

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era reformasi saat ini penetapan otonomi daerah menjadikan desentralisasi penting dalam meningkatkan kinerja pemerintah desa. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa, desa merupakan persatuan masyarakat yang berlandaskan pada hukum dan memiliki batasan wilayah serta wewenang untuk mengatur urusan pemerintah. Pemerintah desa merupakan unit terdepan dalam pelayanan masyarakat serta tombak strategis dalam keberhasilan program dan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa. Pemberian layanan yang optimal kepada masyarakat oleh pemerintah desa di perlukan aparatur desa yang memiliki mobilitas tinggi untuk bekerja dengan penuh kesadaran sebagai pelayan masyarakat. Tercapainya aparatur desa yang disiplin serta bertanggung jawab maka di perlukan adanya kepemimpinan yang baik (Marsidi, 2017).

Kepemimpinan merupakan hubungan dimana seorang pemimpin mengajak oranglain agar mau bekerja sama mengerjakan tugas-tugas agar tercapai tujuan yang di harapkan oleh pemimpin dan bawahan nya. Dalam konteks structural kepemimpinan tidak hanya terkait pada bidang atau sub bidang yang menjadi tugas dan fungsinya, tetapi juga oleh rumusan tujuan dan program pencapaian yang telah di tetapkan oleh pemimpin yang lebih tinggi posisinya. Dalam hal tersebut maka di perlukan disiplin kerja yang tinggi agar segala tugas dan tujuan dapat dilaksanakan dengan tanggung jawab (Rizali, 2018)

Disiplin kerja merupakan salah satu penunjang penting dalam suatu organisasi. Sebagai faktor yang penting karna disiplin akan mempengaruhi kinerja

seseorang dalam berorganisasi. Semakin tinggi tingkat kesadaran seseorang, maka semakin tinggi kualitas kerja yang di hasilkan (Tobing dkk, 2017). Disiplin yakni pandangan bagaimana seseorang bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang di berikan dan dapat membuat semangat dalam bekerja.

Tugas utama aparatur adalah sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat. Disebutkan dalam UUD 1945 alinea ke empat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yakni melindungi segenap bangsa Indonesiadan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan Bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian, abadi dan keadilan sosial. Pembangunan nasional yang multi dimensi secara pengelolaannya melibatkan segenap aparatur, baik pada tingkat pusat maupun tingkat daerah bahkan sampai pada tingkat desa (Pangemanan, 2017).

Peraturan diperlukan sebagai pedoman dan memberikan arahan bagi pegawai dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib. Dengan terciptanya lingkungan kerja yang baik maka semangat kerja dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat, serta proses pencapaian sasaran dan tujuan organisasi juga akan lebih mudah diwujudkan (Kamal, 2020)

Disiplin kerja digunakan untuk mengatur tindakan-tindakan pegawai dalam bekerja. Pegawai harus secara sadar tunduk dan taat pada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan perusahaan demi kebaikan bersama dan tercapainya tujuan instansi. Penetapan peraturan oleh pihak instansi dalam pelaksanaan disiplin kerja juga hendaknya harus adil bagi pegawai. Harus ada komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai terkait peraturan perusahaan

sehingga para pegawai dapat mengetahui hal-hal yang menjadi larangan dan yang tidak, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dan pelanggaran oleh pegawai (Ibrahim, 2020).

Kepala desa merupakan salah satu orang yang memiliki wewenang dalam menyelenggarakan urusan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan. Yang dimana pelayanan publik setiap unit organisasi pemerintah memiliki tugas tersendiri dan fungsi tersendiri untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Kepala desa harus mempunyai strategi dalam meningkatkan kemampuan aparatur desanya agar hasil kerja dari aparatur desanya lebih maksimal, kepala desa harus memiliki wibawa dan sifat tegas tetapi harus memiliki kesanggupan untuk menggunakan kewibawaanya serta ketegasan terhadap para aparatur desanya supaya diperoleh kinerja aparatur yang baik. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, menjadi kewajiban pemimpin unit organisasi. Pemimpin organisasi memiliki peran yang sangat penting guna mengarahkan, membimbing dan mendorong pegawainya dalam pelaksanaan tugas yang telah diberikan oleh organisasi, sehingga pelayanan publik dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Ketaatan pegawai terhadap aturan sangat mempengaruhi tingkat disiplin kerja karena apabila pegawai bekerja tanpa mengikuti aturan dan norma perusahaan yang berlaku maka tidak akan tercapai sasaran dan tujuan perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan pengawasan dan sikap tegas dari pimpinan agar kedisiplinan kerja selalu terjaga dan pegawai akan merasa selalu diperhatikan. Harus ada sanksi untuk menjadi motivasi dan dorongan bagi pegawai agar selalu

taat dan patuh pada aturan yang berlaku sekaligus mendidik para pegawai untuk disiplin dalam bekerja.

Kurangnya kesadaran tenaga kerja akan pentingnya menerapkan disiplin kerja merupakan suatu masalah yang dapat menurunkan produktivitas perusahaan atau instansi. Agar perusahaan dapat mencapai tujuannya pegawai tidak hanya dituntut untuk handal dalam bekerja tetapi juga dituntut untuk disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Disiplin kerja seorang pegawai dapat dilihat dari seberapa besar tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya dan besarnya semangat kerja yang dimiliki untuk bisa meningkatkan produktivitas instansi.

Berdasarkan hasil observasi awal, pada masa kepemimpinan Kepala Desa periode sebelumnya yang dilaksanakan oleh kepala desa di kantor Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro masih perlu bersikap tegas terhadap aparatur desa, terutama dalam menitik beratkan kepada disiplin kerja aparatur desa. Hal tersebut karena adanya aparatur desa di kantor desa Bangsri Kecamatan Purwantoro yang masih kurang disiplin jam kerja. Sering keluar di jam kerja membuat masyarakat kesulitan untuk menemui aparatur desa dalam hal keperluan administrasi, dan pegawai di kantor desa Bangsri juga sering pulang di saat jam kerja belum berakhir.

Penting bagi kepala desa selaku kepala instansi untuk membina dan memberikan motivasi kepada bawahannya dalam meningkatkan disiplin kerja guna mendukung terciptanya pekerjaan serta pelayanan yang optimal. Pembinaan yang dilakukan tersebut untuk menumbuhkan kesadaran agar pegawai taat dan patuh pada peraturan-peraturan instansi.

Sedangkan pada masa kepemimpinan Kepala Desa priode saat ini salah satu upaya yang dilakukan Kantor Desa Bangsri dalam mengawasi dan meningkatkan disiplin kerja pegawainya terutama dari segi disiplin waktu dalam bekerja yaitu dengan menerapkan penggunaan sistem absensi *finger print*, yaitu sistem absensi dengan menggunakan sidik jari seseorang untuk mengidentifikasi. Penggunaan sistem ini diyakini bisa meningkatkan efisiensi, mengurangi masalah kecurangan, dan masalah lain yang sering timbul di penggunaan absen manual, serta mewujudkan disiplin kerja yang baik. Selain itu strategi yang dilakukan kepala desa untuk meningkatkan kedisiplinan kerja adalah dengan mengawasi jalannya organisasi serta memberikan motivasi secara langsung kepada perangkat desa untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan disiplin dan penuh tanggungjawab. Pemberian motivasi tersebut dilaksanakan pada saat rapat koordinasi yang dilaksanakan secara rutin oleh kepala desa dan diikuti oleh seluruh perangkat desa yang bekerja di kantor Desa Bangsri.

Tingkat kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro dapat dilihat dari ketepatan waktu datang dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menggunakan sarana prasarana kantor dengan baik, memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan, serta ketaatan terhadap aturan-aturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan melihat sejauh mana strategi kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur dipemerintahan desa. Adapun judul penelitian ini adalah **“Strategi Kepemimpinan Kepala Desa Dalam**

Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Desa (Studi Pada Kantor Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro)”.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana strategi kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur desa di kantor Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro ?”

C. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin di capai adalah untuk mendeskripsikan bagaimana strategi kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur desa di kantor Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro.

D. MANFAAT PENELITIAN

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah disebutkan, maka manfaat dari penelitian ini yakni ;

1. Secara Teoritis

Penelitian ini dapat di jadikan bahan riset ilmu pengetahuan dan dapat memberikan wawasan yang luas bagi peneliti maupun pembaca.

2. Secara Praktis

a. Bagi Universitas : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi dan bahan bacaan dengan tema yang sama dan dapat digunakan sebagai bahan rujukan pada penelitian selanjutnya.

b. Bagi Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan

disiplin kerja aparatur desa dan sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam pengembangan desa.

- c. Bagi Peneliti : Penelitian ini diharapkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kepemimpinan kepala desa dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur desa, serta memberikan kemampuan dalam hal penelitian serta teori yang didapatkan dalam perkuliahan.

E. PENEGASAN ISTILAH

a. Strategi

Menurut George Steiner pada Strategi Planning (Tarigan, 2013) Strategi merupakan sebuah cara atau rencana jangka panjang dimana di dalamnya terdiri dari aktivitas ataupun kegiatan untuk mencapai sebuah tujuan. Strategi disusun untuk mencapai sebuah hasil yang memuaskan karena mengandung beberapa rencana jangka panjang sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

b. Kepemimpinan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kepemimpinan adalah suatu cara untuk memimpin atau dalam perihal pemimpin. Konsep kepemimpinan merupakan suatu hal yang penting untuk mengetahui proses dan dinamika yang berada dalam sebuah organisasi pemerintah ataupun swasta. Perihal kepemimpinan ini perlu melibatkan beberapa komponen penting atau pihak terkait yang berpengaruh untuk mencapai sebuah visi misi dan tujuan juga untuk mengembangkan strategi sesuai rencana. Kepemimpinan itu sendiri juga mengacu pada suatu ciri khas yang terdapat pada kelompok maupun anggota

berpengaruh baik dalam perilaku, karakteristik individu, pola pikir, atau dari anggota kelompok lainnya. (Sugus, 2018)

c. Kepala desa

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 pasal 25 tentang Desa, Kepala Desa merupakan pemimpin pemerintah desa yang melaksanakan pemerintah desa di bantu oleh perangkat desa. Kinerja kepala desa sebagai pemimpin pemerintah desa harus mampu menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dalam mengkoordinasikan kepada anggota, mampu melaksanakan otonomi desa, dan melakukan pembinaan, pemberdayaan dan peneguhan ekonomi local supaya mampu meningkatkan taraf hidup masyarakat (Bayu dan Saktiaji, 2011).

d. Disiplin

Disiplin di artikan oleh beberapa ahli diantaranya yakni oleh Heidjrachman dan Husnan dalam Sinambela (2012:238), arti disiplin ialah setiap perseorangan maupun kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah serta berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang dibutuhkan seandainya tidak ada perintah. Secara garis besar disiplin ialah suatu bentuk pengendalian diri pegawai serta pelaksanaan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional.

F. LANDASAN TEORI

1. STRATEGI KEPEMIMPINAN KEPALA DESA

Menurut Andang (2014) kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi, mendorong, mengajak, dan menggerakkan serta menuntun orang lain dalam proses kerja agar bersikap, berpikir, dan bertindak sesuai

dengan aturan yang berlaku sesuai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin harus mampu mempengaruhi, mengajak, mendorong, dan menggerakkan serta menuntun orang lain agar mau bekerja, bertindak, berfikir dan bersikap sesuai dengan aturan yang berlaku agar tujuan yang di inginkan tercapai secara efektif maka terdapat cara yang perlu dilakukan. Cara ini sering di sebut dengan strategi.

Menurut Yulmawati (2016) strategi merupakan kesatuan rencana organisasi yang komprehensif dan terpadu yang di perlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya strategi maka suatu organisasi dapat memperoleh kedudukan atau posisi yang kuat dalam posisi kerja nya. Strategi berkaitan dengan pengambilan keputusan untuk menetapkan arah organisasi yang ingin di capai.

Strategi mengikat semua bagian yang ada di organisasi menjadi satu sehingga setrategi meliputi semua aspek penting dalam semua organisasi, dalam semua bagian rencana harus serasi antara satu dengan yang lain dan berkesesuaian. Oleh karena itu penentuan strategi membutuhkan tingkat komitmen dimana tim organisasi bertanggung jawab dalam memajukan organisasi yang mengacu pada hasil tujuan akhir.

Menurut Marsidi (2017) kepala desa adalah penguasa tunggal pemerintah desa dalam melaksanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga desa. Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan di desa, kepala desa memiliki peran yang sangat penting karena kepala desa merupakan pemimpin penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, oleh karena itu setiap kegiatan yang dilaksanakan di desa harus diketahui dan mendapat persetujuan

dari kepala desa terlebih dahulu, karena hal ini mencangkup wilayah kekuasaannya. Oleh karena itu strategi kepemimpinan kepala desa diharapkan mampu meningkatkan disiplin kerja aparatur desanya agar kemampuan kerja dapat terlaksana dengan tekun, teratur dan bekerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan (Tobing, 2017).

2. DISIPLIN KERJA

Disiplin kerja merupakan sikap menghargai, menghormati, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam bekerja, baik peraturan yang tertulis maupun yang tidak tertulis, dan mampu untuk menjalankan serta tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang dibebankan kepadanya (Kiki, 2015). Oleh karena itu seorang pimpinan selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik.

Menurut Mahmud (2019) disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan dari perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan demikian disiplin memegang peranan penting dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Peningkatan disiplin kerja akan diikuti dengan peningkatan produktivitas kerja. Salah satu tujuan perusahaan adalah meningkatkan produktivitas pegawai, dengan demikian disiplin akan mempercepat tercapainya tujuan perusahaan atau organisasi.

Menurut Aryoko, dkk (2020) disiplin kerja diperlukan dalam suatu lembaga atau organisasi, karena dalam suasana disiplin suatu lembaga atau

organisasi akan dapat mengimplementasikan program kerjanya untuk mencapai target yang ditetapkan.

a. Jenis-Jenis Disiplin

Menurut Ladja, dkk (2018) terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi yaitu bersifat preventif dan korektif.

1) Disiplin preventif. Yaitu pendisiplinan dengan tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat pada ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan. Sehingga kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diharapkan dari anggota organisasi diusahakan pencegahan untuk tidak berperilaku negatif.

2) Disiplin korektif. Yaitu jika terdapat karyawan yang secara terang-terangan melakukan pelanggaran atas ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya diberikan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tergantung pada bobot pelanggaran yang sudah dilakukan. Pengerjaan sanksi diberikan oleh atasan secara langsung kepada karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pemberian sanksi diambil oleh pejabat pimpinan yang berwenang. Menurut Busra dan Pasaribu (2019) mengemukakan indikator disiplin yaitu kehadiran, ketepatan atau kepatuhan.

b. Sanksi atas pelanggaran disiplin

Tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan

pelanggaran disiplin. Pelanggaran disiplin kerja diberikan sanksi yang harus setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan (Kiki, 2015) :

1) Sanksi Disiplin Berat, antara lain :

- a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan/pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan/pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.
- d. Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat sebagai pegawai di perusahaan.

2) Sanksi Disiplin Sedang, antara lain :

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana karyawan lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, baik harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3) Sanksi Disiplin Ringan, antara lain :

- a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Teguran tertulis.

c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

3. APARATUR DESA

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu oleh aparatur desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Perangkat desa terdiri dari kepala desa, sekretaris desa bendahara desadan dibantu oleh kepala urusan serta kepala seksi.

a. Kepala Desa

Kepala desa merupakan seorang pemimpin desa yang bertugas menyelenggarakan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Sesuai dengan UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa pasal 26 ayat (2), dalam melaksanakan tugas tersebut kepala desa memiliki wewenang yitu sebagai berikut :

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintah desa
2. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa
3. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa
4. Menetapkan peraturan desa
5. Menetapkan APBDes
6. Mengembangkan sumber pendapatan desa
7. Mengkoordinasi pembangunan desa secara partisipatif

Berdasarkan wewenang tersebut, sesuai dengan UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa pasal 26 ayat (3), kepala desa memiliki hak sebagai berikut :

1. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa
2. Mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan desa
3. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan
4. Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan
5. Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat desa

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa pasal 27, kepala desa memiliki kewajiban sebagai berikut :

1. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah desa setiap akhir tahun anggaran kepada bupati/walikota
2. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah desa pada akhir masa jabatan kepada bupati/walikota
3. Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran
4. Memberikan dan menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat desa setiap akhir tahun anggaran.

b. Sekretaris Desa

Sekretaris desa merupakan perangkat desa yang memegang peranan sangat strategis di Desa, baik dalam penataan administrasi desa dan pengelolaan keuangan desa. Jika sekretaris desa tidak mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka banyak persoalan akan muncul, dan akibatnya desa tidak akan maju dan berkembang sesuai dengan harapan yang diharapkan pemerintah (Putri, 2021). Sekretaris Desa berkedudukan

sebagai unsur pimpinan sekretariat desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. 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.
4. Melakukan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

c. Kaur Keuangan

Kaur Keuangan merupakan bagian dari perangkat desa dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa. Kaur Keuangan Desa atau Kepala Urusan Keuangan Desa adalah unsur sekretariat desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa yang membidangi urusan keuangan desa. Kaur Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa
2. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Selain tugas yang disebutkan diatas, Kaur Keuangan bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran. Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan. Selain fungsi tersebut Kaur Keuangan memiliki fungsi yang sesuai dengan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan
 2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
 3. Verifikasi administrasi keuangan
 4. Admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan.
- d. Kepala Urusan dan Kepala Seksi

Kaur dan Kasi merupakan pelaksana kegiatan anggaran yang dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri. Tim berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas Ketua, sekretaris dan anggota.

G. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi operasional digunakan untuk mengoperasionalkan penelitian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan dari objek penelitian untuk mendapatkan output atau luaran dalam penelitian.

Strategi kepala desa menurut Siagian (20014:16) strategi merupakan sebuah keputusan serta aksi mendasar yang di buat oleh kepala organisasi serta diimplementasi oleh semua jajaran anggota suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan serta maksud dari organisasi tersebut.

Dalam penafsiran ini, dimaksud sesuatu keputusan ataupun kebijakan yang terbuat kepala organisasi yaitu kepala desa untuk menggapai tujuan organisasi, kinerja serta kebijakan tersebut wajib dilaksanakan oleh segala perangkat desa dalam suatu organisasi pemerintah desa.

Kedisiplinan kerja perangkat desa menjadi suatu yang berarti dalam sebuah instansi desa, karena dengan ketertiban dan kedisiplinan akan menciptakan pekerjaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien. Menurut Soejono (2010:67) ada beberapa hal yang dapat dilihat dalam menentukan kedisiplinan kerja pegawai diantaranya :

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

Pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dirinya sendiri kurang baik.

b. Ketepatan waktu

Para pegawai yang datang ke kantor berdasarkan aturan waktu yang telah ditentukan, tertib dan teratur dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

c. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati seorang pegawai dalam menggunakan peralatan kantor serta menjaganya dari kerusakan menunjukkan bahwa pegawai memiliki sikap disiplin kerja yang baik.

d. Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai dengan disiplin kerja yang baik selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

e. Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai yang menaati aturan-aturan instansi seperti memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, datang tepat waktu, membuat izin jika tidak masuk kantor, dan mengerjakan tugasnya dengan baik merupakan bentuk dari cerminan disiplin yang tinggi.

H. METODE PENELITIAN

a. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan kualitatif. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa angka, melainkan data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, ataupun dokumen resmi lainnya. Sehingga tujuan dari penelitian kualitatif ini adalah ingin menggambarkan realita empirik di balik suatu fenomena yang mendalam.

b. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yakni tempat yang akan di gunakan untuk melakukan sebuah penelitian. Lokasi penelitian berada di Desa Bangsri Kecamatan Purwantoro Kabupaten Wonogiri. Peneliti memilih lokasi penelitian ini karena adanya keberhasilan kepala desa di periode saat ini dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur desanya.

c. Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Moehtar, 2002:131) pengumpulan data merupakan suatu proses atau langkah yang penting guna pengadaan data untuk keperluan penelitian. Oleh karena itu untuk mendapatkan data yang akurat dari hasil penelitian yang akan dilakukan maka ditetapkan sumber data atau informan yang diwawancarai dan di observasi. Adapun tabel informan dari penelitian ini yang disajikan sebagai berikut :

Tabel 1 Informan Penelitian

No	Informan	Alasan
1.	Kepala Desa Bangsri	Informan utama, karena kepala desa merupakan seseorang yang mengetahui bagaimana pemerintahan Desa Bangsri selama kepemimpinannya.
2.	Aparatur Desa yang terdiri dari : a. Sekretaris Desa b. Kaur Umum dan Perencanaan c. Kasi Pemerintahan	Perangkat desa Bangsri sekaligus orang yang membantu pelaksanaan Pemerintahan Desa sehingga dianggap mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan strategi kepemimpinan kepala desa dalam mendisiplinkan aparatur desa saat ini.
3.	Masyarakat Desa Bangsri	Informan pendukung untuk memberikan informasi yang akurat terutama terkait strategi kepemimpinan Kepala Desa Bangsri.

Sumber : Data Diolah Tahun 2023

d. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi, karena menggunakan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mendapatkan keabsahan data. Teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada (Sugiyono, 2016).

e. Teknik Analisis Data

Dalam sebuah penelitian diperlukan analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti. Teknik analisis data adalah pengolahan data yang diperoleh dengan menggunakan rumus atau dengan aturan-aturan yang ada sesuai dengan pendekatan penelitian. Teknik analisis data dalam kasus ini menggunakan metode kualitatif. Sedangkan metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan dari pengamatan.

Teknik analisis data yang digunakan mengikuti konsep Miles dan Huberman, Wahyuni (2017) yaitu aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahap penelitian. Aktivitas menganalisis data tersebut meliputi :

a. Pengumpulan data

Tahap pertama dalam menganalisis data yakni pengumpulan data dimana peneliti mencari informasi atau data secara langsung ke lokasi penelitian untuk mengetahui lebih mendalam kondisi lapangan yang ada. Dalam pengumpulan data ada beberapa teknik yang digunakan berupa teknik wawancara, observasi maupun dokumentasi.

b. Reduksi data

Data yang di dapat oleh peneliti dari hasil lapangan yang berupa dari wawancara, observasi dan dokumentasi lalu direduksi. Mereduksi data yang berarti merangkum, memilih hal yang dirasa penting dan memfokuskan data pada hal-hal yang sesuai dengan tujuan penelitian itu sendiri untuk di cari tema dan polanya. Berkaitan dengan tema itu sendiri.

c. Penyajian data

Penyajian data adalah menguraikan data dengan teks yang bersifat naratif. Tujuan dalam penyajian data ini adalah untuk memudahkan dalam pemahaman terhadap apa yang di teliti.

d. Kesimpulan sementara

Kesimpulan dalam penelitian ini mengungkapkan temuan berupa hasil deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih kurang jelas dan kemudian di teliti menjadi lebih jelas dan di ambil kesimpulan. Proses analisis dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dan setelah selesai pengumpulan data dari proses wawancara maka data yang di analisis sedemikian rupa yang demikian di inteprestasikan dengan kata-kata untuk menggambarkan objek yang di teliti, sehingga mendapatkan kesimpulan penelitian yang logis.