering mengikut serta pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.

2.1.7 Indikator Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat terlihat apabila pegawai datang ke kantor teratur dan tepat waktu, jika pegawai berpakaian rapi ditempat kerja dan pegawai menghasilkan jumlah serta kualitas pekerjaan yang memuaskan dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh instansi.

Indikator disiplin kerja menurut Soejono (dalam Fadillah 2017:3), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja yaitu :

1. Ketepatan waktu

Para pegawai datang, istirahat dan pulang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.

2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

4. Ketaatan terhadap peraturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Kemudian menurut Agustini (2019:104) Pada dasarnya ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi. Beberapa indikator disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingkat kehadiran, yaitu jumlah kehadiran karyawan untuk melakukan aktivitas kerja di perusahaan yang ditandai dengan tingkat ketidakhadiran karyawan yang rendah.
2. Tata cara kerja, yaitu aturan atau ketentuan yang harus dipatuhi oleh seluruh anggota organisasi.
3. Ketaatan pada atasan, yaitu mengikuti apa yang diarahkan oleh atasan untuk mendapatkan hasil yang baik.
4. Kesadaran bekerja, yaitu sikap seorang yang dengan sukarela melakukan pekerjaannya dengan baik, bukan karena paksaan.
5. Tanggung jawab, yaitu kesediaan pegawai untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya, sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya.

2.1.8 Desa

Berdasarkan menurut Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pasal 1 ayat 1 disebutkan “Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus

urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Kemudian menurut R. Bintarto (2015:6) menyebutkan bahwa “Desa merupakan perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial, ekonomi politik, serta cultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain”. Sementara menurut Sutardjo Kartohadikusumo (2015:9) “Desa adalah suatu kesatuan hukum dan di dalamnya bertempat tinggal sekelompok masyarakat yang berkuasa mengadakan pemerintahan sendiri”.

Selanjutnya menurut Wasistiono dan Tahir (dalam Rauf 2015:10), “Desa adalah salah satu bentuk kuno dari kehidupan bersama sebanyak beberapa ribu orang, hampir semuanya saling mengenal, kebanyakan didalamnya hidup dari pertanian perikanan dan sebagainya”.

Sedangkan menurut Indra Bastian (2015:6) menyatakan bahwa “Desa atau udik menurut definisi universal merupakan sebuah aglomerasi pemukiman di area pedesaan rural. Bentuk sebuah desa biasanya mempunyai nama, letak, dan batas-batas wilayah yang bertujuan untuk membedakan aturan desa yang satu dengan desa yang lain”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa desa adalah suatu wilayah kesatuan masyarakat terkecil dalam lingkup hukum yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan lingkungannya yang dipimpin oleh kepala desa.

2.1.9 Perangkat Desa

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 61 yaitu:

(1) Perangkat Desa terdiri atas:

- a. Sekretariat Desa;
- b. Pelaksana kewilayahan; dan
- c. Pelaksana teknis.

(2) Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Perangkat Desa mempunyai tugas, seperti yang tertera dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa Pasal 62 yaitu:

(1) Sekretariat Desa dipimpin oleh sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

(2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) bidang urusan.

- (3) Ketentuan mengenai bidang urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

Selanjutnya pelaksana kewilayahan Pasal 63 yaitu :

- (1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah pelaksana kewilayahan ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dan kemampuan keuangan Desa.

Selanjutnya pelaksana teknis Pasal 64 yaitu :

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Pasal 2 ayat 3 yaitu perangkat desa berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala desa.

Kemudian menurut Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Pasal 1 ayat 8 yaitu Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

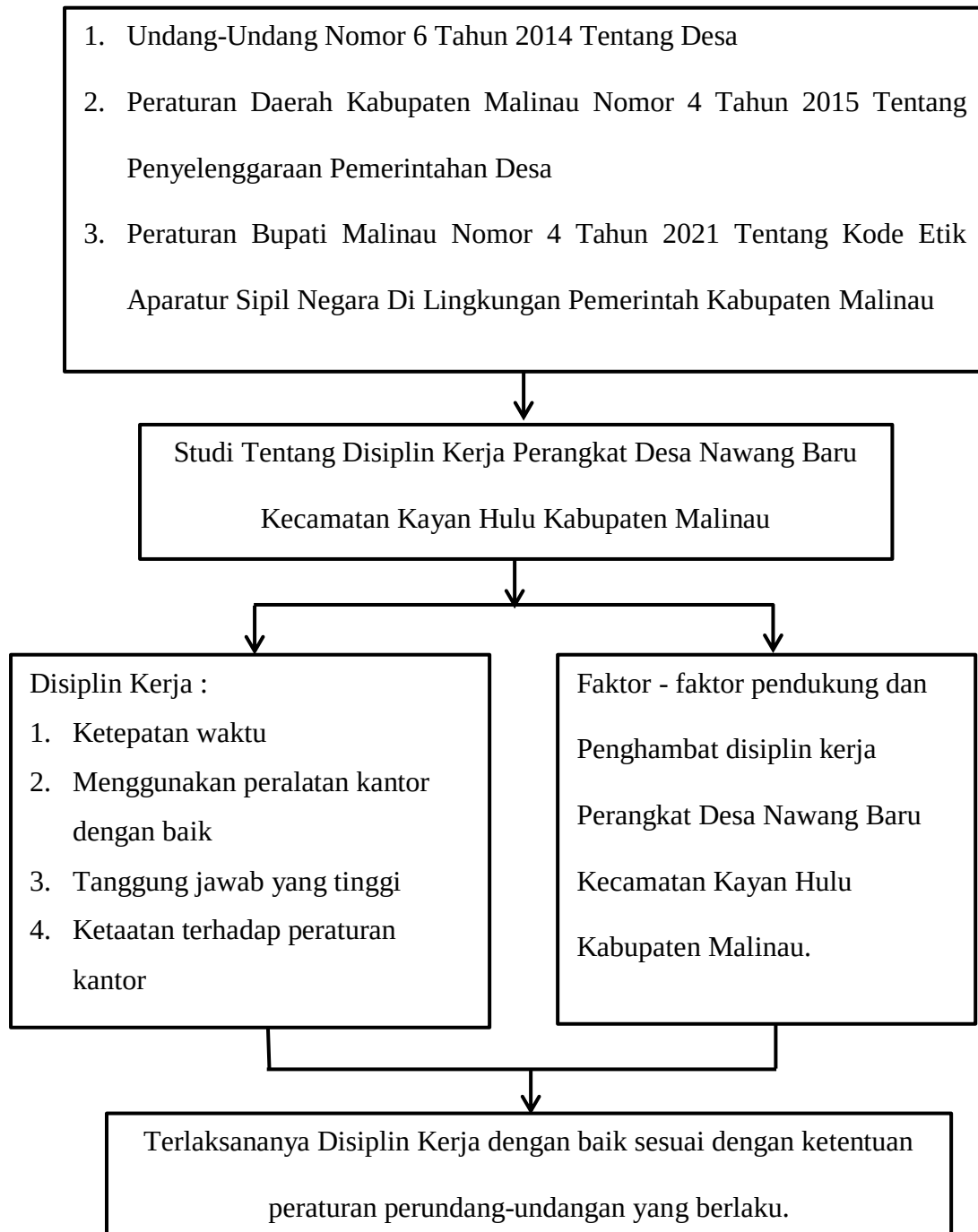
2.2 Kerangka Pikir

Kerangka pikir dalam penelitian kualitatif berfungsi untuk membuat garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian yang akan disusun oleh peneliti itu sendiri. Menurut Uma Sakaran (dalam Sugiyono 2019:108) “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Selanjutnya menurut Sapto Haryoko (dalam Sugiyono 2018:94) berpendapat bahwa “Kerangka pikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variable atau lebih”. Selanjutnya menurut Harbani Pasolong (2020:122) “Kerangka pikir adalah buatan peneliti sendiri (bukan pembahasan teori atau konsep yang diulang), yaitu bagaimana cara peneliti berargumentasi dalam menghubungkan variable yang hendak diteliti”.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa kerangka pikir merupakan gambaran yang diuraikan dalam bentuk kerangka yang mengemukakan alur serta pola pikir peneliti yang akan dilakukan pada saat penelitian. Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran bisa menyakinkan adalah alur-alur pikiran yang logis dalam membentuk suatu kerangka berfikir yang membuahkan kesimpnan. Berikut kerangka berpikir peneliti yang dituangkan kedalam bentuk diagram :

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



Sumber: dibuat oleh Peneliti 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan atau memperoleh suatu data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya.

3.1 Jadwal Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan yang dari awal sampai akhir saling berhubungan satu sama lain. Untuk itu sebelum melaksanakan penelitian perlunya mengatur jadwal dimaksud agar dalam pelaksanaan penelitian nantinya lebih teratur, terarah, dan sesuai dengan target penelitian serta mempar mudah dalam penyusunannya.

Menurut Nasution (dalam Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, 2015:45) mengatakan “Jadwal penelitian merupakan proses penentuan kegiatan dalam penelitian yang disusun secara sistematis, dari penentuan judul penulis, proses melakukan observasi, wawancara sehingga dilaksanakan uji penelitian”.

Kemudian menurut Sugiyono (2017:26) “Tidak ada cara yang mudah untuk menentukan berapa lama penelitian kualitatif dilaksanakan. Pada umumnya penelitian dilaksanakan dalam tahunan. Tetapi lama penelitian akan tergantung pada keberadaan sumber data, interest, dan tujuan penelitian”.

Selanjutnya menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:73) “Waktu penelitian adalah tanggal, bulan, dan tahun dimana penelitian dilakukan”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka peneliti menyimpulkan bahwa jadwal penelitian adalah berisi tahapan waktu penelitian dalam bentuk tanggal, bulan, tahun. Berikut jadwal tahapan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan keterangan tanggal, bulan dan tahun serta penjelasan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Observasi awal dilakukan pada tanggal 11 dan 13 September 2023.
2. Pengajuan judul dan mendapat persetujuan pada tanggal 10 Oktober 2023.
3. Penyusunan skripsi dimulai pada bulan Oktober 2023 sampai dengan pendadaran.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Menurut Sugiyono (2018:15) “Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci”.

Kemudian menurut Lexy J. Moleong (2018:6) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada konteks khusus alamiah”.

Selanjutnya menurut Ibrahim (2018:52) mengatakan bahwa “Pendekatan kualitatif merupakan cara kerja penelitian yang menitik beratkan pada aspek pendalaman data untuk memperoleh kualitas dari penelitian yang dilakukan. Pendekatan kualitatif menggunakan kata atau kalimat deskriptif, dimulai dengan pengumpulan data sampai dengan menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian”.

Pada penelitian ini peneliti menarik kesimpulan bahwa jenis penelitian deskriptif kualitatif adalah mendeskripsikan atau menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, situasi atau variabel yang diteliti. Pendekatan deskriptif kualitatif bertujuan untuk mengkaji mengenai suatu fenomena atau fakta-fakta yang ada didalam masyarakat, berikut juga dengan penelitian ini yang akan menggambarkan secara tepat dan akurat mengenai Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

3.3 Lokasi Penelitian

Penetapan lokasi atau tempat penelitian merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian kualitatif karena dengan ditetapkannya lokasi atau tempat penelitian akan dengan mudah menemukan objek dan tujuan sehingga sangat membantu peneliti dalam melakukan penelitian.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:73) “Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan”. Menurut Lexy J. Moleong (2016:26) “Penelitian lapangan juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau metode untuk mengumpulkan data kualitatif, bahwa peneliti berangkat ke lapangan untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan ilmiah”. Kemudian menurut Suwarna Al Muchtar (2015:21) “Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti memperoleh informasi mengenai data yang diperlukan. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih”.

Maka lokasi penelitian adalah di Kantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Jalan Nawang Baru, RT.001, Desa Nawang Baru, Kecamatan Kayan Hulu, Kabupaten Malinau, Provinsi Kalimantan Utara.

3.4 Definisi Konsepsional

Dalam melakukan penelitian diperlukan adanya batasan terhadap penelitian guna untuk menggambarkan fenomena yang ingin diteliti secara tepat. Definisi konsepsional adalah suatu yang menggambarkan hubungan antara konsep-konsep khusus yang ingin atau yang akan diteliti. Menurut Marx dan Goodson (dalam Lexy J. Moleong, 2016:57) “Definisi konsep adalah aturan menjelaskan proposisi atau seperangkat prosisi yang berkaitan dengan beberapa fenomena alamiah dan terdiri atas representasi simbolik dari hubungan-hubungan yang dapat diamati dari kejadian-kejadian yang dapat diukur, mekanisme atau struktur yang diduga

mendasari hubungan-hubungan demikian dan hubungan yang disimpulkan serta manifestasi hubungan empiris apapun secara langsung”.

Kemudian menurut Harbani Pasolong (2020:77) “Konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu”.

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa definisi konsep adalah gambaran yang dibentuk oleh peneliti tentang subjek penelitian terhadap fenomena.

Adapun definisi konsepsional dalam penelitian yaitu Disiplin Kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan menaati semua aturan yang berlaku. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam penyusunan kebijakan dan kordinasikan yang diwadahi dalam sekretaris desa dan unsur pendukung tugas kepala desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknik.

3.5 Fokus Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian fokus penelitian sangat penting yakni berguna untuk membatasi masalah, teori serta pembahasan yang akan diteliti. Pada penelitian kualitatif penentuan fokus penelitian berdasarkan hasil studi pendahuluan, pengalaman, referensi dan didasarkan oleh pembimbing atau orang yang dipandang cukup ahli, fokus dalam penelitian akan berubah seiring dengan perkembangan penelitian lapangan.

Kemudian menurut Sugiyono (2020:205) dalam penelitian kualitatif “Fokus penelitian merupakan batasan masalah karena adanya keterbatasan, baik tenaga, dana dan waktu supaya hasil penelitian lebih terfokus, maka peneliti tidak akan melakukan penelitian terhadap keseluruhan yang ada pada obyek atau situasi sosial tertentu, tetapi perlu menentukan fokus penelitian”.

Selanjutnya menurut Lexy J. Moleong (2018:97) “Fokus pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan ilmiah maupun kepustakaan lainnya”. Sedangkan menurut Sugiyono (2013:32) “Fokus penelitian merupakan batasan masalah dalam penelitian kualitatif, yang berisi pokok masalah yang bersifat umum. Dari penjelasan umum ini peneliti akan memperoleh gambaran umum menyeluruh yang masih pada tahap permukaan tentang situasi sosial untuk memahami secara luas dan mendalam, maka di perlukan fokus penelitian. Jadi ketajaman analisis penelitian dapat di pengaruhi oleh kemampuan kita dalam menentukan fokus penelitian”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan fokus penelitian merupakan batasan untuk menjaga konsistensi pemikiran peneliti dimana fokus penelitian ini di harapkan mempermudah dalam proses penelitian sehingga informasi yang di dapat oleh peneliti lebih jelas mengenai permasalahan yang akan di teliti.

Adapun fokus penelitian pada penelitian ini dengan judul “Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau” yaitu :

1. Disiplin kerja
 - a. Ketepatan waktu
 - b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
 - c. Tanggung jawab yang tinggi
 - d. Ketaatan terhadap peraturan kantor
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

3.6 Sumber Data

Sumber data merupakan hal penting dalam sebuah penelitian karena ketepatan dalam proses menentukan sumber data dapat mempengaruhi berhasil atau tidaknya sebuah penelitian terkait informasi atau data. Pada dasarnya dalam penelitian memerlukan informasi dan yang memberikan informasi sebagai sumber memperoleh data disebut sebagai informan.

Menurut Sugiyono (2020:104) “Pengumpulan data dapat menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder”. Kemudian menurut Lofland (dalam Lexy J. Moleong, 2018:157) “Sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lainnya”. Sedangkan menurut Lexy J. Moleong (2015:32) “orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi”.

Dari pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sumber data adalah segala bentuk informasi, data dan fakta.

3.6.1 Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:137) “Data primer merupakan data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Pengumpulan data primer pada penelitian ini didapatkan melalui kegiatan wawancara bersama *key informant* dan informan pada penelitian ini. Teknik sampling yang di gunakan untuk menentukan *key informant* dan *informant* adalah *purposive sampling*. Selanjutnya menurut Harbani Pasolong (2020:70) “Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung oleh pengumpul data (peneliti) dari objek penelitiannya”.

Untuk mengetahui *key informant* dan *informant* peneliti menggunakan *teknik purposive sampling*, menurut Sugiyono (2018:218) adalah “Teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.

Selanjutnya dalam hal memperoleh informasi, penelitian yang akan dilakukan ini disesuaikan dengan tujuan dan permasalahan penelitian terkait dengan judul yaitu Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, maka yang menjadi *key informant* dan *informant* dalam penelitian ini yaitu :

- 1) *Key informant* dalam penelitian ini yakni Bapak Lahang Lencau Selaku Kepala Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.
- 2) *Informant* ditentukan dengan teknik *Purposive Sampling* dan *Accidental sampling* subjek penelitian yang mampu memberikan informasi tentang

fenomena atau permasalahan yang diteliti. Berikut yang menjadi *informant* dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Bapak Yusuf Asan selaku Sekretaris Desa
- b) Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan
- c) Bapak Martinus selaku Impung Kasi Pelayanan
- d) Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan
- e) Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum
- f) Bapak Rias Anye selaku Ketua RT 02
- g) Bapak Marten Lawai selaku Ketua RT 06
- h) Bapak Bit Taja selaku Ketua RT 01
- i) Bapak Kuing Lie selaku Masyarakat Desa
- j) Ibu Lonita Iban selaku Masyarakat Desa

3.6.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data kedua setelah sumber data primer. Menurut Sugiyono (2018:137) “Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”. Selanjutnya menurut Krisyantono (2014:42) “Data sekunder merupakan data yang didapatkan atau ditemukan untuk melengkapi data primer, dapat berupa grafik, gambar, tabel, referensi buku dan jurnal, dan maupun jurnal online”.

Kesimpulan dari pendapat para ahli diatas bahwa data sekunder merupakan hal penting untuk mendapatkan atau mengumpulkan data yang berkaitan dengan

penelitian ini. Informasi yang terkait dalam penelitian ini di dapatkan melalui literatur buku, jurnal, artikel, referensi, gambar, dokumen, yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diharapkan maka dalam suatu penelitian diperlukan teknik pengumpulan data, dimana dalam melakukan teknik pengumpulan data harus disesuaikan dengan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan secara *natural setting* (kondisi yang alamiah) dengan teknik penelitian kepustakaan, penelitian lapangan, observasi, wawancara dan dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2018:224) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan”. Kemudian Menurut Harbani Pasolong (2020:69) “Jenis penelitian dalam proses mencari dan mengumpulkan data berdasarkan tempatnya dapat digolongkan kedalam 2 jenis”, yaitu sebagai berikut :

1. *Library Research* (Penelitian Perpustakaan) Penelitian perpustakaan adalah proses mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang tersedia di perpustakaan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu topik atau permasalahan yang diteliti. Dengan mencari data atau informasi dengan cara membaca, menelaah, mempelajari dan mengkaji

literatur-literatur berupa buku-buku, jurnal, artikel, dan referensi lainnya yang ada di perpustakaan.

2. *Field Work Research* (Penelitian Lapangan) Penelitian lapangan adalah pendekatan yang melibatkan pengumpulan data atau informasi secara langsung, penelitian secara langsung dengan mendatangi informan untuk memperoleh data atau informasi. Dalam teknik ini cara memperoleh data mempunyai beberapa tahap yang digunakan sebagai berikut :

- 1) Observasi menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:109) “Observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistik (menyeluruh)”.
- 2) Wawancara menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:153) “Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada sumber data”.
- 3) Dokumentasi menurut Sugiyono (2018:476) “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

3.8 Analisis Data

Analisis data diperoleh dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, kemudian dijabarkan oleh peneliti dalam bentuk teks agar lebih dipahami serta peneliti menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga dapat menjawab pokok masalah dari penelitian ini.

Menurut Bogdan (dalam Sugiyono 2015:334), menyatakan bahwa “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data kedalam katagori, menjabarkan unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain”.

Kemudian menurut I Made Laut Mertha Jaya (2020:165) “Analisis data dilakukan oleh peneliti sebelum peneliti berada ditempat penelitian, yaitu pada saat penelitian maupun saat penelitian berakhir. Analisis data dimulai sejak peneliti merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun kelapangan dan berlangsung terus hingga proses penulisan hasil penelitian”.

Adapun proses analisis data menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono,2020:134), bahwa ada tiga alur kegiatan dalam analisis data, yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), *conclusion drawing/verification* (penarikan kesimpulan/verifikasi). Miles dan Huberman

dalam Sugiyono juga menjelaskan bahwa sebelum peneliti melakukan reduksi data, terlebih dahulu melakukan pengumpulan data (*data collection*).

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)

Pengumpulan data merupakan kegiatan utama dalam setiap penelitian, dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (*triangulasi*). Dalam proses pengumpulan data juga sekaligus dilakukan analisis data. Data yang diperoleh bukan merupakan data akhir yang dapat langsung dianalisis untuk menarik suatu kesimpulan akhir.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang dilakukan dengan cara memilah, memusatkan, menyederhanakan, dan memfokuskan data yang ditemukan di lapangan berdasarkan catatan-catatan yang dibuat oleh peneliti dari hasil wawancara dengan sumber data (*informan*). Melalui catatan tersebut, peneliti dapat melakukan reduksi data dengan cara proses pemilihan data berdasarkan fokus penelitian, menyusun data berdasarkan pada kategori, serta membuat pengodean data dengan kisi-kisi penelitian yang dibuat oleh peneliti.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data dapat disajikan dalam bentuk diagram, tabel, grafik, dan sebagainya. Dalam proses penyajian data, peneliti dapat menerima input dari peneliti lainya, sehingga data tersebut dapat tersusun jelas dan lebih mudah dipahami.

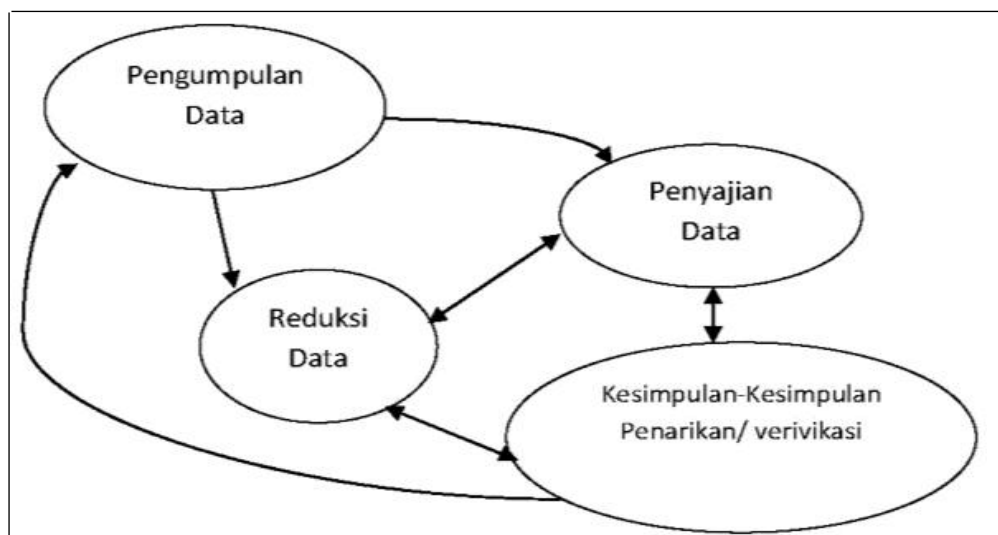
4. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah diungkapkan oleh peneliti sejak awal. Kesimpulan yang dibuat oleh peneliti masih bersifat sementara, dimana peneliti masih dapat menerima saran dari peneliti lainnya. Kesimpulan yang dibuat oleh peneliti dapat berubah jika peneliti menemukan bukti-bukti baru pada saat melakukan penelitian lapangan. Sehingga, peneliti memperoleh kesimpulan akhir yang lebih menyakinkan.

Adapun dalam proses melakukan analisis data (*interactive model*) yang dimaksud dapat disajikan dalam bentuk gambar, sebagai berikut:

Gambar 3.1

Analisis Data Model Interaktif



Sumber Data: Miles and Huberman (dalam Sugiyono 2017:134)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Pada bab ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, yaitu mempelajari data-data laporan dan arsip yang berhubungan dengan penelitian ini. Selain itu peneliti juga memberikan gambaran umum mengenai data-data Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Untuk lebih mempermudah peneliti dalam penyajian data, maka peneliti memberikan gambaran secara umum sebagai berikut.

4.1.1. Sejarah Singkat Desa Nawang Baru

Desa Nawang Baru dibentuk pada tahun 1952. Penetapan ini mengikuti pembentukan dan pemekaran wilayah di Kabupaten Malinau dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 8 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 7 tahun 2007 tentang pembentukan kecamatan mentarang hulu, kecamatan bahau hulu, dan kecamatan kayan selatan.

Desa Nawang Baru merupakan salah satu dari 5 Desa yang berada di wilayah Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Desa yang terletak di pinggir sungai Nawang tepatnya di muara sungai Nawang ini dapat ditempuh dengan dua akses yakni jalan darat dan sungai. Kedua akses ini menghubungkan Nawang Baru dengan Kelima Desa yang Kecamatan Kayan Hulu dan Kabupaten Malinau. Jika menggunakan kendaraan roda empat dari Desa Nawang Baru ke Ibu

Kota Kecamatan memakan waktu sekitar 10 Menit dengan jarak tempuh 2 Km, sedangkan dari Desa Nawang Baru ke Ibu Kota Kabupaten Malinau dengan menggunakan transportasi udara/pesawat memakan waktu sekitar satu jam dua puluh lima menit. Akses jalan darat ini sudah dinikmati masyarakat sejak akhir tahun 2011, berbeda dengan akses sungai. Transportasi sungai ini sudah digunakan masyarakat sejak dahulu kala, akses sungai dengan menggunakan perahu ketinting dari Desa Nawang Baru ke Ibu Kota Kecamatan memakan waktu sekitar 15 menit, dan jika dari Ibu Kota Kabupaten Malinau ke Desa Nawang Baru dengan waktu sekitar 1,25 jam sampai di Long Ampung dan naik taksi darat/mobil ke Nawang Baru dengan waktu 30 menit.

4.1.2. Kondisi Geografis

Desa Nawang Baru secara geografis terletak di wilayah tropis dengan keadaan topografi berupa pengunungan dan dataran. Secara administrative Desa Nawang Baru berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Long Betaoh
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Long Nawang
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Serawak Malaysia
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kayan Selatan

Dari segi administrasi, wilayah Desa Nawang Baru terdiri dari delapan (8) Rukun Tetangga (RT). Penduduk Desa Nawang Baru Berdasarkan Hasil registrasi penduduk pada tahun 2020 berjumlah 1.268 jiwa sedangkan per 31 Desember

2020 berjumlah 1.278 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 683 jiwa dan perempuan 595 jiwa, sehingga pertumbuhan penduduk rata-rata 9% pertahun.

4.1.3. Keadaan Kependudukan

Berikut Jumlah penduduk Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan yang peneliti peroleh berdasarkan data monografis Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

Tabel 4.1. Jumlah Penduduk Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Jiwa)	Jumlah Kepala Keluarga (KK)
1	Laki-laki	683	311 (KK)
2	Perempuan	595	
Jumlah		1.278	

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat jumlah penduduk Desa Nawang Baru berdasarkan jenis kelamin Laki-laki sebanyak 683 jiwa dan Perempuan sebanyak 595 jiwa, dari semua jumlah keseluruhannya yaitu sebanyak 1.278 jiwa.

Selanjutnya jumlah penduduk menurut golongan umur di Desa Nawang Baru dapat dianalisis melalui data yang dikumpulkan, data ini menunjukkan bagaimana distribusi penduduk dalam berbagai kelompok usia, yang nantinya dapat digunakan untuk memahami struktur demografi desa tersebut, informasi mengenai golongan umur penduduk sangat penting dalam berbagai aspek perencanaan, seperti kebijakan pembangunan, pendidikan serta layanan kesehatan.

Tabel 4.2. Jumlah penduduk berdasarkan umur

Golongan Umur	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (Jiwa)
0 Bln – 5 Tahun	35	45	80
6 Thn – 10 Thn	45	55	100
11 Thn – 20 Thn	75	65	140
21 Thn – 30 Thn	118	110	228
31 Thn – 40 Thn	150	130	280
41 Thn – 50 Thn	110	80	190
51 Thn – 60 Thn	95	70	165
61 Tahun keatas	55	40	95
Jumlah	683	595	1.278

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat jumlah penduduk berdasarkan umur penduduk Desa Nawang Baru berdasarkan golongan umur menunjukan bahwa penduduk usia produktif (21-50 tahun) merupakan kelompok terbesar, yaitu sebanyak 698 jiwa atau sekitar 54,66% dari total penduduk. Kelompok usia anak-anak (0-10 tahun) tercatat sebanyak 180 jiwa, sementara penduduk lanjut usia (61 tahun ke atas) berjumlah 95 jiwa. Data ini memberikan gambaran bahwa mayoritas penduduk berada pada usia kerja yang berpotensi mendukung pembangunan Desa.

Selanjutnya jumlah penduduk berdasarkan agama diitinjau dari segi agama dan kepercayaan masyarakat Desa Nawang Baru mayoritas beragama Kristen Protestan, dengan rincian data sebagai berikut :

Tabel 4.3. Jumlah penduduk berdasarkan agama

No	Agama	Jumlah (Jiwa)
1	Islam	8
2	Kristen	1.270
3	Katolik	-
4	Hindu	-
5	Budha	-
6	Khonghucu	-
Jumlah		1.278

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat berdasarkan data, mayoritas penduduk Desa Nawang Baru menganut agama Kristen Protestan (1.270 jiwa), sedangkan jumlah penganut agama Islam hanya 8 orang. Tidak ada penduduk yang menganut agama Katolik, Hindu, Budha, maupun khonghucu. Data ini mencerminkan homogenitas keagamaan di Desa yang dapat menjadi faktor pendukung dalam pembangunan sosial berbasis agama. Meskipun demikian, tetap diperlukan toleransi dan penghormatan terhadap keberagaman agama agar tercipta kerukunan dalam masyarakat.

Selanjutnya tingkat pendidikan berpengaruh pada kualitas sumberdaya manusia. Proses pembangunan Desa akan berjalan dengan lancar apabila masyarakat memiliki tingkat pendidikan yang cukup tinggi. Akses untuk mendapatkan pendidikan jauh lebih mudah karena jarak tempat pendidikan baik tingkat SD sampai SMA dekat dengan pemukiman warga, akan tetapi kalau dilihat dari data statistik masih rendahnya tingkat pendidikan masyarakat merupakan suatu permasalahan yang harus segera dipecahkan terutama dalam

membangun kesadaran masyarakat akan arti pentingnya pendidikan. Data penduduk menurut tingkat pendidikannya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4. Jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1	Belum / Tidak / Sudah Tidak Sekolah	171
2	Belum Tamat SD	373
3	Tamat SD	397
4	Tamat SLTP	164
5	Tamat SLTA / SMK	113
6	Tamat D1-D2	-
7	Tamat D3	18
8	Tamat D4 / S1	41
9	Tamat S2	1
10	Tamat S3	-
Jumlah		1.278

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat tingkat pendidikan masyarakat Desa Nawang Baru. Sebagian besar penduduk telah menyelesaikan pendidikan dasar (SD) atau masih berada di bawahnya, seperti belum tamat SD. Sebagian kecil penduduk telah menyelesaikan pendidikan menengah (SLTP dan SLTA/SMK) dan lebih sedikit lagi yang mencapai jenjang perguruan tinggi. Data ini menunjukkan bahwa meskipun akses pendidikan dasar sudah cukup baik, masih diperlukan upaya untuk meningkatkan kesadaran dan akses terhadap pendidikan menengah dan tinggi guna mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di Desa.

Kemudian menurut Mata pencaharian penduduk di Desa Nawang Baru sebagian besar masih berada di sektor pertanian. Hal ini menunjukkan bahwa sektor pertanian memegang peranan penting dalam bidang ekonomi masyarakat. Data menurut mata pencaharian penduduk dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.5. Jumlah penduduk menurut mata pencaharian

No	Mata Pencaharian	Jumlah Penduduk (Jiwa)
1	Petani	680
2	Pegawai Negeri	12
3	Peternak	-
4	Pengrajin	-
5	Buru Tani	-
6	Pedagang/wiraswasta	11
Jumlah		703

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat sebagian besar penduduk Desa Nawang Baru bekerja di sektor pertanian, dengan jumlah mencapai 680 jiwa. Profesi lain seperti pegawai negeri dan pedagang/wiraswasta hanya tercatat masing-masing sebanyak 12 jiwa dan 11 jiwa. Data ini menunjukkan bahwa sektor pertanian memegang peranan penting dalam struktur ekonomi masyarakat Desa Nawang Baru.

4.1.4. Prasarana dan sarana Desa

Pembangunan masyarakat Desa diharapkan bersumber pada perkembangan pembangunan harus berdampak pada perubahan sosial, ekonomi dan budaya yang seimbang agar dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat Desa menjadi lebih baik.

Tabel 4.6. Prasarana dan sarana Desa

No	Prasarana dan Sarana	Jumlah (Unit)
1	Gedung TK	1
2	Gedung SD	1
3	Pustu	1
4	Posyandu	2
5	Lapangan volly ball	1
6	Lapangan terbuka	1
7	Gereja	2
8	Sarana air bersih	1

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat bahwa Desa Nawang Baru memiliki berbagai prasarana dan sarana yang mendukung kehidupan masyarakat. Fasilitas pendidikan seperti gedung TK dan SD memberikan akses pendidikan dasar kepada anak-anak Desa Nawang Baru. Di bidang kesehatan, adanya pustu dan posyandu membantu masyarakat mendapatkan layanan kesehatan dasar. Untuk kebutuhan sosial dan keagamaan, tersedia gereja, lapangan terbuka, dan lapangan volly yang dapat digunakan untuk kegiatan bersama. Penyediaan sarana air bersih

menunjukkan perhatian pemerintahan Desa terhadap kebutuhan dasar masyarakat. Namun Desa dapat meningkatkan kualitas dan jumlah prasarana untuk memenuhi kebutuhan yang lebih luas.

4.1.5. Keadaan Sumber Daya

Sebagaimana dipaparkan dalam Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014, bahwa di dalam Desa terdapat tiga kategori kelembagaan Desa yang memiliki peranan dalam tata kelola Desa, yaitu: Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan. Dalam Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tersebut disebutkan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat Desa (pemerintahan Desa) di laksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Pemerintahan Desa ini dijalankan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan di negeri ini. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kepala Desa dan perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa. Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Berikut nama-nama perangkat Desa Nawang Baru :

Tabel 4.7. Perangkat Pemerintah Desa Nawang Baru

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Lahang Lencau	Kepala Desa	SMA
2	Yusuf Asan	Sekretaris Desa	SMA
3	Arang Hendrik	Kasi Pemerintahan	SMA
4	Toni Bilung	Kasi Kesejahteraan	SMA
5	Martinus Impung	Kasi Pelayanan	SMA
6	Helis Jalung	Kaur Keuangan	S1
7	Ajan Ngerung	Kaur Perencanaan	SMA
8	Aguslarty Laing	Kaur TU dan Umum	D3

Sumber data: Profil Desa Nawang Baru 2024

Dari tabel diatas dapat di dilihat nama-nama Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau beserta jabatan dan pendidikan. Struktur perangkat desa ini menunjukkan pembagian tugas yang jelas untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan Desa secara efektif dan efisien.

4.1.6. Visi dan Misi

4.1.6.1. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa. Penyusunan Visi Desa Nawang Baru ini dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak – pihak yang berkepentingan di Desa Nawang Baru seperti pemerintah Desa, BPD, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, lembaga masyarakat desa pada

umumnya. Pertimbangan kondisi eksternal di desa seperti satuan kerja wilayah pembangunan di Kecamatan. Maka berdasarkan pertimbangan diatas Visi Desa Nawang Baru adalah : “ Terwujudnya Desa Pertanian Yang Maju Serta Didukung Infrastruktur Yang Memadai dan Terwujudnya Masyarakat Desa Nawang Baru Yang Mandiri, Damai, Maju, Berkeadilan Dan Sejahtera “

4.1.6.2. Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, maka Misi Pembangunan Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur pedesaan yang berkesinambungan dan mengedepankan partisipasi dan gotong royong masyarakat.
2. Meningkatkan sumber daya manusia dengan program beasiswa hingga ke perguruan tinggi.
3. Pemberdayaan sumber daya alam dan ekonomi kerakyatan.
4. Meningkatkan pertanian tanaman pangan dan perkebunan.
5. Pelayanan kepada masyarakat yang Prima yaitu : cepat, tepat dan prima.
6. Mengembangkan seni budaya.
7. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup.
8. Penyelenggaraan pemerintah yang transparan dan akuntabel.

4.1.7. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang menjadi kewenangannya, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan tugas.

1. 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 kemasyarakatan, 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 kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.

- b. Melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber - sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
3. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Desa pembinaan masalah pertaanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan pemilu, pilkada dan pilkades, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil Desa dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - b. Pengumpulan bahan dan data penyusunan rancangan regulasi Desa.
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pencatatan data kependudukan dan perubahanya.

- d. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pencatatan dan inventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di desa serta perubahannya.
 - e. Merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama desa serta pelaporan pelaksanaan kerjasama desa.
 - f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilu, pilkada dan pilkades.
 - g. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - h. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengisian dan pengelolaan profil Desa
 - i. Melakukan pembinaan lembaga RT dan RW.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
4. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala Desa, perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBDesa, perubahan APBDesa dan laporan realisasi APBDesa.
 - b. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Desa.

Menghimpun, menganalisis, menyajikan, dan memberikan informasi data terkait keuangan Desa.

- c. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Desa.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa , menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan Desa.
 - b. Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan.
 - c. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.
 - d. Mengelola arsip perencanaan pembangunan.
 - e. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
6. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi pelaksanaan ketatausahaan seperti:
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat Desa.
 - b. Pengadministrasian aset.
- Inventarisasi. Dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

4.2. Hasil Penelitian

Penyajian data dan hasil penelitian untuk selanjutnya dianalisa sehingga dapat ditarik kesimpulan. Data dari hasil penelitian tersebut yang diperoleh dari hasil wawancara dengan narasumber penelitian yaitu data wawancara dari *key Informant* yakni bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru, dan juga wawancara dengan *Informant* yaitu Sekretaris Desa Nawang Baru yakni bapak Yusuf Asan, bapak Toni Bilung sebagai Kasi Kesejahteraan, bapak Martinus Impung sebagai Kasi Pelayanan, bapak Ajan Ngerung sebagai Kaur Perencanaan, ibu Aguslarty Laing sebagai Kaur Tata Usaha dan Umum, serta wawancara dengan ketua RT dan masyarakat.

Hasil penelitian yang dijabarkan dalam penelitian ini didasarkan hasil wawancara dengan narasumber dalam penelitian, yang menyangkut Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Berikut hasil penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut:

4.2.1. Ketepatan waktu

Berikut adalah pertanyaan yang diberikan kepada *key informant* dan *informant* mengenai Ketepatan waktu Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a. Menurut bapak/Ibu apakah Perangkat Desa selalu hadir tepat waktu dan bagaimana pandangan tentang pentingnya ketepatan waktu dalam menjalankan tugas?

Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Ketepatan waktu perangkat Desa di sini cukup baik walaupun masih ada beberapa yang perlu ditingkatkan sebgaiian besar perangkat Desa sudah memahami pentingnya ketepatan waktu terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Perangkat desa memiliki aturan yang cukup jelas mengenai jam kerja perangkat Desa termasuk kewajiban untuk hadir tepat waktu, setiap perangkat Desa wajib mengisi daftar hadir setiap pagi, dan juga melakukan pengawasan setiap keterlambatan akan dicatat”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Kemudian Sekertaris Desa Nawang Baru Bapak Yusuf Asan sebagai *informant* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan :

“Ketepatan waktu sebagai hal yang sangat penting karena berhubungan langsung dengan kualitas pelayanan kepada masyarakat, ketika perangkat desa datang tepat waktu semua tugas administrasi dan pelayanan bisa berjalan lancar, adapun peraturan yang mengatur jam kerja perangkat Desa termasuk waktu kedatangan dan kepulangan setiap perangkat Desa wajib hadir pukul jam 08.00 pagi dan pulang jam 15.00 sore.kehadiran dicatat dalam daftar absen”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Adapun menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa : “Perangkat Desa selalu hadir tepat waktu walaupun ada beberapa yang datang terambat tapi tidak setiap hari. Selanjutnya untuk tata cara kerja agar peraangkat Desa datang tepat waktu di kantor ini ada peraturan yang dibuat disitu sudah jelas jam 08.00 pagi sudah hadir dikantor”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa :

“Ketepatan waktu sangat penting karena itu mencerminkan komitmen sebagai pelayanan masyarakat dengan datang tepat waktu bisa memastikan

semua tugas berjalan lancar. inisiatif yang dilakukan salah satunya mengadakan pertemuan rutin setiap bulan untuk mengevaluasi kinerja termasuk kedisiplinan dalam hal ketepatan waktu”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Adapun menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa : “Kehadiran tepat waktu sangat penting dalam menjalankan tugas sebagai perangkat desa, dengan datang sesuai jadwal, pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan pekerjaan administrasi dapat diselesaikan secara efektif”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Selanjutnya menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa :

“Perangkat Desa Nawang Baru dalam hal kehadiran sudah cukup baik walaupun ada beberapa yang sering datang terlambat dan terkadang ada yang tidak masuk dengan alasan sakit tetapi selalu konfirmasi. Adapun untuk tata kerja yang dilakukan agar perangkat Desa hadir tepat waktu, dikantor Desa sudah ditetapkan peraturan yang wajib ditaati oleh seluruh perangkat Desa”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa : ”Kehadiran perangkat desa sudah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, ketepatan waktu sangat penting karena berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat serta kelancaran administrasi”. (Wawancara 22 Januari 2024).

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa : “Perangkat desa hadir tepat waktu dalam menjalankan tugasnya meskipun ada beberapa faktor yang mempengaruhi. Ketepatan waktu sangat penting karena mencerminkan disiplin kerja”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa :“baik kalau perlu ditingkatkan lagi dalam hal disiplin baik itu disiplin maupun waktu disiplin pekerjaannya”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Kehadiran perangkat desa sudah tepat waktu meskipun ada situasi tertentu yang dapat menyebabkan keterlambatan. Ketepatan waktu sangat penting karena menunjukkan komitmen dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat”.(Wawancara 23 Januari 2024)

Adapun menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa: “Sangat penting ketepatan waktu dalam menunjukan profesionalisme perangkat desa dan juga menghargai waktu, sebagai masyarakat kalau mereka tepat waktu, masyarakat juga merasa lebih dihargai dan urusan bisa selesai lebih cepat”. (Wawancara 23 Januari 2024)

b. Apakah ada inisiatif yang dilakukan untuk meningkatkan kesadaran Perangkat Desa Nawang Baru akan pentingnya ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas?

Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Kepala Desa secara berkala memberikan pengarahan kepada perangkat desa mengenai pentingnya disiplin waktu dalam bekerja dan dampaknya terhadap pelayanan masyarakat, evaluasi kinerja perangkat desa dilakukan secara rutin melalui rapat dan pemantauan langsung untuk memastikan kepatuhan terhadap jam kerja yang ditetapkan”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian Sekertaris Desa Nawang Baru Bapak Yusuf Asan sebagai *informant* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan : “Inisiatif yang dilakukan adalah mengingatkan sesama rekan kerja untuk datang tepat waktu, selain itu kepala desa memberikan pengarahan tentang pentingnya disiplin waktu”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa : “Perangkat desa menerapkan sistem absensi yang ketat dan mencatat siapa yang sering terlambat, selain itu setiap perangkat desa diingatkan bahwa keterlambatan bisa menghambat pelayanan kepada masyarakat”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa : “Ada beberapa langkah yang dilakukan seperti menyampaikan teguran langsung kepada yang sering datang terlambat dan memberikan contoh keteladanan dari pimpinan yang selalu hadir tepat waktu”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa : “Perangkat desa meningkatkan kesadaran melalui diskusi di rapat dan mengingatkan pentingnya ketepatan waktu untuk menjaga efisiensi kerja”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Selanjutnya menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa : “Bahwa saling mengingatkan agar datang tepat waktu dan kepala desa juga memberikan motivasi serta sanksi ringan seperti teguran bagi yang kurang disiplin”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa : “Perangkat desa untuk disiplin dalam bekerja, terutama soal ketepatan waktu selain itu masyarakat juga sering memberikan masukan langsung jika ada perangkat desa yang kurang tepat waktu dalam memberikan pelayanan”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa : “Sebagai ketua RT melihat bahwa kepala desa sudah sering mengingatkan perangkat desa tentang pentingnya ketepatan waktu”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa : “Perangkat desa diharapkan lebih disiplin dalam menjalankan tugas, terutama dalam hal ketepatan waktu, dengan meningkatnya kesadaran akan pentingnya disiplin, pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih baik”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Perangkat desa sudah berusaha untuk disiplin tetapi masih ada yang perlu ditingkatkan, terutama dalam hal ketepatan waktu”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Perangkat desa sudah berusaha disiplin, tetapi masih ada yang belum sepenuhnya konsisten dalam hal ketepatan waktu”. (Wawancara 22 Januari 2024)

4.2.2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Berikut adalah pertanyaan yang diberikan kepada *key informant* dan *informant* mengenai menggunakan peralatan kantor dengan baik dalam disiplin kerja perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a. Menurut Bapak/Ibu apakah Perangkat Desa Nawang Baru menggunakan peralatan kantor dengan baik sehingga terhindar dari kerusakan dan seperti apa saja peralatan kantor yang digunakan?

Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Secara umum perangkat Desa Nawang Baru sudah menggunakan peralatan kantor dengan baik. Perangkat desa selalu menekankan pentingnya penggunaan yang hati-hati dan sesuai prosedur agar peralatan tidak mudah rusak, namun tetap memantau dan mengingatkan agar perawatan rutin tidak diabaikan. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, mesin genset, kursi, meja, alat tulis kantor serta lemari arsip. Jika peralatan kantor rusak, tanggung jawab utama ada pada perangkat Desa yang menggunakan peralatan tersebut. Namun jika kerusakan terjadi karena faktor teknis atau usia alat maka itu menjadi tanggung jawab pemerintah Desa untuk memperbaikinya dan akan dianggarkan dalam rapat Desa”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Menurut Bapak Yusuf Asan sebagai Sekretaris Desa Nawang baru mengatakan :

“Secara umum Perangkat Desa Nawang Baru sudah cukup baik dalam menggunakan peralatan kantor, perangkat desa juga selalu mengingatkan pentingnya perawatan peralatan agar tidak mudah rusak dan dapat digunakan dalam jangka panjang. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, mesin genset, kursi, meja, alat tulis”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa :

“Perangkat Desa sudah cukup baik dalam menggunakan peralatan kantor, dan selalu berusaha menjaga kebersihan dan pemeliharaan rutin terhadap alat yang digunakan, walaupun terkadang ada sedikit kerusakan itu lebih disebabkan oleh usia pakai, bukan karena kelalaian dalam penggunaan. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, mesin genset, kursi, meja, alat tulis”. (Wawancara 17 Januari 2024).

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa :

“Perangkat Desa sudah cukup behati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dan selalu memastikan alat-alat yang digunakan berfungsi dengan baik dan melakukan pengecekan berkala untuk mencegah kerusakan. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, kursi, meja, alat tulis”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa :

“Perangkat desa sudah cukup hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dan selalu memastikan alat-alat tersebut digunakan sesuai dengan fungsi dan tidak dipakai secara sembarangan meskipun kadang ada kerusakan kecil karena sudah cukup lama dipakai. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, kursi, meja”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa :

“Secara umum perangkat Desa sudah cukup baik dalam menjaga peralatan kantor, perangkat desa dilatih untuk menggunakan peralatan dengan benar dan melakukan pemeliharaan sederhana agar terhindar dari kerusakan yang disebabkan kelalaian. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, mesin genset, kursi, meja, alat tulis”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa : “Perangkat Desa sudah cukup baik dalam menggunakan peralatan kantor. Peralatan kantor yang digunakan yaitu komputer, printer, mesin genset, meja, alat tulis”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa : “Perangkat Desa sudah cukup baik menjaga peralatan kantor, namun ada beberapa peralatan yang perlu pemeliharaan lebih rutin agar tidak cepat rusak. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, laptop”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa : “Perangkat desa sudah menggunakan peralatan dengan cukup baik. Selama ini tidak ada keluhan mengenai kerusakan akibat kelalaian. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, laptop”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa :

“Perangkat Desa sudah cukup baik dalam menggunakan peralatan kantor, jarang sekali masyarakat mendengar peralatan rusak karena kelalaian namun sebaiknya ada pengecekan rutin agar peralatan tetap terjaga dan bisa digunakan dalam jangka waktu yang lama. Peralatan kantor yang digunakan meliputi komputer, printer, kursi, meja”. (Wawancara 23 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Perangkat desa sudah cukup baik dalam menjaga

peralatan kantor yang digunakan sehingga kerusakan jarang terjadi. Peralatan kantor yang digunakan komputer, printer”. (Wawancara 23 Januari 2024)

4.2.3. Tanggung jawab yang tinggi

Berikut adalah pertanyaan yang diberikan kepada *key informant* dan *informant* mengenai tanggung jawab yang tinggi dalam disiplin kerja perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

a. Menurut bapak / Ibu apakah Perangkat Desa Nawang Baru selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan dan apakah Perangkat Desa Nawang Baru bekerja sesuai dengan SOP (standar operasional prosedur)?

Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Perangkat Desa Nawang Baru cukup bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Tentu ada ruang untuk perbaikan tetapi secara umum, tanggung jawab mereka sudah baik,kami bekerja sesuai dengan SOP (standar operasional prosedur)yang sudah ditetapkan.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Menurut Bapak Yusuf Asan sebagai Sekretaris Desa Nawang baru mengatakan :

“Perangkat desa selalu berusaha bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang dibebankan, perangkat desa memahami pentingnya menjalankan tugas dengan baik karena ini menyangkut pelayanan kepada masyarakat danperangkat desa selalu berpedoman pada standar operasional prosedur dalam bekerja.” (Wawancara 17 Januari 2024).

Kemudian menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa : “Perangkat desa selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan target yang ditetapkan dan SOP menjadi acuan utama perangkat desa dalam bekerja dengan mengikuti SOP perangkat desa dapat memastikan setiap proses berjalan secara tertib.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa : “Perangkat desa selalu berusaha bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukannya dan SOP adalah panduan perangkat desa dalam bekerja, perangkat desa pastikan semua proses, mulai dari pelayanan hingga administrasi, mengikuti aturan yang sudah ditetapkan.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Adapun menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa : “Perangkat desa berkomitmen untuk menjalankan setiap tugas dengan tanggung jawab baik itu pekerjaan rutin maupun tugas tambahan yang diberikan oleh kepala Desa dan SOP sangat penting.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa : “Perangkat desa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan sesuai prosedur, tanggung jawab ini adalah bagian dari amanah yang harus perangkat desa jalankan dan SOP sangat membantu dalam mengatur alur kerja.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa : “Perangkat desa sudah cukup bertanggung jawab dalam melaksanakan

tugas, selalu hadir ketika diperlukan dan membantu menyelesaikan persoalan masyarakat di tingkat RT.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa : “Perangkat Desa menjalankan tugas mereka dengan baik, setahu masyarakat perangkat Desa mengikuti aturan dalam bekerja dan sesuai SOP.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa : “Perangkat desa tanggung jawab terhadap tugas diembannya, mereka menjalankan kewajiban dengan baik sesuai SOP.” (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Perangkat desa bertanggung jawab, perangkat Desa sudah bekerja sesuai SOP proses pengurusan dokumen misalnya berjalan lancar dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.” (Wawancara 23 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Perangkat Desa bertanggung jawab, mereka selalu melayani dengan ramah dan tugas yang diberikan kepada mereka bisa diselesaikan dengan baik. perangkat Desa sudah mengikuti SOP dalam bekerja.” (Wawancara 23 Januari 2024)

4.2.4. Ketaatan terhadap peraturan kantor

Berikut adalah pertanyaan yang diberikan kepada *key informant* dan *informant* mengenai ketaatan terhadap peraturan kantor dalam disiplin kerja

perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a. Menurut bapak apakah Perangkat Desa Nawang Baru sudah taat terhadap peraturan yang diterapkan dan apakah evaluasi terhadap ketaatan terhadap peraturan yang diterapkan sudah benar?

Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Perangkat Desa sudah cukup taat, tetapi masih ada beberapa yang perlu ditingkat terutama dalam hal konsistensi mematuhi jam kerja dan pelaksanaan tugas sesuai aturan, sebagai kepala desa terus mengingatkan mereka untuk lebih disiplin. Evaluasi sudah dilakukan secara berkala perlu perbaikan terutama dalam mekanisme tindak lanjut jika ditemukan pelanggaran, hal ini penting untuk menjaga kedisiplinan dan motivasi kerja. Adapun sanksi yang diterapkan mulai dari teguran lisan hingga tertulis maupun sesuai SOP yang ada.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Menurut Bapak Yusuf Asan sebagai Sekretaris Desa Nawang baru mengatakan :

“Perangkat desa selalu berusaha mematuhi semua peraturan yang diterapkan peraturan tersebut membantu perangkat desa bekerja dengan lebih teratur. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh kepala Desa melalui rapat. Sedangkan sanksi yang diterapkan, sanksi seperti teguran atau pembinaan diberikan jika ada pelanggaran, itu membuat perangkat desalebih berhati-hati dan disiplin dalam bekerja.” (Wawancara 17 Januari 2024).

Selanjutnya menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa :

“Taati peraturan adalah kewajiban bagian dari tanggung jawab sebagai perangkat Desa. Evaluasi dilakukan melalui pemantauan harian, jika ada kesalahan kecil segera diberi tahu untuk memperbaikinya. Sedangkan

sanksi yang diberikan arahan atau peringatan supaya tidak mengulangi kesalahan yang sama.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa : “Semua perangkat Desa sudah cukup baik taat terhadap peraturan. Adapun evaluasi dilakukan dengan baik, sedangkan sanksi seperti teguran atau pembinaan diterapkan jika ada pelanggaran, itu membuat pegawai lebih bertanggung jawab.” (Wawancara 17 Januari 2024).

Selanjutnya menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa :

“Perangkat desa berusaha menaati peraturan, seperti jam kerja, prosedur administrasi dan aturan lainnya. Adapun evaluasi dilakukan dengan transparan, kepala desa selalu memastikan perangkat desa memahami apa yang harus dilakukan sesuai peraturan. Adapun sanksi yang diberikan itu membuat lebih disiplin dan memperbaiki diri jika ada kesalahan.” (Wawancara 17 Januari 2024).

Selanjutnya menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa : “Sebagai perangkat Desa, memahami pentingnya menaati peraturan untuk menjaga kelancaran pelayanan kepada masyarakat, evaluasi dilakukan secara adil, adapun sanksi teguran dan pembinaan.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa :

“Perangkat Desa sudah taat terhadap peraturan yang di terapkan walaupun beberapa orang yang masih pakai atau menggunakan kaos oblong saat berada di kantor. Evaluasi yang dilakukan sudah cukup baik, tetapi perlu ada tindak lanjut yang lebih tegas agar aturan benar-benar dijalankan secara konsisten.” (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa :

”Perangkat Desa cukup taat terhadap peraturan yang ada, perangkat desa memahami bahwa peraturan tersebut dibuat untuk menjaga kelancaran administrasi pelayanan. Evaluasi yang dilakukan sudah cukup baik tetapi perlu adanya pengawasan yang lebih ketat agar perangkat desa sadar pentingnya mematuhi aturan.” (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa : “Perangkat Desa sudah cukup taat terhadap peraturan yang diterapkan dan dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Evaluasi yang diterapkan sudah baik.” (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa :

“Sebagian besar perangkat desa sudah taat tetapi ada juga yang masih terlihat kurang disiplin, terutama soal jam kerja kadang ada yang datang terlambat atau tidak berada di kantor saat dibutuhkan. Evaluasi sudah dilakukan, tetapi perlu ada peningkatan dalam pengawasan agar kinerja perangkat desa semakin baik.” (Wawancara 23 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa :

“Terkadang perangkat desa taat tetapi ada juga yang terlihat melanggar seperti tidak melayani masyarakat dengan cepat atau tidak mematuhi jam operasional. Evaluasi yang dilakukan sudah berjalan, perlu adanya peningkatan dalam pengawasan agar pelayanan kepada masyarakat lebih maksimal.” (Wawancara 23 Januari 2024)

4.2.5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Berikut peneliti sajikan hasil wawancara dengan *Key Informant* dan *Informant* di Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, berkaitan dengan Faktor pendukung dan Faktor penghambat dalam Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau. Sebagaimana disampaikan Oleh hasil wawancara peneliti dengan *Key Informant* yakni Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru mengatakan bahwa :

“Yang menjadi faktor pendukung dalam Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru itu seperti aset-aset kantor dan sumber daya manusia dan faktor penghambatnya yaitu keseringan terlambatnya perangkat desa dalam memasuki jam kerja dan ada yang tidak masuk jam kerja dengan alasan kepentingan pribadi atau sakit.” (Wawancara 17 Januari 2024)

Menurut Bapak Yusuf Asan sebagai Sekretaris Desa Nawang baru mengatakan :

“Faktor pendukung adanya dukungan dari atasan dan pemerintahan kabupaten agar kedisiplinan yang ada di kantor desa tetap pada semestinya, dan Faktor penghambatnya kembali lagi kepada beberapa perangkat desa yang datang terlambat memasuki ke kantor kurang taatnya cara berpakaian”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Selanjutnya menurut Bapak Toni Bilung selaku Kasi Kesejahteraan menerangkan bahwa :

“Faktor pendukungnya adalah tersedianya aset kantor yang cukup memadai, seperti komputer, alat tulis, dan fasilitas pendukung lainnya yang membantu kami bekerja lebih efektif. Faktor penghambatnya masih ada perangkat desa yang sering terlambat memasuki jam kerja, sehingga pekerjaan menjadi kurang optimal”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian juga disampaikan Bapak Martinus Impung selaku Kasi

Pelayanan dalam wawancara menerangkan bahwa :

“Sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki tanggung jawab tinggi menjadi salah satu faktor yang mendukung disiplin kerja. Faktor penghambat ada beberapa perangkat desa yang sering terlambat masuk kerja dengan alasan kepentingan pribadi yang terkadang menghambat kelancaran tugas di kantor”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Selanjutnya menurut Bapak Ajan Ngerung selaku Kaur Perencanaan menerangkan bahwa :

“Ketersediaan fasilitas kantor seperti ruangan kerja dan peralatan yang cukup lengkap membantu kami tetap disiplin dalam bekerja. Faktor penghambat masalah kedisiplinan muncul ketika beberapa perangkat desa sering datang terlambat tanpa alasan yang jelas, sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Selanjutnya menurut Ibu Aguslarty Laing selaku Kaur Tata Usaha dan Umum menerangkan bahwa :

“Pengawasan dari kepala desa dan adanya pembagian tugas yang jelas menjadi faktor yang membuat kami lebih disiplin dalam bekerja. Faktor penghambat kebiasaan beberapa perangkat desa yang sering tidak masuk tanpa pemberitahuan atau karena alasan pribadi membuat beban kerja menjadi berat bagi yang hadir”. (Wawancara 17 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Rias Anye sebagai ketua RT 02 menerangkan bahwa : “Faktor pendukung yaitu tersedianya sarana atau alat yang ada di antor seperti komputer, printer dan lainnya. Faktor penghambat adanya pemerintahan desa yang kurang bertanggung jawab terhadap tugasnya”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Marten Lawai sebagai ketua RT 06 menerangkan bahwa : “Faktor pendukungnya tersedianya komputer, printer, penerang lampu, kursi, meja, lemari dan lain-lainya. Faktor penghambat

pemerintahan desa masih sering yang tidak masuk kantor sehingga tugasnya tidak dikerjakan”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Bit Taja sebagai ketua RT 01 menerangkan bahwa : “Faktor pendukung yaitu tersedianya komputer dan sarana lainya. Faktor penghambat tidak disiplinnya perangkat desa pada jam kerja dan tidak disiplin menggunakan seragam yang sudah ditentukan”. (Wawancara 22 Januari 2024)

Kemudian menurut Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Dilihat dari Faktor pendukung yaitu tersedianya sarana atau peralatan kantor. Faktor penghambat masih pada saat ingin mengurus surat keterangan dari desa kadang perangkat desanya tidak ada dikantor dengan alasan ada kepentingan yang tidak bisa ditundah”. (Wawancara 23 Januari 2024)

Kemudian menurut Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa Nawang Baru menerangkan bahwa : “Faktor pendukung tersedianya seragam dan sarana yang ada dikantor desa. Faktor penghambat adanya perangkat desa sering lalai terhadap tugasnya”. (Wawancara 23 Januari 2024)

4.3. Pembahasan

Pada bab ini peneliti menyajikan data hasil yang diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara dan penelitian dokumentasi yaitu mempelajari data-data laporan dan arsip yang berhubungan dengan penelitian untuk memudahkan dalam penelitian dan penyajian data.

4.3.1. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu sebagai dari disiplin kerja telah diatur dalam Peraturan Bupati Malinau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Malinau, yang menegaskan bahwa setiap aparatur diwajibkan untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, serta menaati jam kerja yang telah ditetapkan guna memastikan pelayanan berjalan dengan efektif dan profesional.

Kehadiran perangkat Desa dikantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, masih kurang maksimal karena masih banyak yang sering datang terlambat dengan berbagai alasan seperti urusan keluarga maupun kepentingan pribadi bahkan ada yang sering tidak masuk ke kantor sehingga pelayanan yang dilakukan di Kantor Desa Nawang Baru belum optimal ditambah pegawainya ada beberapa yang tidak menaati jam kerja yang berlaku membuat pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat dalam penyelesaiannya.

Berdasarkan hasil penelitian wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informant* dan *informant* di lapangan. Bahwa ketepatan waktu dilihat dari Disiplin Kerja Perangkat Desa belum sepenuhnya patuh terhadap aturan yang sudah ditetapkan dan dilihat bahwa terkadang masih ada perangkat desa yang datang terlambat pada saat masuk ke kantor maupun pada saat masuk jam kerja dan masih ada beberapa perangkat desa yang lalai terhadap dengan tugasnya.

4.3.2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Menggunakan peralatan kantor dengan baik hal ini juga berkaitan dengan Peraturan Bupati Malinau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, yang menegaskan bahwa aparatur pemerintah wajib menjaga dan menggunakan fasilitas kerja dengan baik demi menunjang pelayanan yang optimal.

Peralatan yang ada dikantor Desa Nawang Baru digunakan oleh perangkat Desa sudah cukup baik sehingga terhindar dari kerusakan peralatan atau fasilitas yang ada dikantor Desa merupakan aset-aset yang harus dijaga dan digunakan sebaik mungkin untuk kepentingan masyarakat Desa Nawang Baru. Penggunaan peralatan kantor secara efektif dan efisien merupakan bagian dari tanggung jawab perangkat desa dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan hasil penelitian, mengacu pada wawancara *key informant* dan *informant* di lapangan, bahwa fasilitas atau peralatan kantor yang tersedia seperti kursi, printer, meja, komputer, genset, toilet dan penerang lampu dapat digunakan sebagaimana mestinya namun ada sebagian fasilitas atau alat kantor yang tidak dapat digunakan sepenuhnya seperti komputer, printer karena terkendala dengan tenaga listrik, sedangkan prasarana yang tersedia seperti gedung, ruangan kerja, parkir yang sudah memadai dan dapat digunakan.

4.3.3. Tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab perangkat desa dalam menjalankan tugasnya telah diatur dalam Peraturan Bupati Malinau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kode Etik

Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, yang menekankan bahwa aparatur pemerintahan wajib menjalankan tugasnya dengan penuh dedikasi dan profesionalisme.

Perangkat Desa Nawang Baru memiliki tanggung jawab besar dalam melayani masyarakat sesuai dengan tugas fungsinya dan suatu bentuk sikap kewajiban dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan. Perangkat Desa memiliki tanggung jawab yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP (standar operasional prosedur) sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan hasil penelitian mengacu pada hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informant* dan *informant* di lapangan, bahwa tanggung jawab perangkat Desa dalam tugasnya atau pelayanan kepada masyarakat dalam pengurusan surat keterangan dari Desa dan lainnya tentu saja perangkat Desa bertanggung jawab atas semuanya dan memberikan solusi yang baik. Namun masih ada juga perangkat Desa yang belum sepenuhnya bertanggung jawab terhadap tugasnya karena kelalaian terhadap tugasnya masing-masing dan sebagian perangkat Desa sering terlambat masuk jam kerja.

4.3.4. Ketaatan terhadap peraturan kantor

Setiap perangkat desa harus menaati peraturan kantor yang berlaku, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Malinau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Malinau, menegaskan pentingnya kepatuhan terhadap regulasi demi menjaga profesionalisme dalam bekerja.

Ketaatan terhadap peraturan kantor merupakan hal yang wajib diterapkan oleh seluruh perangkat Desa di Desa Nawang Baru. Perangkat Desa diharapkan dapat menunjukkan profesionalisme, termasuk dalam menaati aturan berpakaian dan disiplin lainnya agar dapat memberikan contoh yang baik kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil dari penelitian mengacu pada hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan *key informant* dan *informant* di lapangan bahwa ketaatan terhadap peraturan kantor, perangkat Desa sudah menaati peraturan terkait penggunaan seragam kerja. Adapun masih ditemukan beberapa perangkat Desa yang tidak mengenakan seragam sesuai peraturan atau hadir dengan pakaian yang tidak formal. Faktor utama ketidaktaatan ini bahwa kurangnya pengawasan dan pemahaman terhadap peraturan yang berlaku.

4.4. Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung dan faktor penghambat merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini menjelaskan permasalahan terkait apa saja yang menjadi faktor penghambat dan faktor pendukung yang menjadi temuan bagi peneliti dilapangan. Faktor pendukung dari Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau :

1. Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) menjadi pedoman kerja perangkat Desa, sehingga pekerjaan dapat dijalankan sesuai tugas dan fungsi.

2. Fasilitas kantor yang memadai, tersedianya peralatan kantor seperti komputer, printer, kursi, meja, dan perlengkapan lainnya membantu kelancaran administrasi.

Sedangkan faktor penghambat dalam Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau :

1. Kurangnya penegakan sanksi yang tegas, dalam wawancara beberapa *informant* menyebut bahwa tidak ada sanksi tegas bagi perangkat Desa yang melanggar aturan seperti keterlambatan ke kantor atau ketidakhadiran, sehingga kedisiplinan sulit ditegakkan.
2. Perangkat Desa yang sering terlambat ke kantor desa dan tidak sesuai dengan jam kerja yang berlaku.
3. Tidak ada alur pelayanan yang jelas di kantor Desa Nawang baru sehingga masyarakat kurang memahami alur yang ada. Hal ini menyebabkan masyarakat sering kebingungan saat mengurus keperluan administrasi, seperti pembuatan surat keterangan, pengurusan dokumen dan pelayanan lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau, secara umum sudah cukup baik, terutama dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan. Sebagian besar perangkat desa memahami pentingnya disiplin kerja dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Evaluasi terhadap kinerja dilakukan secara berkala oleh Kepala Desa melalui rapat dan pemantauan langsung. Sanksi seperti teguran dan pembinaan juga diterapkan sebagai bentuk kontrol untuk meningkatkan disiplin kerja. Namun, masih ditemukan beberapa kendala, seperti ketidakkonsistenan dalam mematuhi jam kerja dan kurangnya ketegasan dalam menerapkan sanksi bagi yang melanggar aturan. Selain itu, ada beberapa perangkat desa yang masih perlu meningkatkan kesadaran akan pentingnya ketepatan waktu dalam melayani masyarakat.

Untuk mendukung kesimpulan tersebut maka peneliti kemukakan beberapa fokus yaitu:

1. Disiplin Kerja Perangkat Desa tersebut belum sesuai dengan peraturan dan belum optimal dan masih terdapat beberapa perangkat Desa Nawang Baru yang sering datang terlambat ke kantor dengan alasan kepentingan pribadi.
2. Menggunakan peralatan yang ada di Kantor Desa Nawang Baru digunakan oleh Perangkat Desa sesuai dengan fungsinya sehingga terhindar dari

kerusakan, Perangkat Desa juga sudah memelihara dengan baik. Namun ada sebagian sarana yang tidak dapat digunakan sepenuhnya seperti komputer, printer, *wifi* dan penerang lampu karena terkendala dengan tenaga listrik/genset.

3. Tanggung jawab, ditinjau dari tanggung jawab Perangkat Desa Nawang Baru dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pengurusan surat keterangan dari desa dan surat lainya tentu saja perangkat desa bertanggung jawab atas terhadap tugasnya. Namun masih belum bisa sepenuhnya memiliki tanggung jawab atas tugas yang diberikan karena tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya tidak dikerjakan secepat mungkin karena kelalaian terhadap tugasnya masing-masing dan perangkat Desa juga sering datang terlambat ke kantor Desa. Selanjutnya listrik yang tidak memadai sehingga membuat pelayanan kepada masyarakat juga menjadi terhambat dalam penyelesaiannya.
4. Ketaatan terhadap peraturan kantor, Perangkat Desa Nawang Baru masih belum mentaati sepenuhnya peraturan yang berlaku dikantor Desa Nawang Baru, karena masih ada saja yang melanggar aturan tersebut seperti tidak menggunakan seragam ketika berada dikantor Desa.
5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor pendukung disiplin kerja perangkat desa yaitu lingkungan dan sumber daya manusia sehingga perangkat desa merasa nyaman dan masyarakat terlayani dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, ketersedianya sarana prasarana atau alat lainya yang dapat mempermudah perangkat Desa

melaksanakan tugasnya dan tanggung jawab.

Faktor penghambatnya perangkat Desa Kurangnya penegakan sanksi yang tegas, bagi perangkat Desa yang melanggar aturan seperti keterlambatan ke kantor atau ketidakhadiran. Adapun Perangkat Desa yang sering terlambat ke kantor desa dan tidak sesuai dengan jam kerja yang berlaku. Kemudian dalam urusan ke kantor desa tidak ada alur pelayanan yang tidakperpanjang di kantor Desa sehingga masyarakat kurang memahami alur yang ada. Hal ini menyebabkan masyarakat sering kebingungan saat mengurus keperluan administrasi, seperti pembuatan surat keterangan, pengurusan dokumen dan pelayanan lainnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam penelitian ini, maka terdapat saran yang perlu disampaikan untuk meningkatkan Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru yang lebih baik agar sesuai dengan harapan semua pihak. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pengawasan, Kepala Desa perlu memperkuat sistem pengawasan terhadap disiplin kerja perangkat desa, misalnya dengan penerapan absensi digital atau pengawasan langsung lebih rutin.
2. Meningkatkan kesadaran individu, setiap perangkat desa diharapkan memiliki kesadaran pribadi akan pentingnya disiplin kerja, terutama dalam ketepatan waktu, sebagai bentuk tanggung jawab dalam melayani masyarakat dengan baik.

3. Menambahkan alur pelayanan yang jelaskan di Kantor Desa, baik dalam bentuk poster atau informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga dapat membantu mereka dalam menjalankan proses administrasi dengan lebih cepat dan efisien.
4. Meningkatkan fasilitas di Kantor Desa, seperti menyediakan jenset sebagai cadangan listrik.
5. Diharapkan Kepala Desa Nawang Baru untuk lebih tegas dalam memberikan sanksi kepada setiap Perangkat Desa yang melanggar peraturan yang berlaku, agar mereka dapat lebih disiplin lagi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada, terutama dalam hal ketepatan waktu dan penggunaan seragam dinas serta diharapkan kepada perangkat desa untuk lebih disiplin lagi dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- AGUSTINI, R. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta : Pustaka Akademik.
- BINTORO DAN DARYANTO, 2017, *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Penerbit Gava Media Anggota IKAPI DIY, Yogyakarta
- FARISI, S., & LESMANA, M. T, 2021, *Peranan Kinerja Pegawai Disiplin Kerja Kepemimpinan Kerja Dan Lingkungan Kerja, Seminar Nasional Teknologi Edukasi Sosial Dan Humaniora*, 1(1), 336-351.
- HASIBUAN, M. S. P. 2017. *Kedisiplinan Dalam Manajemen Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.
- HARBANI PASOLONG. 2019. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta
- HUSEIN UMAR. 2013. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta : Rajawali
- IBRAHIM. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- I MADE LAUT MERTHA JAYA. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta : Anak Hebat Indonesia
- LEXY J. MOLEONG. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- MALAYU S.P. HASIBUAN, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- SANDU SIYOTO DAN M. ALI SODIK. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Literasi Media Publishing
- SUGIYONO. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- SUWARNA AL MUCHTAR. 2015. *Dasar Penelitian Kualitatif*. Bandung : Gelar Pustaka Mandiri

SUTRISNO, E. 2017. *Perilaku Organisasi dan Kinerja Pegawai*. Jakarta : Kencana.

V WIRATNA SUJARWENI. 2014. *Metode Penelitian.: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press

VEITHZAL RIVAI, 2017, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

DOKUMEN

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2015 Tentang
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Peraturan Bupati Malinau Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil
Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau

JURNAL

ANGGRAINY, I. F., DARSONO, N., & PUTRA, T, R, I, 2018, *Pengaruh fasilitas kerja, disiplin kerja dan kompensasi terhadap motivasi kerja implikasinya pada prestasi kerja pegawai negeri sipil badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan Provinsi Aceh*, 2(1), 1-10. Diakses dari : <https://jurnal.usk.ac.id>

LAMPIRAN



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 20 September 2023

Nomor : 521/UWGM-FISIP/AK/IX/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi

Kepada Yth. :
Bapak Drs. H. M.Z Arifin, M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. H. M.Z Arifin, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi :

"Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,

Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si
NPM.2020.087.279

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 20 September 2023

Nomor : 521/UWGM-FISIP/AK/IX/2023
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Penunjukan Sebagai Pembimbing Skripsi

Kepada Yth. :
Ibu Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si
Dosen FISIP UWGM Samarinda
Di-
Tempat

Dengan ini memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062
Program Studi : Administrasi Publik

Telah mengajukan judul proposal kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan menunjuk Bapak/Ibu :

1. **Drs. H. M.Z Arifin, M.Si** (Sebagai Pembimbing I)
2. **Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si** (Sebagai Pembimbing II)

untuk dapat membimbing penulisan Skripsi Mahasiswa tersebut di atas. Judul tersebut telah disetujui oleh Program Studi dengan matrik penelitian dan kartu konsultasi terlampir.

Judul Skripsi :

"Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Bimbingan skripsi ini diharapkan selesai dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan surat penunjukan pembimbing skripsi ini.

Apabila selama proses bimbingan terjadi perubahan terkait dengan skripsi tersebut, mohon segera melaporkan kepada Program Studi.

Demikian, atas kesediaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Ka. Prodi Administrasi Publik,

Arbainah Saidi, S.Sos., M.Si
NPM 2020.087.279

Telp : (0541)4121117
Fax : (0541)736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Surat Permohonan Izin Penelitian



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 11 Desember 2023

Nomor : 715/UWGM-FISIP/AK/XII/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Kepala Desa Nawang Baru
Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau
Di-
Tempat
Dengan Hormat,

Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu/Saudara, kiranya bersedia menerima mahasiswa/i, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Nohpras Lukas Bilung
N P M : 1963201062
Program Studi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Kantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau untuk memperoleh informasi dan data-data untuk kepentingan penulisan karya ilmiah berupa Skripsi, dengan judul:

"Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau"

Berkaitan dengan hal ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, membantu mahasiswa kami memperoleh informasi dan data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik dalam hal ini disampaikan terima kasih.



Dekan,
Dr. H. Abdul Rofik, SP, MP
NIP. 2023.070.326

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

**Kampus Inspirasi
Kampus Berjaya Prestasi!**

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Surat Balasan Izin Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
KECAMATAN KAYAN HULU
DESA NAWANG BARU**

Alamat : Jl.Mudung Belawing, RT 01 Desa Nawang Baru kec.kayan Hulu kab.Malinau Kode POS 77572

SURAT KETERANGAN KEPALA DESA
Nomor : 460/05/S.Ket/Kades-NB/ KHU/I/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : LAHANG LENCAU
Jabatan : Kepala Desa Nawang Baru
Alamat : RT 01.Desa Nawang Baru

Menerangkan Bahwa ;

Nama : NOHPRAS LUKAS BILUNG
N P M : 1963201062
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan penelitian di kantor Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu Kabupaten Malinau.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nawang Baru, 29 Januari 2024

Kepala Desa

Lahang Lencau



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO: 0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. H. M. Zainal Arifin, M.Si
2. Arbainah Saidi, S.Sos, M.Si

Judul Skripsi :

Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu
Kabupaten Malinau

Dosen Pembimbing (I)

Drs. H. M. Zainal Arifin, M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1.	14 Oktober 2023	1. Sistematika Penulisan 2. Memperbaiki Sub bab teori dan Menambah kan teori 3. Perbaiki kerangka pikir 4. Perbaiki Jadwal penelitian 5. Memperbaiki data primer Informan 6. Daftar Pustaka		
2.	27 Oktober 2023	1. Sistematika Penulisan 2. Kerangka pikir ditambahkan Perbab 3. Definisi konsorsional di Perbaiki 4. KONSUL kepada Pembimbing 2		
3.	9 Desember 2023			

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
4	18 Desember 2024	1. Sistematika Penulisan 2. Sistematika Wawancara dan table, daftar Pustaka 3. BAB 4 di Pembahasan di tambahkan	<i>[Signature]</i> 18/12/24	<i>[Signature]</i>
5	23 Desember 2024	1. Perbaiki Lembar 2. Paragraf Lanjut	<i>[Signature]</i> 23/12/24	<i>[Signature]</i>
6		Ace Uj Skripsi	<i>[Signature]</i> 24/12/25	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Nohpras Lukas Bilung
NPM : 1963201062
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. H. M. Zainal Arifin, M.Si
2. Arbainah Saidi, S.Sos, M.Si

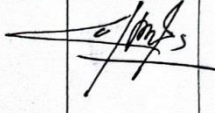
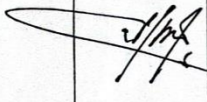
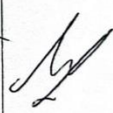
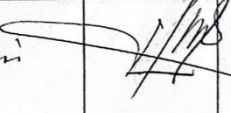
Judul Skripsi :

Studi Tentang Disiplin Kerja Perangkat Desa Nawang Baru Kecamatan Kayan Hulu
Kabupaten Malinau

Dosen Pembimbing (II)

Arbainah Saidi, S.Sos, M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1.	20/25/11	- judul & abstrak - perbaikan isi - proses penulisan BAB. 1 & 2		
2.	22/25/11	- penulisan - bab 3 & 4 di perbaikan - contoh penulisan. - foto. - judul & isi & hasil wawancara. - bab 5 & 6 & 7 & 8 & 9 & 10. - Analisis		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
3.	28/23 /11	- tembus - sistematis tembus. - latar belakang - teori & tembus		
		- pedoman warna cara. - penulisan laporan setelah - & pengisian of penulisan		
4.	9/1/25	- Sistematisasi Penulisan - Urutan cara di perbaiki - Pembahasan - Kesimpulan dan Saran		
5.	15/25 /1	- Penulisan - Sistem tembus - & melengkapi kesimpulan - simpul & simpul		
6.	19/02/25	- penulisan skripsi sesuai - dan sesuai pat. waktu - simpul. - see pdd.		


```

graph TD
    KDesa[KEPALA DESA  
LAILANG LENCAU] --- BPD[BADAN PERMUSYAWARATAN  
DESA (BPD)]
    KDesa --- LPM[LPM/LEMBAGA ADAT  
BKAD & BUM Desa]
    KDesa --- SekDesa[SEKRETARIS DESA  
YUSEF ASSAN]
    
    SekDesa --- KUP[KEPALA URUSAN  
PERENCANAAN  
FUGUS SENGAT]
    SekDesa --- KUK[KEPALA URUSAN  
KEUANGAN  
AGUS SENGAT]
    SekDesa --- KUTU[KEPALA URUSAN  
TATA USAHA UMUM  
AGUS SENGAT]
    
    KUP --- RTI[KETUA RT. I  
CH. SUT IMA]
    KUP --- RTII[KETUA RT. II  
ZULHIDYAN]
    KUP --- RTIII[KETUA RT. III  
CH. HAN SUGANG]
    KUP --- RTIV[KETUA RT. IV  
M. SUTIN THAMUD]
    KUP --- RTV[KETUA RT. V  
INGAN GUN]
    KUP --- RTVI[KETUA RT. VI  
NANTEN LAMAU]
    KUP --- RTVII[KETUA RT. VII  
INGAN AKUN]
    KUP --- RTVIII[KETUA RT. VIII  
BANG JUK]
  
```

Sumber : Profil Desa Nawang Baru 2024

Foto 1: Bersama Bapak Lahang Lencau selaku Kepala Desa Nawang Baru



Foto 2: Dokumentasi Bersama Perangkat Desa Nawang Baru



Potret Desa Nawamg Baru



Foto 3: Wawancara Bapak Rias Anye sebagai Ketua RT 02



Foto 4: Wawancara Bapak Marten Lawai sebagai Ketua RT 06



Foto 5: Wawancara Ibu Lonita Iban sebagai masyarakat Desa



Foto 6 : Wawancara Bapak Kuing Lie sebagai masyarakat Desa



Foto 7 : Wawancara Bapak Bit Taja sebagai Ketua RT 01



PEDOMAN WAWANCARA
STUDI TENTANG DISIPLIN KERJA PERANGKAT DESA NAWANG BARU
KECAMATAN KAYAN HULU KABUPATEN MALINAU

FOKUS PENELITIAN :

1. Ketepatan waktu
2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
3. Tanggung jawab yang tinggi
4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Daftar Pertanyaan Untuk *Key Informant* dan *Informant*

A. Ketepatan waktu

- a. Menurut bapak/Ibu apakah Perangkat Desa selalu hadir tepat waktu dan bagaimana pandangan tentang pentingnya ketepatan waktu dalam menjalankan tugas?
- b. Apakah ada inisiatif yang dilakukan untuk meningkatkan kesadaran Perangkat Desa Nawang Baru akan pentingnya ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas?

B. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

- a. Menurut Bapak/Ibu apakah Perangkat Desa Nawang Baru menggunakan peralatan kantor dengan baik sehingga terhindar dari kerusakan dan seperti apa saja peralatan kantor yang digunakan?

C. Tanggung jawab yang tinggi

- a. Menurut bapak/Ibu apakah Perangkat Desa Nawang Baru selalu bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan dan apakah Perangkat Desa Nawang Baru bekerja sesuai dengan SOP (standar operasional prosedur)?

D. Ketaatan terhadap peraturan kantor

- a. Menurut bapak/Ibu apakah Perangkat Desa Nawang Baru sudah taat terhadap peraturan yang diterapkan dan apakah evaluasi terhadap ketaatan terhadap peraturan yang diterapkan sudah benar?