

SKRIPSI

***CONTROLLING* DALAM UPAYA PENINGKATAN KEDISIPLINAN
PEGAWAI KANTOR DESA TOMPO KABUPATEN BARRU**



OLEH:

**RISMAWATI
NIM: 19.3300.022**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS USLUHUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2024 M/1446 H

**CONTROLLING DALAM UPAYA PENINGKATAN KEDISIPLINAN
PEGAWAI KANTOR DESA TOMPO KABUPATEN BARRU**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana S.Sos**

OLEH:

**RISMAWATI
NIM: 19.3300.022**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS USLUHUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2024 M/1446 H

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : *Controlling* Dalam Upaya Peningkatan
Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo
Kabupaten Barru

Nama Mahasiswa : RISMAWATI

NIM : 19.3300.022

Program Studi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Usluhuddin, Adab Dan Dakwah

Dasar Penetapan Pembimbing : Keputusan Dekan Fakultas Usluhuddin, Adab
dan Dakwah
Nomor: B-3780/In.39/FUAD.03/PP.00.9/12/2022

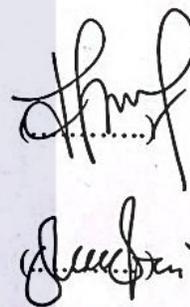
Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Dr. Nurhikmah, S.Sos.I., M.Sos.I.

NIP : 19810907 200901 2 005

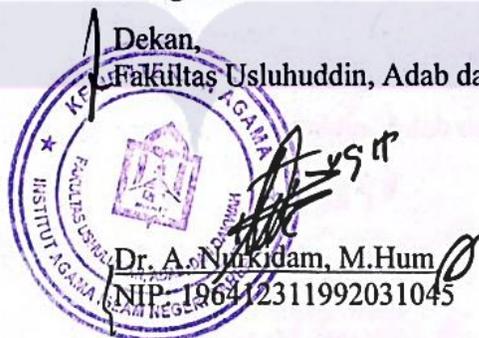
Pembimbing Pendamping : Dr. Suhardi, M.Sos.I.

NIP : 19900410 201903 1 006



Mengetahui:

Dekan,
Fakultas Usluhuddin, Adab dan Dakwah



Dr. A. Nurkidam, M.Hum
NIP-196412311992031045

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : *Controlling* Dalam Upaya Peningkatan
Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo
Kabupaten Barru

Nama Mahasiswa : RISMAWATI

NIM : 19.3300.022

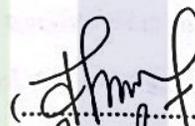
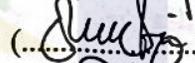
Program Studi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Usluhuddin, Adab Dan Dakwah

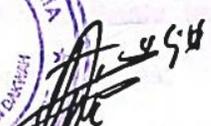
Dasar Penetapan Pembimbing : Keputusan Dekan Fakultas Usluhuddin, Adab
dan Dakwah
Nomor: B-3780/In.39/FUAD.03/PP.00.9/12/2022

Tanggal Kelulusan : 29 Juli 2024

Disahkan Oleh Komisi Penguji :

Dr. Nurhikmah, S.Sos.I., M.Sos.I.	(Ketua)	
Dr. Suhardi, M.Sos.I.	(Sekretaris)	
Dr. Muhammad Jufri M. Ag.	(Anggota)	
Abd. Wahidin M.Si.	(Anggota)	

Mengetahui :


Dekan,
Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah

Dr. A. W. N. Kidam, M.Hum
NIP. 19641231 199203 1 045

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَا بَعْدُ

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Hanya karena taufiq dan pertolongan-Nya semata, semua wujud kepentingan dapat dilaksanakan dengan sempurna. Shalawat serta salam juga kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan keluarganya serta sahabat-sahabatnya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya bantuan, dukungan, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada orang tua Ayahanda Rustan dan Ibunda Patimah tercinta atas segala doa, bimbingan dan pengorbanan yang tak mungkin sanggup untuk terbalaskan.

Penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Ibu Dr. Nurhikmah, S.Sos.I, M.Sos.I selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Suhardi, M.Sos.I selaku pembimbing II yang telah tulus, sabar dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan motivasi, arahan, bimbingan dan saran-saran bagi penulis sangat berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi.

Selanjutnya, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik secara moral maupun material selama penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag. selaku rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare yang bekerja keras dalam mengelola pendidikan di IAIN pada saat ini dan yang akan datang.
2. Bapak Dr. A. Nurkidam, M.Hum. selaku Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah. Bapak Dr. Iskandar, S.Ag, M.Sos. I. dan ibu Dr. Nurhikmah, S.Sos.I., M.Sos.I. selaku wakil dekan I dan wakil dekan II yang telah menciptakan suasana pendidikan positif bagi mahasiswa IAIN Parepare.
3. Bapak Muh. Taufiq Syam, M.Sos. selaku ketuaprodi Manajemen Dakwah pada saat ini, atas segala pengabdian dan bimbingannya bagi Mahasiswa Manajemen Dakwah IAIN Parepare.
4. Ibu A. Dian Fitriana M. I. Kom. selaku Dosen Penasehat Akademik.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah yang telah meluangkan waktu dan memberikan pengabdian terbaik dalam mendidik penulis selama proses perkuliahan.
6. Bapak dan Ibu Staf dan Admin Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah yang telah membantu penulis selama menjalani studi di IAIN Parepare.
7. Kepala Perpustakaan IAIN Parepare beserta seluruh staf yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama menjalani studi di IAIN Parepare.
8. Kepada Kepala Desa Tompo, para pengurus dan jajarannya, yang menjadi informan peneliti atas kesediaannya untuk diwawancarai dan data-data yang telah diberikan sehingga membantu selesainya skripsi ini.
9. Keluarga besar Samsiah dan Sappe yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.

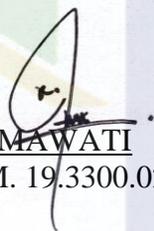
10. Sahabatku tercinta Lusitipani, Nursavika, Fitria Ramadani, Fitriani salam, Ahmad Rezkiawan. Muhammad Faizal dan Aidil Dzul Ikram.
11. Teman-teman Mahasiswa Program Studi Manajemen Dakwah dan segenap kerabat yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Tidak lupa pula penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sehingga penulis skripsi ini dapat diselesaikan. Semoga Allah Swt., berkenan menilai segala kebijakan sebagai amal jariah dan memberikan rahmat dan pahala-Nya.

Akhirnya penulis menyampaikan kiranya pembaca berkenan memberikan saran konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Parepare, 14 Januari 2024 M
2 Rajab 1445 H

Penulis,


RISMAWATI
NIM. 19.3300.022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

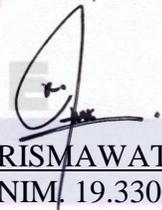
Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : RISMAWATI
Nim : 19.3300.022
Tempat/Tanggal Lahir : Barru, 26 Februari 2001
Program Studi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Judul Skripsi : *Controlling* Dalam Upaya Peningkatan
Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo
Kabupaten Barru

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, plagiat, tiruan atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, penulis bersedia diberikan hukuman sebagaimana mestinya.

Parepare, 14 Januari 2024

Penulis,


RISMAWATI
NIM. 19.3300.022

ABSTRAK

RISMAWATI. *Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru* (dibimbing oleh Ibu Nurhikmah dan Bapak Suhardi).

Pada tahap pengawasan dan kontrol juga menjadi faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai di kantor pemerintahan. Pengawasan yang lemah dapat membuat pegawai merasa tidak terikat oleh aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, sementara kontrol yang tidak memadai dapat menyebabkan ketidakseimbangan beban kerja dan penyebaran tanggung jawab yang tidak merata di antara pegawai.

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dan dalam mengumpulkan data atau informasi menggunakan metode wawancara, observasi serta dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

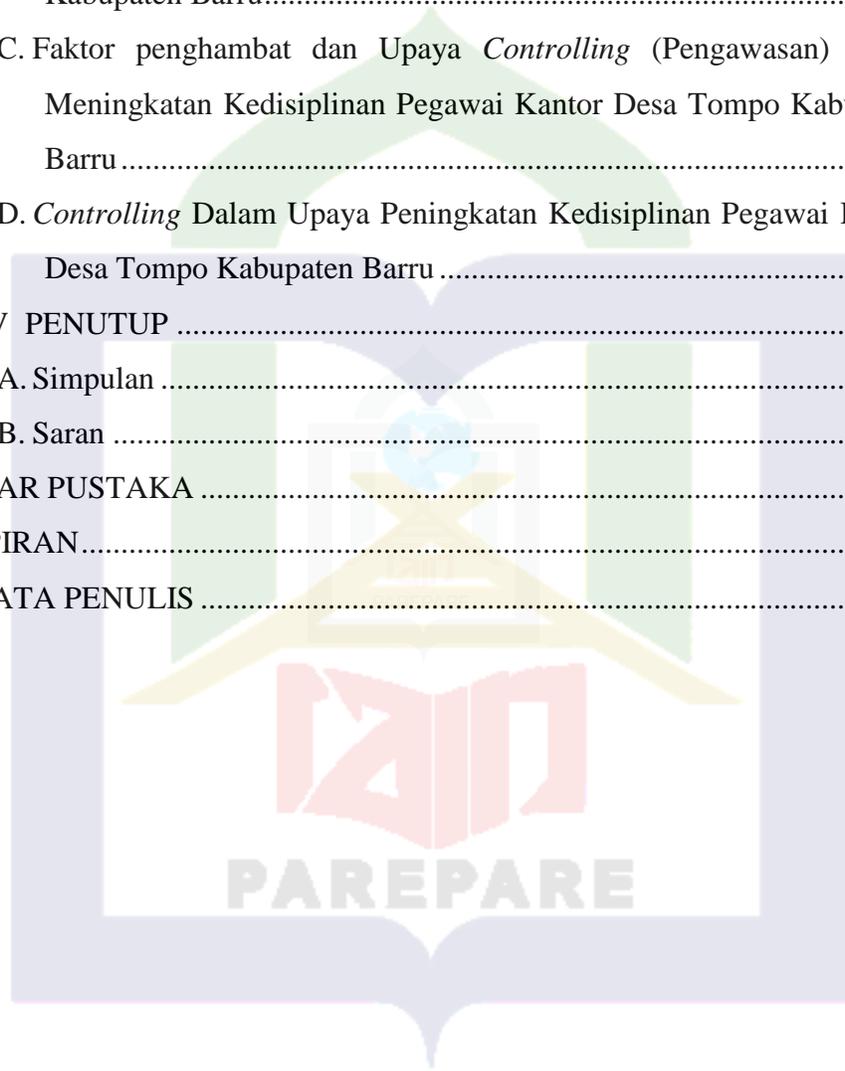
Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengawasan di Kantor Desa Tompo, Kabupaten Barru, sebagian besar dilakukan secara tidak langsung oleh pimpinan, Sekdes, atau para Kaur. Pengawasan langsung dilakukan melalui absensi atau kehadiran pegawai setiap hari, yang membantu kepala desa memantau kedisiplinan pegawai secara real-time dan memudahkan identifikasi kehadiran pegawai. Sebaliknya, pengawasan tidak langsung dilakukan melalui rekapitulasi absensi yang dilihat per minggu, bulan, atau bahkan per tahun. Namun, efektivitasnya lebih rendah dibandingkan pengawasan langsung karena tidak memungkinkan kontrol langsung. Hambatan dalam proses pengawasan di Kantor Desa Tompo termasuk, pegawai yang meninggalkan kantor sebelum waktu yang ditentukan, keterlambatan datang, komunikasi yang terhambat, serta kurangnya sikap jujur dari pegawai dapat mengurangi efektivitas pengawasan dan berdampak pada kedisiplinan serta kinerja pegawai. Untuk meningkatkan pengawasan dan kedisiplinan pegawai, kepala desa telah melakukan beberapa upaya, seperti pengalihan tugas, memberikan pengarahan atau pembinaan setiap hari, memberikan penghargaan (rewards) kepada pegawai yang berprestasi, serta hukuman (punishments) bagi yang melanggar. Selain itu, kepala desa juga memberikan saran positif untuk mengatasi kekurangan pegawai, menunjukkan sikap keteladanan, dan memberikan nasihat sebagai bagian dari pembinaan moral. Upaya-upaya ini mencerminkan komitmen kepala desa dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan termotivasi.

Kata Kunci : Kantor Desa, Kedisiplinan Pegawai, Pengawasan Pegawai

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI	iv
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Tinjauan Penelitian Relevan	9
B. Tinjauan Teori.....	13
C. Tinjauan Konseptual	18
D. Kerangka Pikir	42
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	44
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	45
C. Fokus Penelitian.....	45
D. Jenis dan Sumber Data.....	45
E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	47
F. Teknik Analisis Data.....	48

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Gambaran Umum	51
B. Efektivitas penerapan Manajemen <i>Controlling</i> (Pengawasan) dalam upaya peningkatan kedisiplinan pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru.....	55
C. Faktor penghambat dan Upaya <i>Controlling</i> (Pengawasan) dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru	67
D. <i>Controlling</i> Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru	74
BAB V PENUTUP	79
A. Simpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	84
BIODATA PENULIS	101



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal. Gambar
2.1	Kerangka Pikir	43
4.1	Struktur Organisasi Desa Tompo	54
4.2	Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Tompo	57
4.3	Absen Apel Pagi Kantor Desa Tompo	65
4.4	Absen Manual Harian Pegawai Kantor Desa Tompo	66



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1	Instrumen Penelitian	Terlampir
2	Surat Keterangan Meneliti dari Institut Agama Islam Negeri Parepare Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah	Terlampir
3	Surat Rekomendasi Penelitian dari DPMTSP	Terlampir
4	Surat Keterangan Izin Meneliti dari Kantor Desa Tompo	Terlampir
5	Surat Keterangan Selesai Meneliti dari Kantor Desa Tompo	Terlampir
6	Surat Keterangan Wawancara	Terlampir
7	Dokumentasi	Terlampir
8	Biodata Penulis	Terlampir

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengendalian (*Controlling*) merupakan salah satu konsep yang penting dalam manajemen. Pengendalian memiliki peran sentral dalam mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada konteks kedisiplinan pegawai, pengendalian dapat menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai. Pada Pengendalian salah satu permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya kedisiplinan di kalangan pegawai kantor desa. Pegawai mungkin tidak sepenuhnya memahami konsekuensi dari kurangnya kedisiplinan dalam melaksanakan tugas mereka. Fenomena ini menciptakan kesenjangan atau "GAP" antara harapan manajemen terhadap tingkat kedisiplinan yang diinginkan dan realitas pelaksanaan di lapangan. Pegawai mungkin tidak sepenuhnya menyadari dampak dari kurangnya kedisiplinan terhadap pencapaian tujuan organisasi dan pelayanan publik.¹

Dalam mengatasi fenomena ini, strategi *Controlling* perlu difokuskan pada meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai terkait pentingnya kedisiplinan. Penerapan metode pengukuran dan evaluasi kinerja secara teratur dapat membantu mengidentifikasi area di mana kedisiplinan perlu ditingkatkan. Sistem pengawasan dan pengendalian yang ketat dapat memberikan kejelasan mengenai aturan dan konsekuensi pelanggaran disiplin.

Penyusunan prosedur operasional yang jelas dan transparan juga menjadi langkah penting. GAP antara harapan dan realitas dapat diatasi dengan memberikan

¹Lestari Wulpeneliti, "Pengaruh Kontrol Manajemen Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta," *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 2017, h 12.

pemahaman yang lebih baik kepada pegawai mengenai konsekuensi positif dari kedisiplinan yang baik. Dengan demikian, *Controlling* bukan hanya sebagai mekanisme penegakan aturan, tetapi juga sebagai alat pendidikan dan pengembangan pegawai.

Controlling dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti pengukuran dan evaluasi kinerja secara teratur, penerapan sistem pengawasan dan pengendalian yang ketat, serta pembuatan stpenelidir operasional prosedur yang jelas dan transparan. Dengan adanya strategi dan metode yang efektif dalam *Controlling*, maka kedisiplinan pegawai di kantor desa dapat ditingkatkan, sehingga memberikan dampak positif pada kinerja organisasi serta pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. seperti dijelaskan pada surah Ali-Imran ayat 104 dimana kita diperintahkan untuk berbuat baik sesuai dengan aturan dan menjauhi hal-hal yang tidak baik seperti melanggar peraturan

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ ۝١٠٤

Terjemahnya:

“Hendaklah ada di antara kamu segolongan orang yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh (berbuat) yang makruf, dan mencegah dari yang mungkar. Mereka itulah orang-orang yang beruntung”².

Menurut George R. Terry, seorang pakar manajemen, *Controlling* merupakan suatu proses pengawasan dan pengendalian kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fungsi *Controlling* ini penting untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.

²Kementerian Agama, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019), h 15.

Dalam buku "*Fundamentals of Management*" karya Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, disebutkan bahwa *Controlling* dapat membantu manajemen dalam menentukan apakah organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan, serta memberikan informasi yang diperlukan untuk melakukan perubahan atau penyesuaian terhadap tujuan yang telah ditetapkan.³

Kedisiplinan pegawai merupakan salah satu faktor kunci dalam mencapai keberhasilan dan kinerja yang optimal dalam setiap organisasi. Kedisiplinan yang baik menjadi lpenelitisan bagi efisiensi, efektivitas, dan kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Namun, dalam praktiknya, seringkali terdapat berbagai masalah yang terkait dengan kedisiplinan pegawai di berbagai jenis organisasi, termasuk di kantor-kantor pemerintahan.

Membangun budaya disiplin di lingkungan kerja, dengan adanya sistem pengendalian yang efektif kepada pegawai sehingga lebih cenderung untuk mematuhi aturan, menjaga kedisiplinan, dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Kedisiplinan yang tinggi di dalam kantor desa akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, meningkatkan produktivitas, serta menciptakan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan. Dalam Islam, terdapat ayat-ayat Al-Qur'an yang mengandung pesan-pesan terkait dengan prinsip-prinsip pengendalian atau pengawasan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Salah satu ayat yang relevan adalah Q.S An-Nisa ayat 58 yang berbunyi:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

³George R. Terry dan Leslie W Rue, *Dasar Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h 20.

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada pemiliknya. Apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia, hendaklah kamu tetapkan secara adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang paling baik kepadamu. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.”⁴

Ayat ini mengandung pesan penting tentang pemberian amanah (tugas atau tanggung jawab) kepada pihak yang berhak menerimanya. Dalam konteks pengendalian, amanah yang dimaksud dapat merujuk pada tugas dan tanggung jawab pegawai di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru. Ayat ini menekankan pentingnya pengawasan dan pengendalian dalam menyerahkan amanah tersebut, agar pelaksanaan tugas dilakukan dengan adil dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Relevansi ayat ini dengan penelitian terletak pada aspek pengendalian dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di kantor desa. Dalam konteks ini, pengendalian berperan dalam memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara adil, tepat waktu, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengendalian yang baik akan membantu mencegah penyimpangan, meningkatkan akuntabilitas, serta menjamin kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, terdapat juga ayat lain yang relevan terkait dengan pengendalian, yaitu Q.S. Al-Baqarah/2: ayat 282 yang berbunyi yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمُومٍ فَاكْتُبُوهُ ^{قُلْ} وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ^{صَل}

Terjemahnya:

⁴Kementerian Agama, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019), h 35.

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar.”⁵

Ayat ini menggaris bawahi pentingnya dokumentasi dan pengawasan dalam bertransaksi atau melakukan aktivitas yang melibatkan pihaklain. Dalam konteks pengendalian di Kantor Desa, dokumentasi yang baik seperti catatan absensi, laporan kegiatan, atau evaluasi kinerja pegawai, merupakan bagian dari pengendalian yang diperlukan. Dokumentasi ini membantu dalam memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas serta memberikan dasar yang objektif dalam pengambilan keputusan terkait kedisiplinan pegawai.

Salah satu masalah yang sering terjadi adalah absensi dan kehadiran pegawai yang tidak teratur. Pegawai dapat datang terlambat, meninggalkan pekerjaan lebih awal, atau bahkan tidak hadir tanpa alasan yang jelas. Hal ini mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas penting di kantor pemerintahan dan berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap prosedur dan aturan yang telah ditetapkan juga menjadi masalah yang sering terjadi. Pegawai dapat melakukan kesalahan dalam pengelolaan administrasi, tidak mematuhi aturan dalam penyaluran bantuan kepada masyarakat, atau melakukan tindakan-tindakan yang tidak sesuai dengan etika kerja.⁶

Selain itu, kurangnya sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif juga menjadi faktor permasalahan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Jika tidak ada mekanisme yang jelas untuk mengawasi dan mengendalikan kinerja pegawai, maka akan sulit untuk mengidentifikasi dan menangani pelanggaran disiplin yang

⁵Kementerian Agama, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019), h 47.

⁶Agung Setiawan, “Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang,” *Jurnal Ilmu Manajemen*, 2013. h 31.

terjadi. Faktor lingkungan kerja yang kurang kondusif juga dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Jika lingkungan kerja tidak mendukung disiplin, seperti kurangnya aturan yang jelas, kurangnya supervisi, atau kurangnya insentif yang memotivasi, pegawai cenderung menjadi kurang disiplin dalam melaksanakan tugas mereka.

Kurangnya motivasi dan komitmen juga merupakan masalah yang sering dihadapi di kantor pemerintahan. Pegawai dapat mengalami kurangnya motivasi dalam menjalankan tugas-tugas mereka, yang dapat disebabkan oleh faktor-faktor seperti kurangnya penghargaan, kurangnya kesempatan pengembangan karir, atau kurangnya dukungan dari atasan. Ketidakmampuan dalam memotivasi pegawai berpotensi mengurangi kinerja mereka dan mengurangi efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada tahap pengawasan dan kontrol juga menjadi faktor yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai di kantor pemerintahan. Pengawasan yang lemah dapat membuat pegawai merasa tidak terikat oleh aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, sementara kontrol yang tidak memadai dapat menyebabkan ketidakseimbangan beban kerja dan penyebaran tanggung jawab yang tidak merata di antara pegawai.

Berdasarkan gambaran masalah-masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi hambatan yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai di kantor pemerintahan dan mengembangkan strategi pengawasan dan kontrol yang efektif. Dengan memahami masalah-masalah yang terjadi dan hambatan yang berperan di dalamnya, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, kualitas pelayanan kepada masyarakat, dan

kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana efektifitas penerapan Manajemen *Controlling* (Pengawasan) dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru?
2. Apa saja hambatan dan upaya dari *Controlling* (Pengawasan) dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana efektifitas penerapan *Controlling* (Pengawasan) dalam upaya peningkatan kedisiplinan pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru.
2. Untuk mengetahui bagaimana hambatan dan upaya dari *Controlling* (Pengawasan) dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dapat menyajikan manfaat secara teoritis maupun praktis, penjelasannya sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pengetahuan dan referensi dalam memperkaya wawasan sehingga dapat bermanfaat bagi mahasiswa juga dapat menjadi referensi pengetahuan bagi pihak-pihak yang terlibat seperti para pegawai Kantor Desa dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola Kantor.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi pengetahuan bagi peneliti untuk mengetahui bagaimana penerapan Manajemen *Controlling* terhadap kedisiplinan kinerja Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru.

b. Kantor Desa

Penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pegawai Kantor Desa terkait penerapan Manajemen *Controlling* terhadap kedisiplinan kinerja yang akan memberikan hasil yang lebih optimal kompetitif.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Pada tahap ini, dijelaskan penelitian-penelitian lain yang sesuai atau berkesinambungan dengan penelitian yang akan dilaksanakan. Hal ini merupakan bagian dari upaya menelaah hasil-hasil penelitian yang terkait dengan objek penelitian yang akan dilaksanakan. Tinjauan penelitian yang relevan membantu peneliti untuk mengetahui hal-hal yang belum diteliti atau dibahas oleh peneliti lainnya serta untuk menjadi bahan renungan yang terkait dengan penelitian yang akan dilaksanakan. Sudah selayaknya, peneliti menelaah penelitian relevan guna menghindari pembahasan yang berulang. Terdapat beberapa penelitian yang relevan serta berhubungan dengan Penerapan Manajemen *Controlling* terhadap terhadap kedisiplinan kinerja kantor desa. Adapun penelitian yang cukup berkesinambungan dengan penelitian yang akan dilakukan ialah sebagai berikut:

1. Penelitian ini, yang dilakukan oleh A. Bandiyono, K.F. Hamzah, dan N.A. Hidayah dengan judul “*Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Pegawai*”.⁷ Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh simultan antara reward dan punishment terhadap kedisiplinan pegawai. Secara segmental, reward memiliki pengaruh positif terhadap kedisiplinan, sementara punishment tidak memiliki pengaruh terhadap kedisiplinan. Temuan ini memberikan wawasan tentang efektivitas penggunaan reward dan punishment dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di konteks penelitian ini.

⁷KF Hamzah dan NA Hidayah A Bandiyono, “*Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Pegawai*,” Jurnal Ekonomi, 2021.

Kedua penelitian ini memiliki kesamaan dalam hal fokus, yaitu kedisiplinan pegawai. Keduanya bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan sebagai langkah strategis dalam mengelola sumber daya manusia dan mencapai tujuan organisasi. Baik itu melalui reward dan punishment atau melalui strategi controlling, keduanya meyakini bahwa kedisiplinan pegawai adalah kunci untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi.

Meskipun memiliki kesamaan tujuan, terdapat perbedaan dalam variabel penelitian dan metode pendekatan. Penelitian tentang reward dan punishment lebih terfokus pada pengaruh stimulus seperti penghargaan dan hukuman terhadap kedisiplinan. Sebaliknya, penelitian tentang controlling dalam konteks Kantor Desa Tompo lebih kompleks, melibatkan analisis sistem manajemen dan implementasi kebijakan secara menyeluruh.

Konteks dan lingkup juga menjadi pembeda kunci antara kedua penelitian ini. Penelitian tentang reward dan punishment dapat diterapkan di berbagai konteks organisasi, sementara penelitian tentang controlling dalam kedisiplinan di Kantor Desa Tompo lebih spesifik dan terkait dengan realitas unik di tingkat desa.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Sry Mayunita dan Siti Hidayatul Jumaah dengan judul *“Efektivitas Sistem Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat DPRD Buton”*.⁸ Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan absensi finger print memiliki beberapa indikator keberhasilan. Pertama, pegawai telah memahami

⁸S Mayunita dan SH Jumaah, *“Efektifitas Sistem Absensi Finger Print Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRD Buton,”* Jurnal Penelitian Ilmu Sosial Dan Eksakta, 2022.

dan mampu beradaptasi terhadap sistem baru ini. Kedua, pegawai mem*peneliting* bahwa absensi finger print merupakan solusi yang tepat untuk meningkatkan kedisiplinan. Ketiga, pegawai merasa termotivasi untuk datang tepat waktu. Keempat, tingginya angka kedatangan pegawai yang tepat waktu menunjukkan bahwa tujuan penerapan absensi finger print tercapai. Kelima, terjadi perubahan nyata dengan rendahnya jumlah pegawai yang absen karena sakit, izin, cuti, dan sebagainya.

Kedua penelitian memiliki kesamaan dalam fokus, yaitu kedisiplinan pegawai. Keduanya mengakui bahwa peningkatan kedisiplinan pegawai merupakan tujuan yang penting dalam pengelolaan organisasi atau institusi. Selain itu, keduanya mengakui peran teknologi dalam mencapai tujuan mereka. Meskipun penelitian *Peneliti* menitikberatkan pada kontrol internal secara umum, sedangkan penelitian Sry Mayunita dan Siti Hidayatul Jumaah lebih fokus pada penerapan teknologi absensi finger print.

Perbedaan yang signifikan terletak pada konteks organisasi yang menjadi fokus penelitian. Sementara penelitian *Peneliti* mengambil contoh dari kantor desa, penelitian mereka terkait dengan Sekretariat DPRD Buton. Perbedaan ini mengindikasikan adanya variabilitas dalam karakteristik dan dinamika organisasi, yang dapat berpengaruh pada hasil penelitian. Selain itu, variabel yang diukur dalam kedua penelitian tersebut berbeda. Penelitian *Peneliti* lebih menekankan pada kontrol internal secara umum, sementara penelitian Sry Mayunita dan Siti Hidayatul Jumaah lebih fokus pada efektivitas sistem absensi finger print dan dampaknya terhadap kedisiplinan.

Terakhir, metode dan pendekatan penelitian mungkin juga berbeda.

Penelitian Sry Mayunita dan Siti Hidayatul Jumaah menggunakan metode deskriptif kualitatif, sedangkan pendekatan *Peneliti* mungkin bervariasi tergantung pada kerangka penelitian yang *Peneliti* pilih.

3. Penelitian yang dilakukan oleh H. Noprizal dengan judul "*Peran Kepemimpinan Lurah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Lurah Solok Sipin Kota Jambi*" menyoroti peran kunci kepemimpinan dalam membentuk kedisiplinan pegawai di suatu organisasi. Sebagai inti dari setiap kelompok atau organisasi, kepemimpinan dianggap sebagai elemen krusial yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.⁹

Pemimpin yang efektif diyakini mampu memengaruhi positif kelompoknya, dan keterampilan, kemampuan berbicara, serta keberanian menjadi kriteria utama bagi seorang pemimpin. Oleh karena itu, aturan-aturan yang mengatur pemilihan pemimpin sering kali mencakup persyaratan seperti kesehatan, kekuatan, ketekunan, kecerdasan, atau kemampuan untuk memimpin dan memperoleh pengikut.

Penelitian ini memberikan penekanan pada pentingnya peran kepemimpinan dalam menciptakan kedisiplinan di kalangan bawahan. Dengan menerapkan aturan-aturan yang dihasilkan bersama, pemimpin diharapkan dapat membentuk suatu lingkungan kerja yang teratur dan efisien, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai. Studi ini memberikan wawasan yang berharga tentang hubungan dinamis antara kepemimpinan yang baik dan budaya kedisiplinan di sebuah organisasi.

⁹H Noprizal, "*Peran Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Lurahsolok Sipin Kota Jambi*," NUSANTARA: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial, 2021.

Persamaannya terletak pada fokus utama keduanya yang menekankan pentingnya faktor internal dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Sementara *Peneliti* menyoroti peran kontrol dalam mencapai tujuan tersebut, Noprizal lebih menekankan peran kepemimpinan. Keduanya sepakat bahwa struktur internal dan pengelolaan sumber daya manusia berperan besar dalam membentuk perilaku kedisiplinan.

Namun, perbedaan mencoloknya terletak pada pendekatan yang digunakan. Penelitian *Peneliti* lebih fokus pada implementasi sistem kontrol, seperti yang dapat terlihat dari judulnya. Di sisi lain, penelitian Noprizal lebih berfokus pada bagaimana kepemimpinan, melalui aspek keterampilan dan karakteristik personal pemimpin, dapat membentuk kedisiplinan.

Selanjutnya, konteks dan lingkup penelitian juga menjadi perbedaan yang signifikan. *Peneliti* lebih menitikberatkan pada kedisiplinan pegawai di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru, sedangkan Noprizal meneliti di tingkat Lurah Solok Sipin Kota Jambi. Ini menunjukkan bahwa walaupun topiknya serupa, perbedaan kontekstual bisa memengaruhi cara implementasi dan hasil yang ditemukan. Terakhir, sumber daya yang digunakan dalam penelitian juga mungkin berbeda, termasuk metode pengumpulan data dan alat analisis yang diterapkan. Ini dapat memengaruhi tingkat validitas dan generalisasi temuan dari kedua penelitian.

B. Tinjauan Teori

Dalam suatu penelitian, teori memiliki peranan penting karena dapat digunakan untuk menjawab, menyelesaikan dan memecahkan masalah yang terjadi dalam penelitian, dan mengkaji lebih dalam masalah yang terjadi, maka dalam

penelitian ini teori yang digunakan adalah teori-teori yang berkesinambungan dengan judul, berikut penjabaran teori-teori yang digunakan untuk menganalisis.

1. Teori Kontingensi

Teori kontingensi kepemimpinan, seperti yang dikemukakan oleh Fiedler merupakan sebuah teori yang menggambarkan bahwa gaya kepemimpinan yang efektif bergantung pada faktor situasional dalam organisasi. Faktor-faktor kunci dalam teori ini meliputi hubungan atasan dengan bawahan, orientasi tugas, dan wibawa pimpinan. Dalam konteks peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, teori kontingensi kepemimpinan dapat menjadi relevan dalam hal pengendalian atau *Controlling*.¹⁰ Teori ini mengacu pada karakteristik situasi k

epemimpinan yang mempengaruhi efektivitas pengawasan dan pengendalian kedisiplinan pegawai. Terdapat tiga variabel utama dalam teori kontingensi kepemimpinan yang dapat berperan dalam pengendalian kedisiplinan pegawai kantor:

1. *Leader-Member Orientation* (Orientasi Pemimpin-Anggota) Kualitas hubungan pribadi antara pemimpin dan anggota organisasi, seperti tingkat kepercayaan, saling menghargai, dan dukungan, dapat mempengaruhi pengawasan dan pengendalian kedisiplinan pegawai. Jika hubungan yang baik terjalin, pemimpin dapat lebih efektif dalam mengendalikan dan memotivasi pegawai untuk menjaga kedisiplinan kerja.
2. *Task Structure* (Struktur Tugas) Tingkat struktur tugas yang jelas dan terorganisir dengan baik dapat memudahkan pengendalian kedisiplinan

¹⁰Istanti dan Sri Layla Wahyu., “*Teori Kontingensi, Sistem Pengendalian Manajemen dan Keluaran Perusahaan : Hasil Yang Lalu Dan Arah Masa Depan.*,” Potensio, 2013, h 70.

pegawai. Pemimpin dapat mengatur tugas-tugas dengan jelas, menetapkan stpenelidir kinerja yang jelas, dan memantau pelaksanaan tugas secara efektif. Dengan demikian, pemimpin dapat melalui pengendalian yang tepat untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai kantor.

3. *Position Power* (Kekuasaan Jabatan) Kekuasaan yang dimiliki oleh pemimpin dalam memberikan hukuman, penghargaan, dan sanksi disiplin kepada pegawai merupakan aspek penting dalam pengendalian kedisiplinan. Pemimpin yang memiliki kekuasaan yang kuat dapat menggunakan alat-alat pengendalian seperti penghargaan dan sanksi secara efektif untuk memotivasi pegawai agar mematuhi aturan dan tata tertib kerja.¹¹

Pada konteks pengendalian kedisiplinan pegawai kantor, teori Kontingensi kepemimpinan dapat memberikan kerangka kerja untuk memahami bagaimana karakteristik situasi kepemimpinan, seperti orientasi pemimpin-anggota, struktur tugas, dan kekuasaan jabatan, dapat mempengaruhi pengawasan dan pengendalian kedisiplinan. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, pemimpin dapat mengadopsi strategi pengendalian yang sesuai untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai kantor.

Teori kontingensi dalam konteks pengendalian atau *Controlling* dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor adalah pendekatan dalam manajemen yang mengakui bahwa tidak ada satu cara terbaik untuk merancang sistem pengendalian dalam sebuah perusahaan. Cara terbaik untuk mengatur dan mengendalikan kedisiplinan pegawai kantor bergantung pada situasi internal

¹¹Otley, "The Contingency Theory Of Management Accounting And Control: 1980-2014.," *Management Accounting Research*, 2016, h 23.

dan eksternal perusahaan. Dalam teori Kontingensi, pengaturan dan penggunaan sistem pengendalian harus disesuaikan dengan karakteristik dan kondisi spesifik perusahaan.¹²

Pengendalian kedisiplinan pegawai kantor harus disesuaikan dengan konteks organisasi di mana pengendalian tersebut dioperasikan. Dengan mempertimbangkan variabel-variabel kontekstual yang relevan, seperti struktur organisasi, budaya organisasi, dan lingkungan kerja, pemimpin dapat merancang sistem pengendalian yang tepat untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Pendekatan pengendalian universal, yang sebelumnya menganggap bahwa desain pengendalian yang optimal dapat diterapkan secara seragam pada semua pengaturan dan perusahaan, dikritik oleh teori kontingensi. Teori kontingensi menyatakan bahwa sistem pengendalian yang efektif bervariasi tergantung pada konteks perusahaan dan pengaturannya. Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor, penting bagi pemimpin atau manajer untuk memahami dan mengidentifikasi faktor-faktor kontekstual yang mempengaruhi kedisiplinan. Dengan mempertimbangkan situasi dan karakteristik organisasi secara holistik, pemimpin dapat merancang dan menerapkan sistem pengendalian yang sesuai untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Pendekatan yang menggunakan pendekatan kontingensi dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi berbagai variabel kontingensi yang

¹²Anwar dan Siregar, "Penerapan Teori Kontingensi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengambilan Keputusan Di Perusahaan Manufaktur.," Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan, 2019, h 39.

memengaruhi perancangan pengendalian dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor. Hakikat teori kontingensi adalah tidak ada satu cara terbaik yang bisa digunakan dalam semua situasi lingkungan. Tujuan akhir dari sebuah organisasi dalam beroperasi menurut Teori Kontingensi adalah agar bisa bertahan (*survive*) dan tumbuh (*growth*) atau disebut juga keberlangsungan (*viability*). Teori kontingensi menekankan perlunya fokus pada perubahan dengan asumsi bahwa tidak ada satu aturan atau hukum yang memberikan solusi terbaik untuk setiap waktu, tempat, orang, atau situasi. Pendekatan kontingensi memungkinkan adanya variabel-variabel yang dapat bertindak sebagai faktor yang memoderasi dan intervensi.¹³

Dalam konteks pengendalian dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, penggunaan teori kontingensi telah menjadi perhatian para peneliti. Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa teori kontingensi berperan dalam pengaruh pengendalian terhadap kedisiplinan pegawai kantor. Para peneliti di bidang pengendalian dan akuntansi menggunakan teori kontingensi saat menghubungkan pengaruh pengendalian terhadap kedisiplinan pegawai kantor. Pengaruh pengendalian terhadap kedisiplinan pegawai kantor memiliki faktor-faktor kontingensi seperti komitmen organisasi, budaya organisasi, dan gaya kepemimpinan. Faktor-faktor ini adalah variabel yang dapat memperkuat atau memperlemah pengaruh pengendalian dan kedisiplinan pegawai kantor.

¹³Mega Tri Handoyo, "Pengaruh Belanja Modal Terhadap Kinerja Aparat Daerah," Skripsi Universitas Muhammadiyah Purwokerto., 2018, h 43.

C. Tinjauan Konseptual

1. Konsep *Controlling*/Pengendalian Kinerja

a. Pengertian Pengawasan Kerja

Pengendalian memegang peran yang penting dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor. Tujuan dari pengendalian adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan efisiensi dan efektivitas, sesuai dengan stpenelidir yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti yang diketahui, setiap fungsi pimpinan, termasuk merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengendalikan, saling terkait dan saling berhubungan. Semua fungsi ini merupakan prosedur atau langkah-langkah yang harus diikuti dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari semua fungsi pimpinan, fungsi pengendalian merupakan salah satu kunci yang menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dan peningkatan kedisiplinan pegawai kantor. Menurut Daulay, pengendalian adalah usaha sistemik untuk menetapkan stpenelidir pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan aktual dengan stpenelidir yang telah ditetapkan sebelumnya, mengidentifikasi dan mengukur penyimpangan, serta mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.¹⁴ Definisi pengendalian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian melibatkan proses dan unsur-unsur esensial yang penting dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor.

¹⁴Daulay, "Manajemen," *Lembaga Penelitian Dan Penulisan Ilmiah Aqli, Medan.*, 2017, h 40.

Menurut Handoko, *Controlling* (pengawasan) adalah penemuan dan penerapan metode dan alat untuk memastikan bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Kontrol dapat bersifat positif maupun negatif.¹⁵ Kontrol positif bertujuan untuk memastikan apakah tujuan organisasi tercapai secara efisien dan efektif. Kontrol negatif bertujuan untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak diinginkan atau tidak diperlukan, serta menghindari pengulangan kesalahan.

Dalam konteks peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, *Controlling* melibatkan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pegawai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta menjaga disiplin dalam menjalankan tugas-tugasnya. *Controlling* membantu dalam mengidentifikasi penyimpangan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor.

b. Metode-Metode Pengawasan

Untuk melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan metode-metode pengawasan tertentu agar pengawasan itu sendiri dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Menurut Efendi mengungkapkan bahwa metode-metode pengawasan sebagai berikut:

1) Pengawasan langsung

Dalam pengawasan langsung dapat dilakukan dengan peninjauan pribadi sehingga dapat dilihat sendiri pelaksanaan pekerjaan, bisa juga dikatakan bahwa pimpinan organisasi melakukan pengawasan sendiri

¹⁵Handoko, *Manajemen Operasional*, Edisi 2 (Yogyakarta: BPFE, 2015), h 19-21.

terhadap kegiatan yang sedang dilakukan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung berupa inspeksi langsung, pemantauan langsung di tempat dalam laporan ditempat.

2) Pengawasan tidak langsung

Pengawasan tidak langsung merupakan pengawasan yang dilakukan dalam jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Bentuk pengawasan seperti ini dapat berupa sebagai berikut:

a) Laporan secara lisan

Pengawasan ini dilakukan dengan mengumpulkan fakta-fakta melalui laporan lisan yang diberikan para bawahan. Dengan cara ini kedua belah pihak harus aktif, bawahan memberikan laporan lisan tentang pekerjaannya dan atasan dapat bertanya lebih lanjut untuk memperoleh fakta-fakta yang diperlukan.

b) Laporan secara tertulis

Suatu pertanggungjawaban bawahan kepada atasannya mengenai pekerjaannya yang dilaksanakannya, sesuai dengan instruksi dan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Laporan tertulis tersebut dapat digunakan untuk menyusun rencana berikutnya.

c) Laporan secara khusus

Pengawasan melalui laporan kepada hal-hal yang bersifat khusus. Pengawasan yang bersifat pengecualian adalah suatu sistem pengawasan di masa pengawas itu ditujukan pada masalah pengecualian. Jadi pengawasan hanya dilakukan bila diterima

laporan yang menunjukkan adanya peristiwa-peristiwa yang istimewa.¹⁶

c. Fungsi *Controlling* (Pengawasan Kerja)

Fungsi *Controlling* (pengawasan) kerja merupakan fungsi yang berhubungan dengan upaya untuk memastikan agar perusahaan berjalan sesuai dengan cita-cita atau rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hubungannya dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, fungsi perencanaan memiliki keterkaitan yang erat dengan fungsi *Controlling* karena rencana dapat dianggap sebagai stpenelidir atau alat pengawasan untuk pekerjaan yang sedang dilakukan. Pelaksanaan rencana akan berjalan baik jika *Controlling* dilakukan dengan baik. Begitu pula, fungsi directing (menggerakkan atau memberi perintah) memiliki keterkaitan erat dengan fungsi *Controlling* karena *Controlling* sebenarnya merupakan tindak lanjut dari perintah-perintah yang telah diberikan.¹⁷

Menurut Kadarisman, dalam konteks *Controlling* untuk peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, fungsi-fungsi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tujuan dan merencanakan bagaimana mencapainya. Dalam hal ini, *Controlling* akan memastikan bahwa tujuan peningkatan kedisiplinan pegawai kantor telah ditetapkan secara jelas, dan rencana tindakan telah dirancang untuk mencapai tujuan tersebut.
- 2) Menentukan jumlah dan keterampilan karyawan yang dibutuhkan

¹⁶Efendi, U. *Asas Manajemen*, Jakarta: (PT. Raja Grafindo Persada, 2014).

¹⁷Berlipenelitildo, "Analisa POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) Dalam Proses Alih Teknologi Di Pusat Inovasi Lipi.," Universitas Tadulako, Sulawesi Tengah, 2016. h 30.

(organisasi). *Controlling* akan membantu dalam memastikan bahwa jumlah dan keterampilan pegawai yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kedisiplinan telah ditentukan dengan tepat.

- 3) Melakukan seleksi individu untuk mengisi posisi-posisi (*Staffing*) dan membantu mereka yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dengan baik (*Direction*). Dalam hal ini, *Controlling* akan memastikan bahwa proses seleksi pegawai dilakukan secara objektif dan bahwa pegawai yang terpilih diberikan arahan dan dukungan yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan mereka.¹⁸

Melalui berbagai laporan, mengevaluasi pelaksanaan rencana dan memeriksa kembali rencana-rencana yang ada sehubungan dengan hasil yang dicapai. Jika diperlukan, rencana-rencana tersebut dapat dimodifikasi. Dalam konteks *Controlling* kedisiplinan pegawai, laporan dan evaluasi akan membantu dalam mengidentifikasi penyimpangan dari aturan dan prosedur, serta mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Maka dengan melakukan *Controlling* yang efektif, perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor dengan memastikan bahwa tugas-tugas dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan, serta mengambil tindakan yang tepat untuk mengoreksi penyimpangan dan mendorong perbaikan kedisiplinan.

¹⁸Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta.: Rajawali Pers, 2015), h 50-51.

Menurut Handoko dalam konteks *Controlling* untuk peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, fungsi pengawasan kerja mencakup empat unsur sebagai berikut:

- 1) Penetapan stpenelitird pelaksanaan: *Controlling* akan melibatkan penetapan stpenelitir atau aturan yang jelas mengenai disiplin kerja yang diharapkan dari pegawai kantor. Stpenelitir ini akan menjadi acuan dalam mengevaluasi kedisiplinan pegawai.
- 2) Penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan: Dalam *Controlling* kedisiplinan, akan ditentukan indikator atau ukuran yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat kedisiplinan pegawai. Misalnya, kehadiran tepat waktu, penggunaan waktu kerja dengan efektif, dan penyelesaian tugas sesuai dengan *Deadline*.
- 3) Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan stpenelitir yang telah ditetapkan: Melalui proses *Controlling*, akan dilakukan pemantauan terhadap kedisiplinan pegawai kantor secara nyata. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan perilaku atau tindakan pegawai dengan stpenelitir yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini memungkinkan untuk mengidentifikasi apakah ada penyimpangan atau ketidakdisiplinan yang perlu diperbaiki.
- 4) Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan bila fungsi pelaksanaan menyimpang dari stpenelitir: Jika melalui pengukuran diketahui adanya penyimpangan atau ketidakdisiplinan pegawai, maka *Controlling* akan melibatkan pengambilan tindakan korektif yang diperlukan. Tindakan ini dapat berupa pemberian peringatan, pelatihan, pengawasan lebih

intensif, atau sanksi yang sesuai.¹⁹

Pada konteks pengawasan untuk peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, alasan mengapa pengawasan diperlukan, seperti yang dijelaskan oleh Fahmi, antara lain:

- 1) Agar kualitas output yang dihasilkan menjadi lebih baik dan sesuai dengan harapan semua pihak. Dengan melakukan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai, diharapkan pegawai dapat bekerja dengan efisien dan menghasilkan output yang berkualitas.
- 2) Terbentuknya konsep manajemen yang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak komisaris dan manajemen perusahaan. Melalui pengawasan yang efektif, perusahaan dapat memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas mereka sesuai dengan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen.

Dengan adanya pengawasan maksimal, diharapkan tujuan dan keinginan untuk membentuk good corporate governance dapat terwujud. Pengawasan yang baik dalam hal kedisiplinan pegawai merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan tata kelola perusahaan yang baik.²⁰

Maka dengan melibatkan fungsi *Controlling*, perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor melalui penetapan stpeneliti, pengukuran pelaksanaan, pemantauan, dan tindakan korektif yang diperlukan untuk menjaga dan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

¹⁹Dian Kusuma Wardan, "Efektivitas Manajemen Operasional Pimpinan Dalam Pengelolaan Logistik Dan Peralatan Di Kantor BPBD Sumatera.," *Skripsi UMSU Ilmu Administrasi Publik*, 2022, h 50.

²⁰Fahmi dan Irham, *Manajemen Investasi.*, Edisi ke 2 (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), h 12.

d. Dasar Hukum Perencanaan

Menurut Al-Qur'an, tujuan tata kelola (pengawasan) adalah untuk memantau dan mengaudit pekerjaan di bawah untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dan tugas yang diberikan sedang dilakukan. Implementasi syariat dalam konteks ini berpedoman pada tiga pilar pengawasan, yaitu: Pertama, setiap individu diajari bahwa setiap karyawan perusahaan harus dilatih dan didisiplinkan agar menjadi seorang pria atau wanita yang taqwa. Selain itu, jika suatu organisasi mengendalikan karyawannya dalam konteks proyek tim, proses keberhasilan jangka panjang organisasi tersebut akan selalu menghasilkan penerimaan kontribusi karyawan yang sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ketiga, kebijakan dan prosedur organisasi harus jelas, transparan, dan bebas dari konflik dengan syariat Islam.

Pengawasan al-Qur'an bersifat *transendental*, sehingga mau tidak mau akan muncul disiplin batin (tertib diri dari dalam). Karena itu, selama generasi pertama umat Islam, satu-satunya sumber motivasi mereka untuk melakukan pekerjaan mereka adalah Allah, yang diwahyukan di masa kini sebagai sesuatu yang lebih halus dari sebelumnya.

Al-Riqobah atau proses pengendalian merupakan kebutuhan berkelanjutan yang harus dilakukan karena pengendalian merupakan alat perencanaan organisasi yang dimaksudkan untuk menggagalkan kegagalan atau ancaman yang lebih serius. Al-Qur'an secara *eksplisit* memberikan perspektif tentang faktor ini untuk memastikan bahwa situasi yang mungkin merugikan tidak terjadi. Ajarkan Al-Qur'an lebih teliti saat introspeksi, pantau kinerja, peneliti sendiri sebagai ukuran seberapa baik hal-hal berjalan

berdasarkan rencana dan program yang telah peneliti mulai. Untuk melanjutkan tugas yang ada, lanjutkan dengan mengumumkan pengecekan atau mendiskusikan pekerjaan pihak yang terlibat.²¹ Al-Qur'an banyak menyebutkan mengenai mengontrol dan mengoreksi kepada diri sendiri dan ancaman bagi yang melanggarnya, Q.S at-Tahrim/66 menyebutkan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنْفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ ﴿٦﴾

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan.”²²

Ayat diatas menjelaskan strategi pengendalian yang sangat efektif. Lembaga akan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah disepakati, bahkan mungkin lebih jauh untuk meningkatkan kebahagiaan karena mereka memahami bahwa penerima utama setiap tugas adalah Sang Khalik, yang mengetahui semua yang telah dibuat oleh makhluk-Nya.

Tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa pada ayat ini Allah menegaskan kepada nabi Muhammad bahwa Allah maha mengetahui segala sesuatu yang ada dilangit dan bumi. Segala sesuatu yang meliputi hal terbesar dan terkecil sekaligus. Dengan pengetahuannya Allah tidak akan pernah luput dari perbuatan orang-orang kafir. Dalam konteks ayat ini

²¹Koesdijati dan Utomo Walujo, *Pengendalian Kualitas*. (SCOPINDO MEDIA PUSTAKA, 2020), h 73.

²²Kementerian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019, h 42.

sebenarnya sangat cukup sebagai konsep kontrol yang sangat efektif untuk diaplikasikan. Para pelaksana institusi akan melaksanakan tugasnya dengan konsisten sesuai dengan sesuatu yang diembannya, bahkan lebih-lebih meningkatkan semangat lagi karena mereka menganggap bahwa setiap tugas pertanggung jawaban yang paling utama adalah kepada Sang Khalik yang mengetahui segala yang diperbuat oleh makhluk-Nya.

Ayat lain menyatakan mengenai proses pengawasan dan ancaman terhadap orang atau pimpinan yang tidak melaksanakan amanat perencanaan dan program yang telah disepakati. Hal ini diterangkan dalam Q.S. Az-Zariyat/51 :21:

وَفِي أَنفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ ﴿٢١﴾

Terjemahnya:

“Dan pada dirimu sendiri maka apakah kamu tidak memperhatikan?”²³

Menurut Prof. KH Ali Yafie, Ketua Dewan Penasihat Majelis Ulama Indonesia, manajemen dipenelitian dalam Islam sebagai lembaga suci yang harus dipelihara dengan baik. Niat Baik tersebut di atas akan menimbulkan motivasi berbasis aktivitas untuk mencapai hasil yang baik mengingat adanya keterkaitan.²⁴

e. Faktor-Faktor yang mempengaruhi *Contorolling* (Pengawasan kinerja)

Faktor-faktor yang mempengaruhi *Controlling* dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, seperti yang dijelaskan oleh Handoko, antara

²³Kementerian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019, h 60.

²⁴Zainarti, “Manajemen Islami Perspektif Al-Qur'an,” *Jurnal Iqra'*, 2014, h 9-10.

lain:

- 1) Perubahan lingkungan organisasi: Adanya perubahan dalam lingkungan organisasi, seperti perubahan inovasi produk, pesaing baru, aturan pemerintah baru, dan sebagainya, dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Melalui *Controlling*, manajer dapat mendeteksi perubahan-perubahan ini dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kedisiplinan pegawai tetap terjaga dalam menghadapi perubahan tersebut.
- 2) Peningkatan kompleksitas organisasi: Semakin kompleksnya struktur dan aktivitas organisasi, semakin penting peran *Controlling* dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Dalam menghadapi kompleksitas tersebut, *Controlling* akan membantu memastikan bahwa kualitas dan profabilitas tetap terjaga, dan penjualan serta kegiatan organisasi lainnya diawasi dengan tepat.
- 3) Kesalahan-kesalahan: Kesalahan yang dibuat oleh pegawai dapat mempengaruhi kedisiplinan. Dalam konteks *Controlling*, kesalahan-kesalahan ini perlu diidentifikasi dan dikoreksi secara tepat. *Controlling* akan membantu mengawasi pelaksanaan tugas pegawai, menganalisis masalah yang muncul, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan.
- 4) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang: Ketika manajer mendelegasikan wewenang kepada bawahannya, penting untuk memastikan bahwa kedisiplinan tetap terjaga. Dalam hal ini, *Controlling* akan menjadi mekanisme penting untuk memonitor pelaksanaan tugas

yang telah didelegasikan. Dengan adanya sistem *Controlling*, manajer dapat memeriksa dan mengevaluasi apakah bawahan telah melaksanakan tugas dengan kedisiplinan yang sesuai.²⁵

Pada peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, faktor-faktor ini perlu diperhatikan dalam penerapan fungsi *Controlling*. Pengelolaan perubahan lingkungan, pengawasan terhadap kompleksitas organisasi, penanganan kesalahan, dan pemantauan pelaksanaan tugas setelah delegasi wewenang menjadi aspek penting dalam memastikan kedisiplinan yang efektif.

Kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat mempengaruhi kedisiplinan secara negatif. Melalui *Controlling*, kesalahan tersebut dapat diidentifikasi, dianalisis, dan dicari solusinya. Manajer dapat memberikan pembinaan, pelatihan, atau perbaikan proses kerja yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan dan menghindari kesalahan yang serupa di masa depan.

Selain itu, delegasi wewenang kepada bawahan juga memerlukan pengawasan yang efektif. Dengan adanya fungsi *Controlling*, manajer dapat memonitor pelaksanaan tugas yang telah didelegasikan, memberikan umpan balik secara teratur, dan melakukan tindakan korektif jika diperlukan. Hal ini akan memastikan bahwa bawahan menjalankan tugas mereka dengan kedisiplinan yang diharapkan. Dengan memperhatikan faktor-faktor ini dan menerapkan fungsi *Controlling* dengan baik, perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor, mencapai tujuan organisasi, dan menjaga keberlanjutan kinerja yang efisien dan efektif.

²⁵Handoko, *Manajemen Operasional*, 2015, h 27-29.

2. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen. Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis.²⁶

Peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, fungsi *Controlling* memainkan peran kunci dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib yang berlaku. *Controlling* dapat membantu mengembangkan dan mempertahankan disiplin yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan melakukan penetapan stpeneliti pelaksanaan dan menentukan ukuran-ukuran pelaksanaan, *Controlling* dapat memberikan pedoman yang jelas bagi karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban mereka.²⁷

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Rivai, Kedisiplinan

²⁶Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi revisi Cetakan ke tiga Belas). Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009.

²⁷Lijan Poltak dan Sarton Sinambela, *Manajemen Kinerja: Pengelolaan, Pengukuran Dan Implikasi Kinerja*. (Depok: Rajawali Pers, 2013), h 29.

merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan pada perusahaan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai.

Melalui pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan stpenelidir yang telah ditetapkan, *Controlling* dapat mengidentifikasi ketidaksesuaian dan pelanggaran terhadap disiplin. Dengan demikian, manajer dapat mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. Pengawasan yang efektif melalui *Controlling* akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, di mana karyawan mematuhi peraturan dan kebijakan perusahaan.

Controlling terhadap kedisiplinan pegawai diartikan sebagai sikap dan kerelaan para karyawan untuk mematuhi aturan dan keputusan yang telah ditetapkan. Penggunaan fungsi *Controlling* yang efektif akan membantu memelihara sikap dan perilaku disiplin di antara para karyawan. Dengan menerapkan sistem pengawasan yang baik, termasuk pemantauan yang rutin, umpan balik yang konstruktif, dan tindakan korektif yang tepat waktu, *Controlling* dapat memotivasi karyawan untuk menjalankan tugas mereka dengan disiplin yang tinggi.

Maka fungsi *Controlling* memiliki peran penting dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor. Melalui pengawasan yang efektif, *Controlling* dapat menciptakan lingkungan kerja yang disiplin, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib, serta mendorong karyawan untuk mencapai kinerja yang baik.

Kerja disiplin merupakan suatu kewajiban kantor atau instansi tempat

bekerja wajib untuk mempraktikkan kedisiplinan pegawai agar disiplin kerja pegawai lebih meningkat dari sebelumnya dan pegawai tidak hati melakukan kegiatan Disiplin tempat kerja adalah prinsip yang digunakan di tempat kerja atau manajemen untuk menginformasikan kepada karyawan yang berbicara kasar bahasa. Disiplin adalah suatu sifat yang mencegah atau memberikan izin kepada pegawai untuk melakukan segala sesuatu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin yang efektif berasal dari rasa dasar tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Maka peraturan sangat diperlukan untuk menciptakan tata tertib yang baik di kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai memberlakukan peraturan-peraturan yang ada, menurut Sinambela.

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mematuhi peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu, disiplin menjadi sarana penting dalam mencapai tujuan, sehingga pembinaan disiplin merupakan bagian krusial dari manajemen. Setiap manajemen memerlukan disiplin dari semua anggota organisasi dalam pelaksanaannya. Disiplin juga berfungsi untuk melatih dan mendidik anggota agar mematuhi peraturan, sehingga organisasi dapat berjalan dengan tertib dan teratur. Selain itu, disiplin menjadi alat komunikasi antara manajemen dan karyawan agar karyawan bertindak sesuai dengan anjuran atasan dan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Rivai dan Veithzal dikutip pada jurnal Budiman dan Abdullah, disiplin profesional adalah alat yang digunakan oleh manajer untuk membatasi

masalah tertentu serta sarana untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan seseorang terhadap semua norma bisnis dan sosial yang berlaku.²⁸ Disiplin juga dapat diartikan suatu kelemahan yang terus-menerus pada organ internal pekerja yang menghalangi mereka untuk mematuhi aturan dan peraturan yang mengatur pekerjaan dan perilaku pribadi mereka. Dengan demikian, disiplin kerja dapat dilaksanakan, memungkinkan berkembangnya berbagai keterampilan seperti menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang dinyatakan secara tegas maupun tidak, serta kemampuan untuk secara konsisten mematuhi mereka dan tidak mau menerima penghargaan setelah mereka memenuhi harapan dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk mereka. segera setelah dia menyelesaikan tugas dan kewenangan yang ditugaskan kepada mereka.

Menegakkan disiplin sangat penting bagi perusahaan karena disiplin mencakup peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh karyawan. Disiplin bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi seefisien mungkin. Disiplin kerja memiliki manfaat besar, baik untuk organisasi maupun karyawan. Bagi organisasi, disiplin kerja menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga hasil yang optimal dapat dicapai. Bagi karyawan, disiplin menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan meningkatkan semangat kerja. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugas dengan kesadaran penuh dan mengembangkan tenaga serta pikiran mereka secara maksimal demi tercapainya tujuan organisasi. Disiplin terbagi menjadi

²⁸Abdulah dan Budiman, “Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan SMK Ksatria Jakarta,” *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Manajemen*, 2019, h 102-103.

dua jenis, yaitu:²⁹

- a) *Self imposed discipline* yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.
- b) *Command discipline* yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrim “*command discipline*” memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum.

Tujuan utama disiplin adalah untuk memaksimalkan hasil dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin bertujuan untuk mencegah kerusakan atau kehilangan aset, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh kecerobohan, bercanda, atau pencurian. Disiplin berusaha mengatasi kesalahan dan kelalaian yang disebabkan oleh kurangnya perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan. Disiplin juga mencoba mengatasi lambatnya permulaan kerja atau berhentinya kerja terlalu awal yang disebabkan oleh keterlambatan atau masalah lainnya. Disiplin bertujuan untuk mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah

²⁹Moekizat. Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja. Bandung : Pionir Jaya, 2002:356.

ketidaktaatan yang disebabkan oleh kesalahpahaman dan penafsiran yang salah.

a. Bentuk-Bentuk disiplin Kerja

Ada beberapa bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan oleh pimpinan dalam menjalankan kebijakan di sebuah organisasi atau perusahaan. Terdapat empat perspektif utama yang berkaitan dengan disiplin kerja, yaitu:³⁰

- a) Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b) Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- c) Perspektif hak-hak individu (*Individual Rights Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d) Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi- konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatif.

Disiplin kerja memiliki manfaat besar baik untuk organisasi maupun karyawan. Bagi organisasi, disiplin kerja memastikan tata tertib terjaga dan tugas-tugas berjalan lancar, sehingga hasil yang optimal dapat dicapai. Bagi karyawan, disiplin menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, meningkatkan semangat kerja. Dengan disiplin, karyawan dapat melaksanakan

³⁰Mulyadi dan Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta cetakan Kesembilan, 2009).

tugas dengan penuh kesadaran dan mengembangkan tenaga serta pikirannya secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Konteks *Controlling* dalam peningkatan kedisiplinan pegawai kantor, faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin karyawan dapat menjadi pertimbangan. Berikut adalah penjelasan tambahan mengenai faktor-faktor tersebut:

1) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Pemberian kompensasi yang adil dan setimpal dengan kontribusi karyawan dapat memotivasi mereka untuk mematuhi peraturan perusahaan. Karyawan cenderung lebih disiplin jika mereka merasa dihargai dan mendapatkan imbalan yang layak atas usaha dan kerja keras mereka.

2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan memiliki pengaruh besar terhadap disiplin karyawan. Jika pimpinan menjunjung tinggi disiplin dan menunjukkan perilaku yang konsisten dengan peraturan, karyawan akan lebih termotivasi untuk mengikuti teladan tersebut.

3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Ketersediaan aturan yang jelas dan pasti memberikan pegangan bagi karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Aturan yang terdefinisi dengan baik memudahkan pengawasan dan memastikan keseragaman penerapan disiplin di seluruh organisasi.

4) Keberanian pimpinan dalam mengambil keputusan

Pimpinan perlu memiliki keberanian dalam mengambil tindakan yang sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan apabila ada pelanggaran disiplin. Karyawan akan merasa terlindungi dan memiliki rasa tanggung jawab untuk tidak melanggar peraturan jika mereka melihat pimpinan secara tegas mengambil tindakan terhadap pelanggaran tersebut.

5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Pengawasan yang efektif oleh pimpinan memainkan peran penting dalam memastikan kedisiplinan karyawan. Melalui pengawasan, pimpinan dapat memantau pelaksanaan tugas dan memastikan bahwa setiap pegawai menjalankan pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Pemberian perhatian dan mendengarkan keluhan serta kesulitan karyawan dapat menciptakan ikatan emosional antara pimpinan dan karyawan. Pimpinan yang peduli terhadap karyawan dan berusaha memperhatikan kebutuhan mereka akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memotivasi karyawan untuk mematuhi peraturan dengan baik.³¹

Kesimpulan dari pendapat Singodimedjo tersebut adalah bahwa disiplin kerja merupakan usaha dari manajemen organisasi untuk menerapkan dan menjalankan peraturan serta ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan. Disiplin kerja menjadi faktor penting dalam mencapai kinerja optimal dan tujuan organisasi.

³¹Setiawan, "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang." 2013, h 27.

Disiplin kerja melibatkan sikap menghormati, menghargai, serta patuh dan taat terhadap semua peraturan yang berlaku, baik yang dituangkan secara tertulis maupun yang tidak tertulis. Dengan menegakkan disiplin kerja, organisasi dapat menggerakkan roda organisasi dengan lebih efektif dan efisien menuju pencapaian tujuan yang diinginkan.

c. Pembinaan Disiplin Kerja Karyawan

Menurut Hasibuan pada dasarnya banyak faktor- faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:³²

a) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan turut mempengaruhi tingkat disiplin kerja karyawan. Tujuan yang ditetapkan harus jelas, ideal, dan cukup menantang sesuai dengan kemampuan karyawan. Artinya, tugas yang diberikan kepada karyawan harus sepadan dengan kemampuan mereka, agar mereka bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan menjaga disiplin dengan baik.

b) Teladan Pemimpin

Teladan dari seorang pemimpin sangat berpengaruh dalam menentukan disiplin kerja karyawan, karena pemimpin sering dijadikan contoh dan panutan oleh bawahannya. Disiplin kerja karyawan akan meningkat apabila pemimpin menunjukkan keteladanan yang baik. Pemimpin harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh bagi bawahannya, sehingga penting untuk memiliki disiplin yang baik agar bawahan juga dapat mengikuti dan

³²Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi revisi Cetakan ke tiga Belas). Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009.

melaksanakan disiplin dengan baik.

c) Balas Jasa

Balas jasa berupa gaji dan kesejahteraan mempengaruhi disiplin kerja karyawan. Ketika karyawan merasa puas dan mencintai pekerjaannya karena mendapatkan balas jasa yang memadai, maka disiplin kerja akan terbentuk. Oleh karena itu, balas jasa memegang peran penting dalam menciptakan disiplin kerja karyawan.

d) Keadilan

Keadilan berperan dalam mendorong terciptanya disiplin kerja karyawan, karena manusia pada dasarnya selalu merasa penting dan ingin diperlakukan secara adil.

e) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) merupakan tindakan konkret yang paling efektif untuk mencapai disiplin kerja. Pengawasan ini efektif dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan, karena karyawan menerima perhatian, bimbingan, petunjuk, dan arahan langsung dari atasan mereka. Melalui waskat, pemimpin dapat secara langsung mengamati kedisiplinan karyawan, sehingga bisa menilai kondisi setiap karyawan. Selain memantau disiplin kerja, waskat juga berperan dalam menemukan sistem kerja yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi dan karyawan.

f) Ketegasan

Ketegasan pemimpin dalam mengambil tindakan akan berdampak pada disiplin kerja karyawan. Pemimpin harus memiliki

keberanian dan bertindak tegas dalam menjatuhkan hukuman kepada setiap karyawan yang melanggar disiplin sesuai dengan sanksi yang berlaku.

g) Sanksi hukum/ *Punishment*

Hukuman memegang peran penting dalam menjaga disiplin kerja karyawan, karena hukuman yang berat akan membuat karyawan lebih enggan melanggar peraturan organisasi, sehingga perilaku tidak disiplin akan berkurang. Tingkat keparahan hukuman yang diterapkan juga memengaruhi kualitas disiplin kerja karyawan. Hukuman yang diberlakukan sebaiknya tidak terlalu berat agar dapat berfungsi sebagai pelajaran yang mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Hukuman yang wajar dan bersifat mendidik akan memotivasi karyawan untuk tetap disiplin.

h) Hubungan Kemanusiaan

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis sesama karyawan baik hubungan keatas maupun kepada bawahannya yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* akan ikut menciptakan disiplin kerja karyawan yang baik. Dengan menciptakan *human relationship* yang serasi akan terwujudnya lingkungan kerja yang nyaman.

d. Indikator Disiplin Kerja

Indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan dalam konteks *Controlling* untuk meningkatkan disiplin kerja di kantor adalah sebagai berikut:

1. Monitoring Kehadiran

Indikator ini melibatkan pengawasan terhadap kehadiran karyawan di tempat kerja. Dalam kontrolling, dapat dilakukan melalui sistem pencatatan kehadiran, seperti absensi atau sistem kehadiran elektronik, untuk memastikan bahwa karyawan hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Kepatuhan terhadap Prosedur Kerja

Indikator ini mengacu pada sejauh mana karyawan mematuhi tata cara kerja yang telah ditetapkan. Dalam *Controlling*, dapat dilakukan melalui penerapan prosedur kerja yang jelas dan pemantauan terhadap pelaksanaannya. Pengawasan dan pengecekan rutin dapat memastikan bahwa karyawan mengikuti aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Ketaatan terhadap Perintah Atasan

Indikator ini mencerminkan sejauh mana karyawan patuh terhadap instruksi atau perintah yang diberikan oleh atasan. Dalam *Controlling*, manajemen perlu melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan instruksi dan memberikan umpan balik yang tepat. Hal ini membantu memastikan bahwa karyawan mengikuti arahan atasan dan menjalankan tugas sesuai yang diharapkan.

4. Kesadaran Kerja yang Tinggi

Indikator ini menunjukkan sejauh mana karyawan memiliki sikap sukarela dan komitmen dalam melaksanakan tugas dengan baik. Dalam *Controlling*, manajemen dapat mendorong kesadaran kerja yang tinggi dengan memberikan penghargaan, pengakuan, dan motivasi kepada

karyawan yang berhasil menunjukkan dedikasi dan kualitas kerja yang baik.

5. Tanggung Jawab atas Kinerja

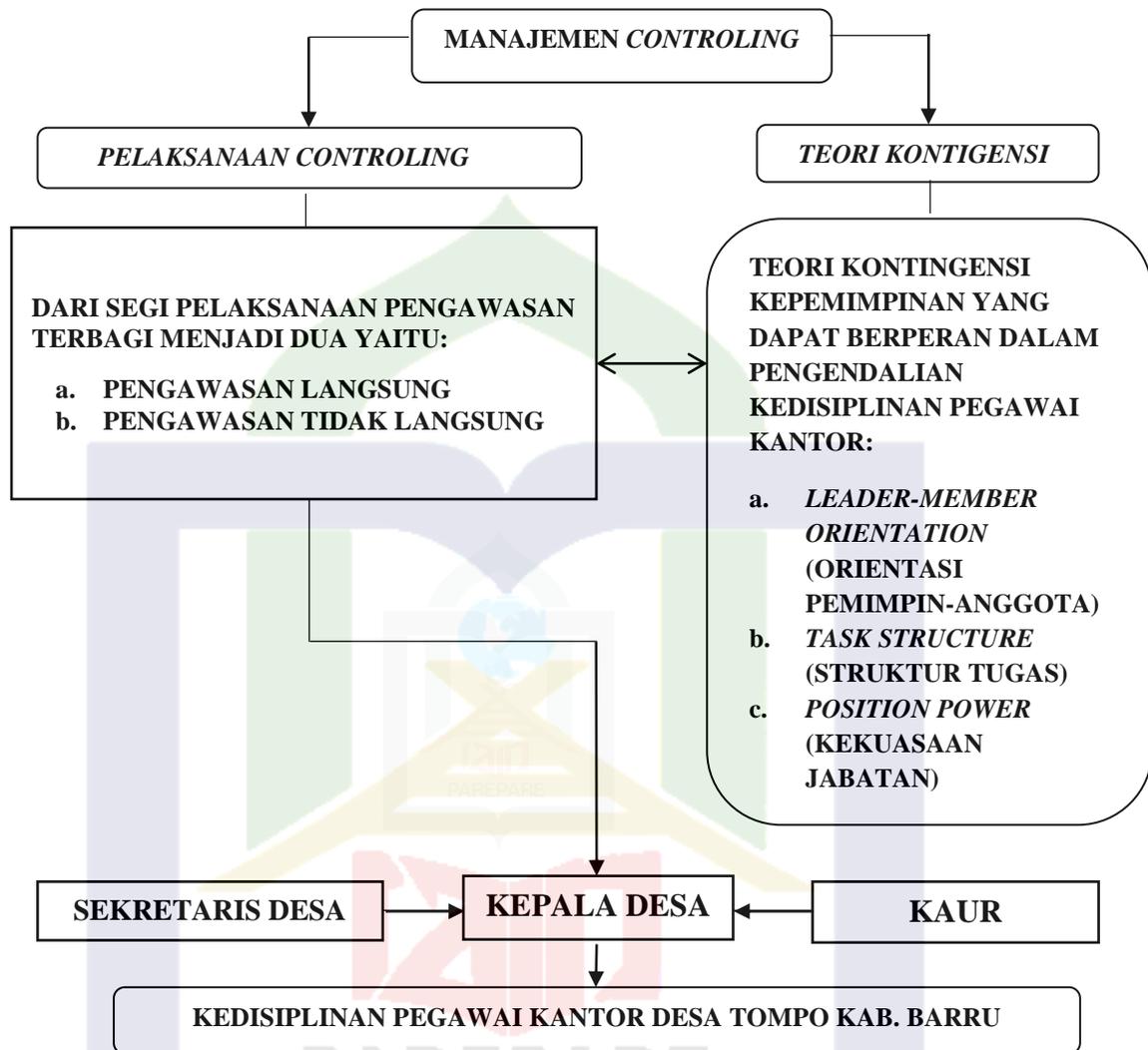
Indikator ini menggambarkan sejauh mana karyawan bertanggung jawab terhadap hasil kerja, penggunaan sumber daya, dan perilaku kerja mereka. Dalam *Controlling*, manajemen perlu memastikan bahwa karyawan merasa bertanggung jawab atas kinerja mereka dan memberikan pengawasan terhadap pencapaian tujuan serta penggunaan sumber daya dengan efektif dan efisien.³³

Dengan mengamati dan mengukur indikator-indikator tersebut, manajemen dapat menggunakan fungsi *Controlling* untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan di kantor. Melalui pemantauan, evaluasi, dan tindakan korektif yang tepat, disiplin kerja dapat ditingkatkan dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan efisien.

D. Kerangka Pikir

Penelitian ini akan membahas tentang *Controlling* terhadap kedisiplinan pegawai pada Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru. Fokus penelitian ini akan difokuskan pada aspek kedisiplinan pegawai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi penulis dalam melaksanakan penelitian serta memudahkan dalam memahaminya. Sehingga dari teori diatas dirumuskan Kerangka pikir sebagai berikut:

³³Berlipenelitiando, “Analisa POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) Dalam Proses Alih Teknologi Di Pusat Inovasi Lipi.”, 2019, h 65.



Gambar 2.1 Kerangka pikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah pendekatan penelitian yang terkait dengan data yang dikumpulkan yakni berupa gambar dan menguraikan dengan kata-kata. Contohnya ialah hasil wawancara peneliti dengan informan. Melalui metode kualitatif, peneliti akan mampu mengenal serta memahami secara mendalam terkait dengan objek penelitian. Pada dasarnya, penelitian kualitatif ialah “serangkaian prosedur penelitian yang hasilnya berupa data deskriptif terkait pemahaman secara tertulis atau perkataan dari tiap orang dan perilaku yang diamati.”³⁴

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan. Penelitian lapangan (*field research*) ialah penelitian yang berproses dengan melihat secara lebih mendetail terkait suatu golongan sosial dengan cara-cara tertentu untuk mendapatkan deskripsi yang teratur dengan baik dan menyeluruh. Maka dari itu, peneliti sudah seharusnya melaksanakan penelitian secara langsung dengan mengamati objek dalam penelitian, sehingga peneliti dapat mengadakan wawancara terhadap objek penelitian terkait untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian.

³⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Penelitian Yang Bersifat: Eksploratif, Enterpretif Dan Konstruktif.*, ed. Surypeneliti (Bandung: ALFABETA, 2020), h 27.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang akan menjadi tempat pelaksanaan penelitian ini ialah Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut sebagai lokasi penelitian ini karena berdasarkan pengamatan peneliti, terdapat Kantor Desa Tompo Kab. Barru penting untuk diteliti terkait dengan bagaimana peranan Manajemen *Controlling* dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai. Lokasi penelitian juga memungkinkan peneliti mendapatkan data dan informasi kedisiplinan pegawai pada Kantor Desa Tompo di Kabupaten Barru.

2. Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini ialah setelah proposal penelitian telah diseminarkan serta telah mendapatkan surat izin penelitian. Penelitian ini akan dilaksanakan selama \pm 2 Bulan.

C. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada bagaimana penerapan manajemen *Controlling* pada Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru, dengan mengangkat faktor pendukung serta penghambat penerapan manajemen *Controlling* dengan menganalisis teori yang terkait dengan data yang ada di lapangan.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah data kualitatif atau data yang terdiri atas kata-kata atau deskriptif. Data kualitatif ini didapatkan dengan beragam teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan

dokumentasi. Data dalam kemasan lain yaitu berupa pengambilan gambar, hasil rekaman suara maupun video.

2. Sumber Data

Sumber data yaitu segala uraian yang didapatkan dari orang lain ataupun dari berkas-berkas. Ardian menyebutkan, “sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua bagian yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata dan tindakan serta adanya dokumen-dokumen yang dianggap perlu dan lainnya. Selain itu data-data dalam penelitian ini juga berasal dari para informan yang dapat dipercaya dengan penjelasan yang rinci mengenai fokus penelitian.”³⁵

3. Data Primer

Sumber data primer ialah sumber data yang diperoleh melalui masyarakat tentang suatu informasi dari suatu pihak terkait masalah yang sedang diteliti. Data primer ialah bagian kasus, baik berupa orang, barang, binatang atau yang lainnya yang menjadi subjek penelitian sebagai sumber informasi pertama atau *first hand* dalam menghimpun data penelitian.³⁶ Artinya, data yang diperoleh merupakan hasil pengamatan langsung ke lapangan. Sumber data yang dilampirkan dalam penelitian ini, ialah melalui pegawai kantor Desa Tompo yang menjalankan perannya.

4. Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang didapatkan dari hasil bacaan literatur atau buku serta bahan dari pustaka. Data sekunder yang dipakai di dalam penelitian

³⁵Ardial, *Paradigma Dan Model Penelitian Komunikasi* (Jakarta: PT BUMI AKSARA, 2014), h 20.

³⁶Dewi Sadiyah, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015), h 30.

ini ialah buku, jurnal, skripsi serta dokumen lainnya yang berkesinambungan dengan permasalahan yang akan diteliti, seperti literatur terkait urgensi penerapan manajemen *Controlling*, dan hal-hal lain yang terkait dengan kedisiplinan pegawai yang dilaksanakan kantor Desa Tompo.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

Teknik pengumpulan data ialah semua hal yang terkait dengan seperti apa atau dengan cara apa data dapat dikumpulkan. Adapun pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik, yakni wawancara, observasi dan dokumentasi. Penjelasan nya ialah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi ialah teknik mengamati dan mencatat yang dilaksanakan secara teratur terhadap perihal yang diteliti dalam penelitian. Observasi dapat dilaksan secara langsung, karena yang diperlukan ialah sikap teliti dan cermat. Dalam cara praktik observasi, terdapat beberapa komponen penting, contohnya catatan yang termuat dan alat-alat yang mampu merekam, *recorder tape*, kamera, dan lainnya selaras dengan keperluan. Observasi dilaksanakan di kantor Desa Tompo dalam hal pegawai kantor. Observasi merupakan aktivitas mengamati secara langsung hal-hal yang terkait dengan kegiatan implementasi manajemen *Controlling*. Adanya observasi dimaksudkan untuk menganalisis bagaimana sistem manajemen yang digunakan. Dalam penelitian ini, juga menggunakan teknik observasi untuk menganalisis hal-hal terkait bagaimana penerapan manajemen *Controlling* pada pegawai kantor Desa Tompo di Kab. Barru.

2. Wawancara

Wawancara ialah proses mengumpulkan data dengan cara memberikan beberapa pertanyaan secara *direct* kepada pihak responden yang dilakukan oleh peneliti dan jawaban-jawaban yang datang dari responden dituliskan atau didokumentasi dengan alat perekam.³⁷ Teknik wawancara bertujuan untuk mengumpulkan keterangan dari lisan seorang responden. Kemudian, yang menjadi responden dalam penelitian ini, ialah pegawai kantor Desa Tompo terkait dengan bagaimana penerapan manajemen *Controlling*.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah teknik mengumpulkan data yang diperoleh melalui beragam dokumen dan literatur lain sebagai bahan telaah dalam penelitian ini. Teknik ini ialah suatu teknik mengumpulkan data yang bertujuan menghadirkan catatan penting yang berkaitan dengan suatu permasalahan yang diteliti, maka akan didapatkan data yang menyeluruh, legitimasinya jelas dan berdasar pada data atau fakta lapangan.

F. Teknik Analisis Data

Pada intinya, analisis data ialah sebuah tahapan menyusun urutan data dan membaginya ke dalam suatu aspek, kategori dan satuan uraian dasar, sehingga dapat ditentukan tema dan rumusan kerja seperti termuat oleh data. Peran analisis data ialah pengaturan, pengurutan, pengelompokan, pemberian kode dan mengklasifikasikan data yang terhimpun, baik yang berasal dari catatan penelitian, dokumentasi dan dokumen lainnya.³⁸

³⁷Anshori dan Iswati, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Edisi 1*. (Airlangga University Press, 2019), h 40.

³⁸Dewi Sadiyah, *Metode Penelitian Dakwah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015, h 25.

Analisis data ialah tahapan selanjutnya yang dikerjakan peneliti untuk mencari, melakukan penataan, serta menyusun kesimpulan secara teratur dari pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Teknik analisis data yang akan digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini ialah teknik analisis data model interaktif yang mana dijelaskan oleh Miles dan Huberman. Tahapan dalam analisis data ini terdiri atas reduksi data, penyajian data, serta verifikasi dan pemberian kesimpulan. Teknik analisis data model interaktif menekankan pada proses menyederhanakan data ke dalam ruang lingkup yang lebih mudah dipahami. Dalam penelitian ini, analisis data dibuat dengan mengacu pada teknik analisis data model interaktif oleh Miles dan Huberman yang dibagi atas tiga tahapan yang harus dilakukan yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data dapat didefinisikan sebagai membuat rangkuman, menyederhanakan, dan memilah hal-hal penting, kemudian berfokus pada hal-hal yang penting tersebut untuk kemudian dirumuskan tema dan polanya. Reduksi data ialah analisis yang berorientasi serta mengelompokkan data dengan cara yang telah dirumuskan, sehingga dapat dibuat kesimpulan akhir atau melalui tahapan verifikasi. Data yang didapatkan dari lapangan, langsung dituliskan dengan jelas setiap pengumpulan data selesai dilakukan. Adanya reduksi data akan memudahkan peneliti untuk memilah hal-hal pokok serta membantu mencari kembali data yang diperlukan dengan memberi tpeneliti pada aspek-aspek tertentu.³⁹

2. Penyajian Data

Penyajian data ialah proses menyusun data yang telah dikumpulkan

³⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Penelitian Yang Bersifat: Eksploitatif, Enterpretif Dan Konstruktif*, 2014, h 26.

yang membuka probabilitas ditariknya kesimpulan atau mengambil tindakan. Miles dan Huberman memberi batasan, bahwa penyajian data sebagai rangkaian susunan informasi yang menyediakan probabilitas adanya upaya menarik kesimpulan dan penetapan tindakan. Hal ini memudahkan peneliti untuk memahami dan menguasai data secara menyeluruh serta untuk merumuskan tahapan berikutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan ialah tahapan dari suatu aktivitas atas deskripsi yang lengkap. Hasil dari upaya menarik kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian diadakan. Hasil-hasil yang timbul dari data seharusnya diuji kebenaran dan ketetapan validitasnya terpercaya. Dalam bagian ini, peneliti merumuskan sebuah rumusan proposisi, untuk selanjutnya dikerjakan dengan menganalisis secara berkelanjutan terkait data yang telah terhimpun. Proses berikutnya ialah membuat laporan hasil penelitian yang mendetail yang berbeda dari penelitian yang telah ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Desa Tompo

Mulanya Tompo hanya terdapat satu tempat pemukiman yang disebut Wanuwae Bacu-bacu yang diperintah seorang Arung (Raja) dengan gelar Arung Bacu-bacu. Kampung Bacu-bacu sekarang tidak lagi merupakan suatu pemukiman tetapi hanya suatu lokasi pekuburan. Di Desa Tompo Arung Bacu-Bacu mempunyai anak seorang perempuan yang cantik dari ketiga anak Raja dan sebagai anak yang bungsu.

Anak tersebut dengan secara tiba-tiba tersebar ke pada semua jowa (pengikut Raja) suatu berita yang mengatakan bahwa anak arung sedang hamil 5 bulan sekarang, sedangkan putri arung tersebut para jowa mangetahui bahwa mereka belum pernah kawin atau belum bersuami. Dengan tersebarnya berita tersebut sampailah ditelinga oleh seorang PASSEPPI Raja sebagai orang yang paling dipercaya oleh Arung. Passeppi langsung menyampaikan kepada Arung bahwa Putri Arung sekarang mengandung lima bulan, dengan diketahuinya Arung berita tersebut betapa Arung sangatlah kaget dan penuh dengan perasaan malu. Arung langsung memanggil putrinya dengan menanyakan bahwa benarkah kamu sedang hamil dan siapa laki-laki yang menodai kamu, Putri Arung menjawab kepada Arung, wahai puang, saya tidak berani menyatakan diri saya hamil lima bulan tetapi yang jelas saya terlambat haid sudah lima bulan, dan ada pun laki-laki yang berani menodai saya, saya tidak berani pula menunjuk siapa-siapa oleh karena jangkauan laki-

laki lain yang menyentuh saya melihat saja aurat saya tidak ada seorang pun oleh karena saya selalu menjaga citra dan martabat saya sebagai seorang Putri Arung selama ini. Demikian jawaban Putri Arung.

Menjelang Magrib telah sampailah disuatu tempat dengan terdapat sebuah batu besar, sang Putri meminta kepada semua Jowa yang mengantar agar dia kasih singgah sebentar didekat batu yang besar itu lalu Jowa memberhentikan dan anak Arung turun dari atas usungannya lalu langsung naik di atas batu sambil mengatakan kepada para Jowa pengantar bahwa dengarkan semua wahai pengantar Saya akan bermohon kepada Tuhan Yang Maha Kuasa. Berdoalah dia dengan menengandahkan kedua telapak tangannya dengan ungkapan doa “ Ya Allah Ya Rabbi perlihatkanlah perlihatkanlah kekuasaanmu kepada semua jowa pengantar saya untuk dibuang bahwa bila isi kandungan saya ini karena atas perbuatan bukan dari manusia biasa, Ya Allah hancurkanlah batu ini dan ceburkan masuk kedalam tanah bersamaku.” Dengan selesainya ungkapan itu maka terjadilah suatu ledakan dengan batu yang diduduki anak Arung terus hancur dan tercebur masuk kedalam tanah dan seketika itu pula hilanglah anak Arung terus hancur dan tercebur masuk kedalam tanah dan seketika itu pula hilanglah anak Arung terus muncul semburan air dari dalam tanah yang cukup deras maka tiba-tiba para Jowa pada kaget, dengan hilangnya anak Arung paniklah semua Jowa dan mengadakan pencarian dengan menggunakan obor yang terbuat dari kelapa (penrung) diwaktu antara Magrib dan Isya.

Pencarian yang cukup memakan waktu terus dengan tiba-tiba salah seorang Jowa berteriak dengan mengatakan “Engkai Tompo Riasena Wiri

Batu Sabue”, (dia sudah muncul diatas pinggiran batu yang tercebur) kedalam sellimuti dengan curahan hujan, air yang muncul dari dalam tanah, dengan demikian diberijan nama tempat itu tanah “Tompo” sedangkan tempat air yang muncul dari dalam tanah tersebut disebut “Jumperenge”.

Selanjutnya anak Arung diasingkan seorang diri tanpa Jowa dan taklama kemudian melahirkan anak Arung seorang anak yang bermata tujuh atau pitu matanna namun anak tersebut tujuh malam setelah lahir maka ia juga meninggal. Dengan adanya ungkapan “engkai Tompo” maka diberilah nama “Tanae Tompo” dan setelah menjadi tempat pemukiman penduduk maka diberilah nama Kampung Tompo.

Tompo berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, maka terbentuklah suatu Desa dengan nama Desa Tompo terdiri dari lima Dusun yaitu Dusun Barang, Dusun Kalompi, Dusun Galung, Dusun Tompo, Dusun Batulappa dan setelah diadakan pemekaran Desa maka Desa Tompo dimekarkan menjadi dua Desa yaitu Desa Tompo dan Desa Galung.

1. Lembaga Kemasyarakatan Dan Sotk Desa

a. Lembaga Kemasyarakatan

Menurut Undang-undang No.6 Tahun 2014, terdapat enam lembaga Desa, yakni :

- 1) Pemerintahan Desa (Kepala Desa dan Pegawai kantor Desa)
- 2) Badan Permusyawaratan Desa
- 3) Lembaga Kemasyarakatan
- 4) Lembaga Adat
- 5) Kerjasama antar Desa

- 6) Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)
- b. Struktur Organisasi dan tata kerja Pemerintahan Desa

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi Desa Tompo



2. Visi dan Misi Desa Tompo

Visi dan Misi Desa Tompo secara normatif menjadi tanggung jawab Kepala Desa, namun dalam penyusunannya melibatkan segenap warga Desa melalui rangkaian musyawarah. Adapun Visi dan Misi Desa Tompo adalah sebagai berikut :

a. Visi

“Terwujudnya Masyarakat Desa Tompo Yang Adil, Makmur dan

Sejahtera.”

b. Misi

Untuk meraih Visi Desa Tompo seperti yang sudah dijabarkan di atas, dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah Misi Desa Tompo sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan partisipasi masyarakat Desa dalam pembangunan.
- 2) Meningkatkan sarana dan prasarana Desa untuk pengembangan akses terhadap pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat.
- 3) Mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan usaha ekonomi masyarakat yang berbasis sumber daya lokal.
- 4) Mengoptimalkan potensi Desa untuk meningkatkan daya saing Desa.
- 5) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Mengoptimalkan pembinaan kemasyarakatan berbasis kearifan lokal.⁴⁰

B. Efektivitas penerapan Manajemen *Controlling* (Pengawasan) dalam upaya peningkatan kedisiplinan pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru

Pada konteks pengendalian kedisiplinan pegawai kantor, teori Kontingensi kepemimpinan dapat memberikan kerangka kerja untuk memahami bagaimana karakteristik situasi kepemimpinan, seperti orientasi pemimpin-anggota, struktur tugas, dan kekuasaan jabatan, dapat mempengaruhi pengawasan dan pengendalian kedisiplinan. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, pemimpin dapat mengadopsi strategi pengendalian yang sesuai untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai kantor. Terdapat tiga variabel utama

⁴⁰Profil Desa Tompo yang diperoleh di kantor Desa Tompo dari hasil wawancara pada tanggal 27 Desember 2023

dalam teori kontingensi kepemimpinan yang dapat berperan dalam pengendalian kedisiplinan pegawai kantor:

1. *Leader-Member Orientation* (Orientasi Pemimpin-Anggota)

Kepala desa merupakan suatu kekuatan aspirasional, kekuatan semangat. Dan kekuatan moral yang kreatif yang mampu mempengaruhi para pegawai untuk mengubah sikap sehingga para pegawai menjadi paham dengan keinginan kepala desa dalam hal ini pimpinan. Seperti yang dikatakan oleh Suardi.B Selaku Kepala Desa Tompo Kabupaten Barru, sebagai berikut:

“Saya selaku kepala desa tentunya memberikan yang terbaik untuk semua pegawai-pegawai saya, contohnya disiplin. Seandainya saya tidak disiplin berarti pegawai-pegawai pun sama jadi saya selalu menerapkan kedisiplinan pada diri saya sehingga para pegawai dengan sendirinya paham mengenai hal ini”⁴¹

Selaku kepala desa Tompo dengan menerapkan disiplin pegawai tentunya membentuk pribadi yang bertanggung jawab sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Tentunya sangat bagus membangun hubungan yang akrab dengan pegawai.

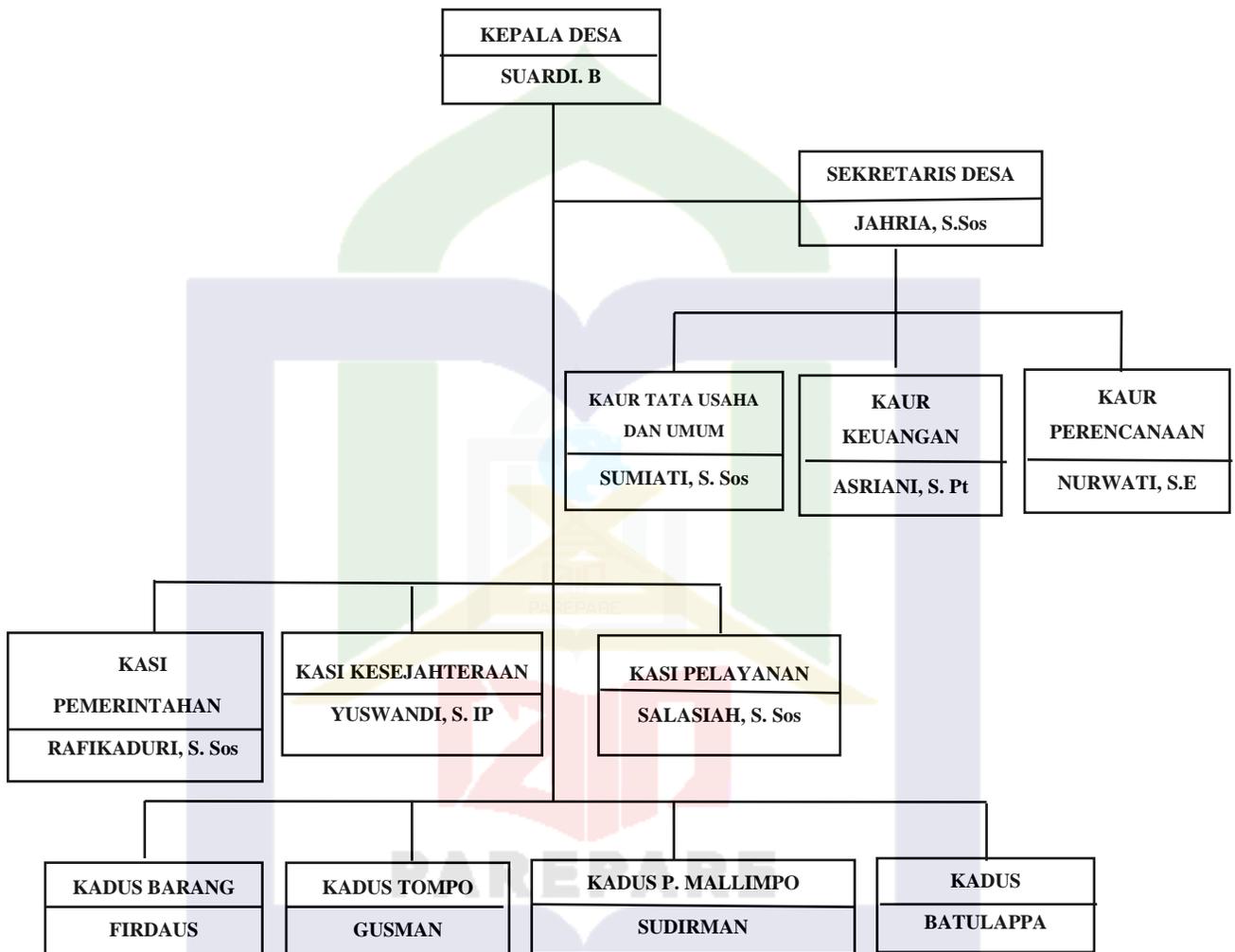
2. *Task Structure* (Struktur Tugas)

Tingkat struktur tugas yang jelas dan terorganisir dengan baik dapat memudahkan pengendalian kedisiplinan pegawai. Pemimpin dapat mengatur tugas-tugas dengan jelas, menetapkan kinerja yang jelas, dan memantau pelaksanaan tugas secara efektif. Dengan demikian, pemimpin dapat melalui pengendalian yang tepat untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai kantor. Adapun struktur organisasi pemerintahan Desa Tompo dan tugas

⁴¹Suardi.B, Kepala Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 14 Januari 2024.

pada Pemerintahan Desa Tompo Kabupaten Barru antara lain, sebagai berikut:

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Tompo



3. *Position Power* (Kekuasaan Jabatan)

Kekuasaan yang dimiliki oleh pemimpin dalam memberikan hukuman, penghargaan, dan sanksi disiplin kepada pegawai merupakan aspek penting dalam pengendalian kedisiplinan. Pemimpin yang memiliki kekuasaan yang

kuat dapat menggunakan alat-alat pengendalian seperti penghargaan dan sanksi secara efektif untuk memotivasi pegawai agar mematuhi aturan dan tata tertib kerja. Seperti yang dijelaskan oleh Jahria, S. Sos Selaku Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, sebagai berikut:

“Dalam Kantor Desa Tompo biasanya memberikan apresiasi untuk para pegawai. Pemberian penghargaan sebagai balas jasa dan pemberian hukuman sebagai tindakan kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner juga berpengaruh dalam pelaksanaan pengawasan. Berpotensi sebagai upaya untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai. Kantor Desa Tompo, semua pegawainya sudah melaksanakan dengan kesadaran apalagi sikap disiplinnya. Pemberian penghargaan dan hukuman yang nyata dilakukan dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku.”⁴²

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya yang di berikan kepadanya. Hal tersebut mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Permasalahan kedisiplinan khususnya kedisiplinan pegawai, hingga saat ini masih mendapat sorotan yang tajam dari masyarakat. Pelanggaran maupun permasalahan kedisiplinan pegawai menghambat fungsi pelayanan pemerintahan desa. Berikut ini hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru:

a. Jenis Pengawasan

Kantor Desa Tompo menerapkan jenis-jenis pengawasan yang dilaksanakan setiap harinya sebagai berikut: Pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan oleh masyarakat. Pengawasan tersebut diharapkan mampu mendisiplinkan kerja dari pegawai kantor desa

⁴²Jahria, S. Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, *wawancara* tanggal 10 Januari 2024.

karena disiplin dengan kedisiplinan, akan mudah dan lancar dalam pelaksanaan kerjanya. Diungkapkan oleh Informan Jahria, S. Sos selaku Sekretaris Desa Tompo dalam wawancara sebagai berikut:

“Pengawasan yang diterapkan adalah pengawasan melekat oleh Kepala Desa yang kemudian menunjuk Sekdes karena Kepala Desa sering bekerja di luar kantor. Kemudian, tugas pengawasan dibagikan kepada setiap Kaur yang jumlahnya 5 Kaur yaitu Kaur Umum, Kaur Pemerintahan, Kaur Pembangunan, Kaur Kesra dan Kaur Keuangan. Sedangkan pengawasan fungsional ditangani langsung Sekdes dengan melihat dokumen”.⁴³

Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Sekdes tentunya masih tetap dipantau oleh Kepala Desa secara keseluruhan, proses pelaksanaan pengawasan ini disebut pengawasan berjenjang, dengan staf diawasi oleh Kaur masing-masing. Seperti yang dijelaskan oleh salah satu Informan Sumiati S.Sos selaku Kaur Tata Usaha dan Umum pada wawancara sebagai berikut:

*“Pada Kantor ini, pengawasan melekat secara teknis sepenuhnya dilakukan oleh Sekretaris Desa yang telah menjadi kepercayaan dari Kepala Desa, karena Kepala Desa banyak melakukan tugas diluar kantor.”*⁴⁴

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan atau kepala desa tidak lepas tangan dari tugas pengawasan tersebut, karena pengawasan adalah fungsi yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan terhadap paegawainya, hanya saja pengawasan dilakukan secara tidak

⁴³Jahria, S. Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

⁴⁴Sumiati, S. Sos, Kaur tata Usaha dan Umum Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

langsung karena keterbatasan pimpinan untuk melakukan pengawasan tersebut dikarena tugas dan tanggung jawab lainnya tidak hanya mengawasi kegiatan atau aktivitas pegawai.

b. Metode Pengawasan

Metode pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan di tempat kegiatan berlangsung. Sedangkan pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemantauan terhadap laporan-laporan yang dibuat. Pada Kantor Desa Tompo, pelaksanaan pengawasan juga dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung.

Pengawasan langsung di Kantor Desa Tompo dilakukan dengan melihat kehadiran pegawai secara harian serta mengawasi kinerja pegawainya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Informan Suardi. B selaku Kepala Desa dalam wawancara sebagai berikut:

*“Kantor ini melaksanakan pengawasan langsung dengan melihat pegawainya masuk kantor atau tidak”*⁴⁵

Informan Hj. Siti Khadijah S.Sos juga mengatakan mengenai pengawasan langsung dan tidak langsung pada wawancara:

“Begini dek, pengawasan lain yang diterapkan antara lain pengawasan langsung yaitu pimpinan melihat hadir atau tidaknya pegawai di kantor, yang nantinya dapat dilihat juga pada presensi pegawainya. Kemudian pengawasan tidak langsungnya yaitu monitoring seperti bertanya pada temannya atau menghubungi lewat HP teman terdekatnya”.⁴⁶

⁴⁵Suardi.B, Kepala Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 14 Januari 2024.

⁴⁶Hj. Siti Khadijah S.Sos, Staf Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

Pengawasan tidak langsung yang diterapkan di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru yaitu dilakukan secara rutin dan berkala. Pengawasan rutin yaitu dengan presensi harian. Pengawasan berkala tersebut dilaksanakan pada rapat staf setiap 1 bulan. Rapat staf ini yang akan dibahas mengenai permasalahan kerja seperti keluhan masyarakat, tunggakan pajak di tiap wilayah kerja per-Dusun. Sebagaimana diungkapkan Informan Salasiah S.Sos pada wawancara:

*“Untuk pengawasan tidak langsungnya dilakukan secara rutin dan berkala. Kalau rutin, melihat presensi tiap harinya sedangkan berkala dengan rapat staf tiap satu bulan”.*⁴⁷

Untuk meningkatkan disiplin pegawai sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan sesuai tanggung jawab. Peranan pengawasan yang lain yaitu untuk meningkatkan sikap disiplin pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tanggung jawab oleh pegawai. Awalnya disiplin harus tumbuh dari individu sendiri kemudian seterusnya dengan adanya monitoring dari luar individu, diharapkan sikap disiplin dapat bertahan. Hal ini diungkapkan oleh Informan Jahria S. Sos selaku Sekretaris Desa Tompo dalam wawancara sebagai berikut:

*“Tentang disiplin, di kantor Desa Tompo ini pegawainya tentunya menunjukkan sikap disiplin yang baik. Contohnya, sudah agak jarang pegawai yang datang terlambat. Dengan kata lain disiplin timbul dari diri pegawai itu sendiri dalam menaati peraturan yang berlaku”.*⁴⁸

⁴⁷Salasiah S.Sos, Kasi Pelayanan Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

⁴⁸Jahria, S. Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

Hal serupa tersebut juga di ungkapkan oleh informan Sumiati S.Sos selaku Kaur Tata Usaha dan Umum dalam wawancara sebagai berikut:

“Bahwa peningkatan kedisiplinan sangat identik dengan pengawasan. Menurut saya begini contohnya, pengawasan oleh pimpinan untuk mengetahui apakah pegawainya sudah benar dalam menyelesaikan tanggung jawabnya? Apakah sesuai dengan bidangnya? Yang lainnya sering datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa alasan yang jelas”.⁴⁹

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan langsung yang dilakukan pimpinan dilihat dari absensi atau kehadiran pegawai setiap harinya. Pengawasan ini sangat membantu pimpinan atau dalam hal ini kepala desa dalam melakukan pengawasan kedisiplinan kinerja pegawai karena pimpinan dapat melihat langsung pegawai hadir dan yang tidak hadir. Pengawasan tidak langsung yang diterapkan di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru yaitu dilakukan secara rutin dan berkala. Pengawasan rutin yaitu dengan presensi harian. Pengawasan berkala tersebut dilaksanakan pada rapat staf setiap 1 bulan.

Pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh kepala desa terhadap pegawainya dalam hal ini kehadiran atau absensi dilihat dari rekapitulasi absen perminggunya, bulan atau bahkan per tahun. Tujuan dilakukan hal tersebut adalah untuk melihat pegawai hadir atau tidaknya atau bahkan terlambat sekalipun.

Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai terkait dengan pelaksanaan tugas sesuai tanggung jawab, peran pengawasan juga

⁴⁹Sumiati, S. Sos, Kaur tata Usaha dan Umum Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

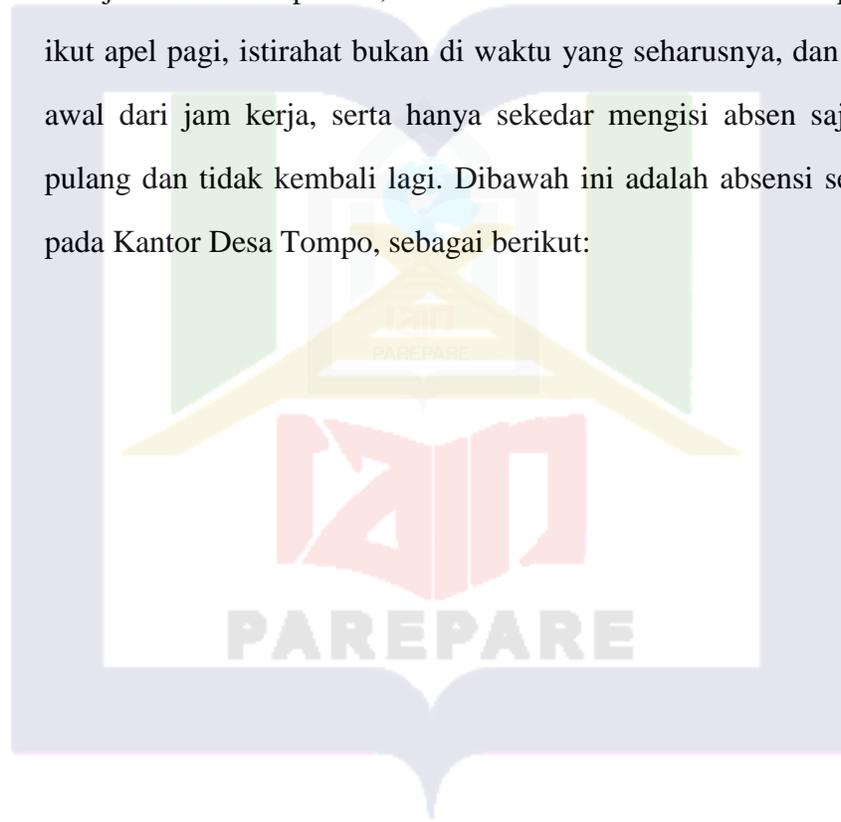
bertujuan untuk memperbaiki sikap disiplin pegawai terkait pelaksanaan tanggung jawab mereka. Disiplin pada awalnya perlu tumbuh dari individu, kemudian dengan adanya pemantauan dari pihak eksternal, diharapkan sikap disiplin dapat dipertahankan. Kesalahan dalam pelaksanaan tugas adalah hal umum, dan jika kesalahan tersebut tidak segera ditangani, bisa menghambat pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pengawasan diperlukan agar pimpinan dapat memantau setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

c. Pengalihan tugas

Dalam melaksanakan pengawasan tentu dibutuhkan waktu yang tidak sedikit bahkan frekuensinya perlu dilakukan sesering mungkin untuk dapat mencegah munculnya hal-hal yang tidak diinginkan. Namun, kenyataannya kepala desa sebagai pimpinan yang juga melakukan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai diantaranya mengawasi kedisiplinan dan etika pegawai mengeluhkan terbatasnya waktu yang digunakan untuk mengawasi pegawai karena yang menjadi persoalan adalah apabila pimpinan sedang berada diluar kantor atau luar daerah dan juga disibukkan dengan pekerjaan lainnya maka pimpinan tidak sempat mengawasi secara langsung perilaku pegawai di dalam kantor seperti apakah semua pegawai di kantor desa mengikuti apel pagi atau tidak bolos kerja dengan berbagai alasan atau sering mengobrol dan main game didepan komputer, hal ini sering terjadi di berbagai instansi kerja sehingga tentu saja pimpinan tidak sempat memantau semuanya sekaligus. Seperti yang dijelaskan oleh Kepala Desa Suardi sebagai berikut:

*“Disaat saya ada dinas di luar kantor dan tidak dapat diwakilkan, saya tidak bisa mengawasi pegawai secara langsung. Karena bisa saja disaat saya tidak berada ditempat pegawai malahan keluar di jam kantor tanpa alasan yang jelas, istirahat dan pulang lebih awal”*⁵⁰

Kurangnya kesadaran pegawai dalam mentaati peraturan yang sudah ditentukan adalah faktor penyebab ketidaksiplinan kerja, hal ini dibuktikan seperti yang telah dijelaskan diatas dengan banyaknya pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Mulai dari keluar saat jam kantor tanpa isin, tidak masuk kantor karena urusan pribadi, tidak ikut apel pagi, istirahat bukan di waktu yang seharusnya, dan pulang lebih awal dari jam kerja, serta hanya sekedar mengisi absen saja setelahnya pulang dan tidak kembali lagi. Dibawah ini adalah absensi secara manual pada Kantor Desa Tompo, sebagai berikut:



⁵⁰Suardi.B, Kepala Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 14 Januari 2023.

Gambar 4.3
Absen Apel Pagi Kantor Desa Tompo

DAFTAR HADIR APEL
DESA TOMPO KECAMATAN BARRU KABUPATEN BARRU

Hari/ Tanggal : Selasa 02/01/2024

NO.	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT	JAM MASUK	TTD	JAM MASUK SETELAH ISTIRAHAT	JAM PULANG	TTD	KET
1	SUHARDI B Barru, 15 April 1972	Kepala Desa Tompo	10.			16.00		
2	JAHRIA, S.Sos Barru, 29 September 1984	Sekretaris Desa		-		16.00		
3	YUSWANDI, S.IP Barang, 06 Februari 1992	Kasi Kesejahteraan		-				
4	SALASIAH, S.Sos Barru, 22 Juli 1978	Kasi Pelayanan						
5	RAFIKADURI, S.Sos Barru, 18 Maret 1994	Kasi Pemerintahan	07.	(Baru)		16.00	(Baru)	
6	NURWATI, SE Tompo, 02 Juli 1987	Kaur Perencanaan		-		16.00		
7	ASRIANS, Pt Barru, 10 Oktober 1992	Kaur Keuangan	07.					
8	SUMIATI, S.Sos Tompo, 21 Februari 1984	Kaur Umum						
9	FIRDAUS Barru, 20 Mei 1971	Kepala Dusun Barang	07.					
10	GUSMAN Barru, 07 Februari 1974	Kepala Dusun Tompo						
11	SUDIRMAN Tompo, 05 Desember 1979	Kepala Dusun P.Mallimpo						
12	NASRUDDIN Barru, 12 Juli 1969	Kepala Dusun Batulappa						
13	MULIADI, D.S.Pd BARRU, 05 Mei 1983	Staf						
14	WARDA Barru, 18 Agustus 1996	Staf	07.25	(Baru)		16.00		
15	NADA WILDANA Batulappa, 05 Mei 1997	staf						
16	NIRWANA Tompo, 22 Mei 1996	Staf						
17	HARISAH, S.Pd Banga-Banga, 06 Juni 1996	Staf				16.00		
18	HI. SITI KHADIAH, S.Sos Barru, 26 Juni 1986	Staf						
19	HERWIN Basu, 17 Oktober 2000	Staf						
20	HALIKE Barang, 15 Juli 1945	Staf Kebersihan						
21	GUSTINA Barru, 04 Juli 1983	Staf Kebersihan						

Rekapitulasi
 Hadir.....Pagi
Pulang

Alpa.....Pagi
Pulang

Tugas Luar.....Pagi
Pulang

Mengetahui
 Kepala Desa Tompo
 SUHARDI, B

Penanggung Jawab
 JAHRIA, S.Sos

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa pada pelaksanaan apel pagi di kantor desa Tompo ini hanya sedikit saja yang hadir, hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai dalam kedisiplinannya. Kemudian, dibawah ini adalah absensi harian pegawai pada kantor desa Tompo sebagai berikut:

pegawai. Dengan ini pimpinan harus lebih ekstra memperhatikan pegawainya agar tidak lagi terjadi hal seperti ini.

C. Faktor penghambat dan Upaya *Controlling* (Pengawasan) dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen dan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh kepala desa Tompo untuk mengetahui apakah ada kegiatan yang berada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dalam pelaksanaan pengawasan tersebut tentunya tidak lepas dari hambatan yang dihadapi, sebagai berikut:

- Meninggalkan kantor sebelum jam kantor selesai

Dalam konteks perusahaan swasta atau instansi pemerintah, individu yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya disebut pimpinan. Karena pentingnya peran pimpinan dalam organisasi, dibutuhkan individu yang memiliki keterampilan yang memadai, motivasi yang kuat, menghargai waktu, loyal terhadap organisasi, mampu menjalankan tugasnya demi kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, dan menunjukkan sikap disiplin dalam menjalankan pekerjaannya. Sering terjadi dalam kantor desa Tompo sendiri sering meninggalkan kantor sebelum jam pulang. yang diungkap oleh informan Nirwana salah satu staf kantor desa Tompo, wawancara sebagai berikut:

“Salah satu yang jadi hambatan kami disini adalah adanya pegawai yang terlalu cepat pulang tanpa ada alasan yang jelas, tentunya ini akan menghambat kita semua dalam menjalankan tugas.”⁵¹

⁵¹Nirwana, staf Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

Hambatan tersebut merupakan hambatan pelaksanaan pengawasan yang berupa kurang disiplinnya pegawai. Karena hal tersebut berdampak kepada aktivitas pegawai kantor desa Tompo terutama masalah absensi , dengan itu juga pengawasan secara tidak langsung juga tidak dapat dilakukan secara maksimal oleh pimpinan.

- Pimpinan yang terlambat

Sebuah organisasi tentu tidak menginginkan pimpinan yang bekerja seenak hatinya tetapi menginginkan pimpinan yang bekerja dengan giat diikuti sikap disiplin kerja yang tinggi. Seorang pimpinan sudah sepantasnya dan seharusnya selalu mematuhi peraturan/ketentuan yang ada dalam organisasi. Seperti halnya manusia yang lainnya, pimpinan tetaplah manusia biasa makhluk ciptaan Tuhan. Kadangkala pimpinan melakukan kesalahan dan tindakan. Menyimpang dari peraturan. Seperti yang terjadi di kantor desa Tompo mulai dari keluar saat jam kantor tanpa isin, tidak masuk kantor karena urusan pribadi, tidak ikut apel pagi, istirahat bukan di waktu yang seharusnya, dan pulang lebih awal dari jam kerja, serta hanya sekedar mengisi absen saja setelahnya pulang dan tidak kembali lagi. Hal ini diungkapkan Informan Jahriah S.Sos selaku Sekretaris Desa Tompo pada wawancara:

“Banyaknya pegawai maupun pimpinan yang tidak disiplin membuat pekerjaan menjadi terhambat, pernah dan sangat sering terjadi ada masyarakat datang ke kantor tapi pegawai yang dituju sedang tidak berada ditempat atau bahkan terlambat dan sangat lambat sampai ke kantor, dan ketika sampai mereka menyebutkan alasan yang tidak jelas”⁵²

⁵²Jahriah, S.Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

Dari hal tersebut, dapat disimpulkan Untuk tetap dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pimpinan agar tidak menyimpang dari peraturan diperlukan adanya suatu tindakan nyata. Tindakan nyata tersebut adalah dengan adanya pengawasan dan untuk dapat berjalan sesuai dengan rencana perlu adanya pengawasan yang dilakukan secara teratur. Sebagai apapun rencana, bentuk organisasi, personil yang handal yang mampu melaksanakan apa yang menjadi tugasnya namun faktor pengawasan tetap memiliki peran yang sangat penting.

- Terhambatnya sarana dan prasarana.

Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung memang dapat mengganggu efektivitas pelaksanaan pengawasan. Pimpinan yang sibuk mungkin tidak memiliki cukup waktu untuk melakukan pengawasan langsung, sehingga mengandalkan alat komunikasi seperti telepon atau pesan. Namun, hal ini bisa kurang efektif jika komunikasi tidak berjalan lancar, misalnya pegawai yang tidak menjawab panggilan atau tidak memiliki alat komunikasi. Tanpa adanya kotak saran atau mekanisme lain untuk menerima keluhan atau masukan dari masyarakat, informasi penting mengenai pelayanan publik mungkin tidak tersampaikan kepada pimpinan atau pihak berwenang. Hal ini bisa menghambat upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. Ketika ada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner, sulit bagi pimpinan untuk menindaklanjuti jika sarana komunikasi tidak memadai. Ini bisa mengarah pada kurangnya tindakan yang tepat dan mengurangi disiplin di lingkungan kerja. Hal ini diungkapkan Informan Jahriah S.Sos selaku Sekretaris Desa Tompo pada wawancara:

“Menurut saya, hambatannya, pegawai minim komunikasi, ada yang mempunyai HP tapi malah susah untuk dihubungi. Jadi, sewaktu-waktu pimpinan melakukan pengawasan tidak langsung pegawai tersebut mengalami kesulitan, karena tidak ada kabar sama sekali dari pegawai yang bersangkutan tersebut”⁵³.

Hal ini juga diperkuat dengan pendapat dari Informan Nurwati, S.E sebagai berikut:

“Sarana komunikasi yang kurang dapat menghambat jalannya pengawasan. Contohnya, jika pimpinan menanyakan keberadaan pegawainya yang tidak masuk kantor tanpa alasan yang jelas tersebut dan pegawai tidak mempunyai kabar.”⁵⁴

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan melakukan pengawasan lewat alat komunikasi seperti HP, akan tetapi pegawai tidak dapat dihubungi sehingga pimpinan tidak mengetahui alasan yang jelas mengapa pegawai yang bersangkutan tidak hadir dikantor.

- Kurangnya sikap jujur dari pegawai

Seperti orang suku Bugis pada umumnya karena adanya pengaruh rasa kekeluargaan yang sudah sangat erat. Hal ini justru terjadi di lingkungan kantor Desa sendiri. Karena telah memiliki rasa kekeluargaan yang sudah erat, terkadang mereka saling menutupi kesalahan temannya sendiri, itu menunjukkan sikap kurang jujur. Hal ini diungkapkan oleh Informan Salasiah S.Sos pada wawancara berikut ini:

“Hambatannya dari pegawai sendiri dek. Mereka pernah saling menutupi kesalahan dari temannya. Tetapi saya mengharapkan untuk

⁵³Jahriah, S.Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

^NNurwati, SE., Kaur Perencanaan Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

*mereka dalam menutupi kesalahan temannya tersebut dengan menunjukkan alasan yang jelas”.*⁵⁵

Selain itu, Informan Jahriah S.Sos selaku Sekretaris Desa Tompo juga mengungkapkan mengenai sikap pegawai tersebut dalam wawancara:

*“Pegawai di Kantor ini pernah mempunyai sikap yang negatif yaitu menutupi kesalahan teman sendiri. Dikarenakan ketika tidak masuk kerja karena alasan yang tidak jelas, teman yang lain mengatakan tidak tahu”.*⁵⁶

Sudah tidak asing lagi dengan sikap suku Bugis yang sangat luar biasa tinggi sikap kekeluargaannya. Dalam hal ini juga membuat para pegawai membantu temannya dikantor sehingga hal tersebut menjadikan pegawai tidak jujur dalam bekerja karena menutupi kesalahan temannya sendiri.

Dari pendapat-pendapat di atas, peneliti menarik kesimpulan yaitu pengawasan yang ada di kantor desa Tompo Kabupaten Barru sebagian besar dilakukan secara tidak langsung oleh Pimpinan, Sekdes, atau para Kaur yang ada di kantor desa Tompo tersebut, dalam hal ini hambatan yang terjadi adalah finger print yang bermasalah, adanya gangguan sarana dan prasarana, terhambatnya komunikasi dan kurang sikap jujur dari pegawai.

Berikut ini upaya-upaya yang dilakukan Kantor Desa Tompo untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan :

- a. Pimpinan memberikan pengertian tentang penafsiran rasa solidaritas yang positif dalam hal ini melakukan pembinaan atau pengarahan setiap harinya. Seorang pemimpin dalam memimpin pegawai-pegawainya diharapkan

⁵⁵Salasiah S.Sos, Kasi Pelayanan Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

⁵⁶Jahriah, S.Sos, Sekretaris Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 10 Januari 2024.

mempunyai sikap adil dan bijaksana. Sikap tersebut dapat ditunjukkan dengan memberikan nasehat dan pengertian yang baik kepada pegawainya..

- b. Sebagai upaya memberikan motivasi, pimpinan memberikan rewards atau penghargaan dan punishments atau hukuman kepada pegawai. Bentuk penghargaan merupakan balas jasa atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh pegawai. Bentuknya tidak harus berupa materi namun dapat berupa ucapan terima kasih, pujian atau gerakan badan. Sedangkan hukuman diberikan pimpinan kepada pegawainya yang melakukan tindakan indisipliner. Salah satu tindakan indisipliner di Kantor Desa adalah terlambat apel pagi atau membolos kerja tanpa keterangan yang jelas, terlebih dahulu dicatat terlambat atau tanpa keterangan. Jika tindakan indisipliner dilakukan berulang tersebut kali, pimpinan memberikan hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Memberikan saran yang positif jika pegawai mempunyai kekurangan Sebagai contohnya, jika pegawai belum mempunyai alat komunikasi, pimpinan dapat menganjurkan kepada pegawai untuk membeli alat komunikasi yang murah atau menyediakan fasilitas kantor seperti telepon kantor dan menggunakan surat izin jika tidak masuk kerja.
- d. Pimpinan memberikan keteladanan dengan berusaha menasehati pegawainya agar selalu bersikap jujur.
- e. Pimpinan memberikan diharapkan sikap keteladanan kepada pegawainya. Sikap tersebut berupa usaha untuk memunculkan sikap jujur yang harus dimiliki pegawai, terutama dalam memberikan informasi penting.
- f. Pimpinan bersikap tegas terhadap pegawai tanpa membedakan satu sama lain. Seorang pimpinan tidak boleh membedakan pegawai satu sama lain meskipun

keduanya memiliki hubungan yang cukup baik. Hubungan yang baik ini tetap haruslah saling menghormati dan menghargai.

- g. Pimpinan meluangkan waktu khusus untuk mengawasi pegawai. Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh pimpinan dalam mengawasi pegawainya dikarenakan kesibukannya dalam tugas kedinasan. Misalnya tugas dinas keluar kantor yang tidak dapat diwakilkan, mendampingi kepala kantor tugas dinas, sampai mendampingi kepala daerah. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan briefing secara rutin setiap minggu bukan hanya untuk acara-acara tertentu saja, serta diadakannya rapat bimbingan setiap bulannya. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan evaluasi atas hasil kerja yang dilaksanakan serta dapat dilakukan perbaikan jika ada kekeliruan.
- h. Pimpinan mengetahui dan memahami perbedaan karakter dari tiap pegawainya. Perbedaan karakter dari pegawai antara lain karakter pendiam dan banyak bicara, mudah diatur dan susah diatur, disiplin dan tidak disiplin dan sebagainya. Perbedaan karakter ini menjadi masalah apabila ada karakter yang dapat mengganggu aktivitas kerja organisasi/instansi. Misalnya indisipliner. Ada pegawai yang selalu tertib mengikuti apel pagi, ada yang sering terlambat bahkan tidak masuk kerja tanpa alasan atau keterangan. Tindakan indisipliner ini perlu ditangani dengan serius agar tidak mengganggu kelancaran tugas.⁵⁷

Upaya-upaya yang dilakukan Kantor Desa Tompo untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan Pimpinan memberikan. Pengertian tentang penafsiran rasa solidaritas yang positif dalam hal ini melakukan

⁵⁷Suardi.B, Kepala Desa Tompo Kabupaten Barru, wawancara pada tanggal 14 Januari 2023.

pembinaan atau pengarahan setiap harinya, sebagai upaya memberikan motivasi, pimpinan memberikan rewards atau penghargaan dan punishments atau hukuman kepada pegawai, pimpinan memberikan saran positif jika pegawai mempunyai kekurangan, pimpinan memberikan keteladanan dengan berusaha menasehati pegawai kantornya agar selalu bersikap Jujur.

Pimpinan diharapkan memberikan sikap keteladanan kepada pegawainya. Sikap tersebut berupa usaha untuk memunculkan. Sikap jujur yang harus dimiliki pegawai, terutama dalam memberikan informasi yang penting.

D. *Controlling* Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru

Peran Kepala Desa dan anggota atau pegawai kantor desa memiliki signifikansi sebagai unsur Sumber Daya Manusia (SDM) yang krusial dalam administrasi Desa, memengaruhi kelancaran proses pemerintahan desa. Oleh karena itu, pegawai kantor desa, sebagai agen utama dalam struktur pemerintahan desa, diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan tingkat disiplin yang tinggi. Pegawai kantor Desa sebagai bagian dari aparatur negara memiliki peran dan posisi yang esensial dalam menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di desa. Ini berarti bahwa efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat desa sangat bergantung pada kemampuan, dedikasi, dan kinerja dari pegawai kantor desa sebagai bagian dari tanggung jawab mereka.

Kedisiplinan adalah sikap, tindakan, atau perilaku yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi.

Disiplin yang baik mencerminkan tingkat tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan, yang pada gilirannya meningkatkan motivasi dan semangat kerja, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Saat ini, tingkat disiplin kerja pegawai kantor Desa di Desa Tompo masih rendah. Untuk meningkatkan disiplin kerja, penting terciptanya pemahaman saling menghargai antara Kepala Desa sebagai pemimpin dan pegawai kantor Desa sebagai bawahan. Disiplin diharapkan tumbuh dari kesadaran individu pegawai kantor Desa. Oleh karena itu, Kepala Desa perlu menetapkan standar kaidah dan perilaku dasar untuk menjaga disiplin kerja di Desa Tompo. Implementasi disiplin kerja diharapkan memastikan bahwa setiap pegawai di organisasi tersebut dapat bekerja secara efektif dengan mematuhi aturan yang berlaku, sehingga mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai hasil kerja yang optimal, diperlukan pegawai yang setia, taat, jujur, bermental baik, berwibawa, bersih, berkualitas tinggi, dan memiliki kesadaran tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka. Oleh karena itu, pembinaan oleh Kepala Desa menjadi kunci untuk mengembangkan disiplin kerja pegawai kantor Desa.

Disiplin di lingkungan kerja tidak hanya berkaitan dengan patuh pada hal-hal yang terlihat secara fisik, seperti mengenakan seragam dan mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan. Lebih dari itu, disiplin juga mencakup ketaatan terhadap aspek yang tidak terlihat secara langsung, seperti motivasi internal untuk menyelesaikan tugas dan mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari disiplin kerja adalah meningkatkan efisiensi kerja seoptimal mungkin dengan cara menghindari pemborosan waktu dan energi. Disiplin kerja diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menjaga efisiensi dan mencegah perilaku

individu yang merugikan organisasi. Kegiatan pendisiplinan dilakukan untuk mendorong para pegawai agar mematuhi berbagai standar dan aturan yang telah ditetapkan, sehingga penyalahgunaan dapat dicegah.

Di Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru, dengan tujuan dari penerapan kedisiplinan terhadap pegawai adalah untuk memastikan bahwa mereka dapat menjalankan tugas dengan optimal dan memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Selain itu, tujuan lainnya adalah agar pegawai dapat menggunakan dan merawat sarana serta prasarana yang tersedia, serta mampu mencapai tingkat produktivitas yang tinggi sesuai harapan dari instansi tersebut. Disiplin kerja pegawai mencakup sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap aturan-aturan yang berlaku, baik yang tercatat secara tertulis maupun yang tidak tertulis. Ini mencakup kemampuan untuk menjalankan peraturan-peraturan tersebut dan bersedia menerima sanksi-sanksi jika pegawai melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

Para pegawai secara sadar mematuhi jadwal kerja, tiba di kantor tepat waktu, dan pulang setelah jam kerja selesai. Selama jam kerja, setiap pegawai diharapkan berada di kantor, dan jika perlu meninggalkan kantor, mereka diwajibkan memberi laporan kepada atasan mereka.

Penerapan disiplin menjadi kunci pertumbuhan organisasi, memotivasi pegawai untuk menjaga kedisiplinan dalam melaksanakan tugas baik secara individu maupun kelompok. Disiplin juga berperan dalam mendidik pegawai agar mematuhi peraturan dan kebijakan, hasilnya adalah peningkatan kinerja yang optimal.

Kesadaran dalam mematuhi peraturan kantor yang tercermin dalam tingginya disiplin kerja berkontribusi pada pencapaian produktivitas kerja yang lebih mudah. Pelaksanaan disiplin kerja oleh pegawai menjadi faktor utama untuk mencapai produktivitas kerja yang optimal, dan ini menjadi penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Desa Tompo dilakukan melalui penghargaan bagi yang bekerja dengan baik, penerapan sanksi dan hukuman, keteladanan, serta pembinaan dan pengawasan.

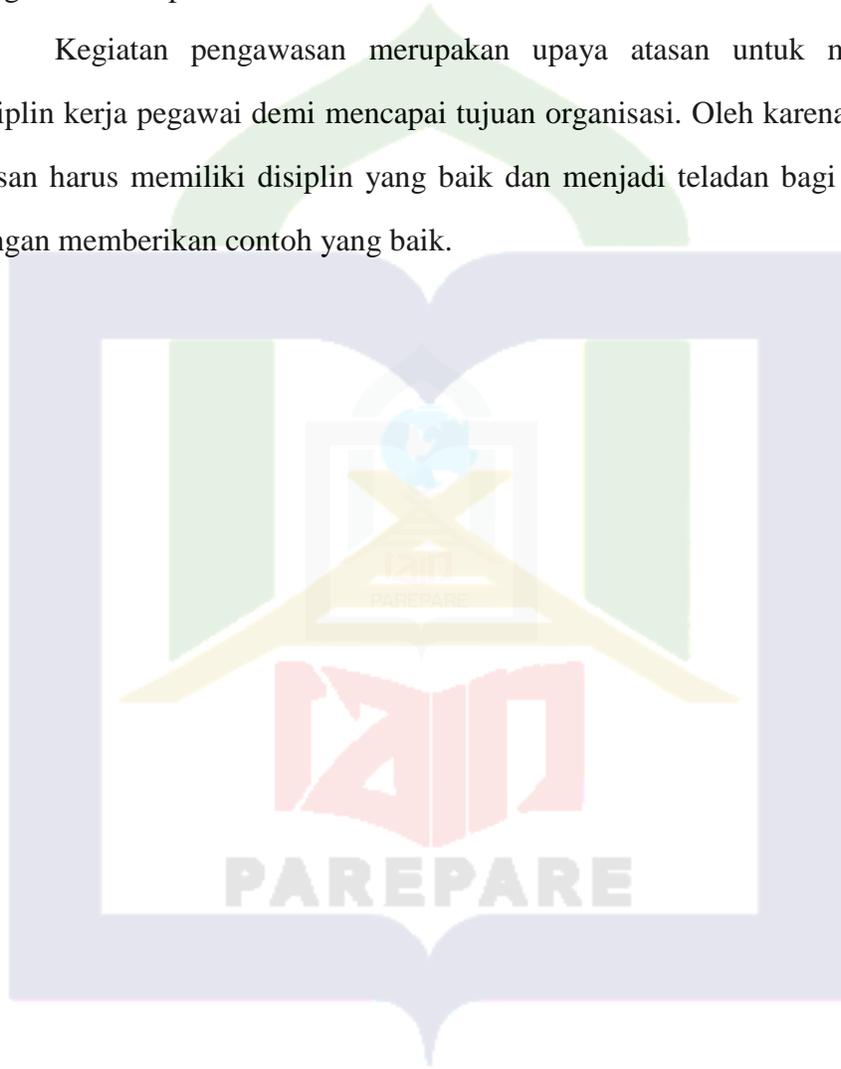
Upaya-upaya yang dilakukan Kantor Desa Tompo untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan Pimpinan memberikan. Pengertian tentang penafsiran rasa solidaritas yang positif dalam hal ini melakukan pembinaan atau pengarahan setiap harinya, sebagai upaya memberikan motivasi, pimpinan memberikan rewards atau penghargaan dan punishments atau hukuman kepada pegawai, pimpinan memberikan saran positif jika pegawai mempunyai kekurangan, pimpinan memberikan keteladanan dengan berusaha menasehati pegawai kantornya agar selalu bersikap jujur.

Kantor Desa Tompo menerapkan kebijakan pembinaan dan pengawasan secara rutin untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai. Pembinaan dilakukan melalui rapat bulanan dan disinggung dalam apel pagi. Pengawasan dilakukan selama jam kerja oleh pimpinan masing-masing.

Kegiatan pembinaan dan pengawasan ini penting untuk memastikan pegawai melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh. Diharapkan melalui pembinaan dan pengawasan, pegawai memahami peran mereka sebagai abdi negara dan masyarakat, mendorong etos kerja, dan meningkatkan kedisiplinan.

Penting untuk memiliki kegiatan pengawasan yang efektif oleh pimpinan agar dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Pengawasan memberikan penilaian terhadap pekerjaan dan dapat melakukan koreksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Kegiatan pengawasan merupakan upaya atasan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai demi mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, seorang atasan harus memiliki disiplin yang baik dan menjadi teladan bagi bawahannya dengan memberikan contoh yang baik.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang *Controlling* Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Efektifitas penerapan Manajemen *Controlling* (Pengawasan) yang ada di kantor desa Tompo Kabupaten Barru sebagian besar dilakukan secara tidak langsung oleh Pimpinan, Sekdes, atau para Kaur yang ada di kantor desa Tompo tersebut. Pengawasan langsung yang dilakukan pimpinan dilihat dari absensi atau kehadiran pegawai setiap harinya. Pengawasan ini sangat membantu pimpinan atau dalam hal ini kepala desa dalam melakukan pengawasan kedisiplinan kinerja pegawai karena pimpinan dapat melihat langsung pegawai hadir dan yang tidak hadir, sedangkan pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh kepala desa terhadap pegawainya dalam hal ini kehadiran atau absensi dilihat dari rekapitulasi absen perminggunya, bulan atau bahkan per tahun. Tujuan dilakukan hal tersebut adalah untuk melihat pegawai hadir atau tidaknya atau bahkan terlambat sekalipun.
2. Hambatan yang terjadi dalam *Controlling* (Pengawasan) adalah terbatasnya waktu, Meninggalkan kantor sebelum jam kantor selesai, sering datang terlambat , kringnya sarana dan prasarana sehingga terhambatnya komunikasi dan kurang sikap jujur dari pegawai. Adapun upaya yang dilakukan kepala desa adalah dengan memberikan pengertian tentang penafsiran rasa solidaritas yang positif dalam hal ini melakukan pembinaan

atau pengarahan setiap harinya, memberikan rewards atau penghargaan dan punishments atau hukuman kepada pegawai, memberikan saran yang positif jika pegawai mempunyai kekurangan, dan memberikan sikap keteladanan dan nasihat kepada pegawai. Melakukan pembinaan dan pengawasan secara rutin untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai. Pembinaan dilakukan melalui rapat bulanan dan disinggung dalam apel pagi. Pengawasan dilakukan selama jam kerja oleh pimpinan masing-masing. Kegiatan pembinaan dan pengawasan ini penting untuk memastikan pegawai melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian dan kesimpulan, maka penulis dapat memberikan saran atau masukan yang mungkin berguna bagi tempat yang menjadi objek penelitian. Sehingga dapat dijadikan motivasi ataupun bahan masukan. Terkait dengan hal tersebut beberapa saran yang di rekomendasikan penulis yakni:

1. Kepala Desa Tompo seharusnya meningkatkan ketersediaan sarana komunikasi yang lebih memadai untuk pimpinan dan pegawai. Mendirikan kotak saran atau membuka kanal komunikasi lain yang mudah diakses oleh masyarakat. Memastikan adanya prosedur yang jelas dan efektif untuk menangani keluhan serta pengawasan terhadap tindakan indisipliner.
2. Kepala Desa Tompo bisa melakukan pendekatan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Desa Tompo, dengan cara menetapkan target yang jelas dan terukur. Melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan pegawai berada di jalur yang benar dan Memberikan penghargaan atau insentif bagi pegawai yang mencapai target, serta bimbingan bagi yang belum mencapainya sehingga dapat meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al Karim

- A Bandiyono, KF Hamzah dan NA Hidayah. "Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kedisiplinan Pegawai." *Jurnal Ekonomi*, 2021.
- Ardial. *Paradigma Dan Model Penelitian Komunikasi*. Jakarta: PT BUMI AKSARA, 2014.
- Berliandaldo. "Analisa POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) Dalam Proses Alih Teknologi Di Pusat Inovasi Lipi." *Universitas Tadulako, Sulawesi Tengah.*, 2016.
- Budiman, Abdulah dan. "Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan SMK Ksatrya Jakarta." *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Manajemen*, 2019.
- Commissions, (COSO) Ogranizations of the Treadway. "Internal Control." *Integrated Framework, Committeel of Sponsoring*, 2013.
- Daulay. "Manajemen." *Lembaga Penelitian Dan Penulisan Ilmiah Aqli, Medan.*, 2017.
- Dewi Sadiyah. *Metode Penelitian Dakwah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015.
- Efendi, U. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Handoko. *Manajemen Operational*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE, 2015.
- Handoyo, Mega Tri. "Pengaruh Belanja Modal Terhadap Kinerja Aparat Daerah." *Skripsi Universitas Muhammadiyah Purwokerto.*, 2018.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi revisi Cetakan ke tiga Belas). Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009.
- Irham, Fahmi dan. *Manajemen Investasi*. Edisi ke 2. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015.
- Iswati, Anshori dan. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Edisi 1*. Airlangga University Press, 2019.
- Jumaah, S Mayunita dan SH. "Efektifitas Sistem Absensi Finger Print Dalam

- Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRD Buton.” *Jurnal Penelitian Ilmu Sosial Dan Eksakta*, 2022.
- Kadarisman. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta.: Rajawali Pers, 2015.
- Kementerian Agama. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI, 2019.
- Moekizat. *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung : Pionir Jaya, 2002.
- Mulyadi dan Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta cetakan kesembilan, 2009.
- Noprizal, H. “PERAN KEPEMIMPINAN LURAH DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI DI KANTOR LURAH SOLOK SIPIN KOTA JAMBI.” *NUSANTARA: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 2021.
- Otley. “The Contingency Theory Of Management Accounting And Control: 1980-2014.” *Management Accounting Research*, 2016.
- Rue, George R. Terry dan Leslie W. *Dasar Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Setiawan, Agung. “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang.” *Jurnal Ilmu Manajemen*, 2013.
- Sinambela, Lijan Poltak dan Sarton. *Manajemen Kinerja: Pengelolaan, Pengukuran Dan Implikasi Kinerja*. Depok: Rajawali Pers, n.d.
- Siregar, Anwar dan. “Penerapan Teori Kontingensi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengambilan Keputusan Di Perusahaan Manufaktur.” *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 2019.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Penelitian Yang Bersifat: Eksploitatif, Enterpretif Dan Konstruktif*. Edited by Suryandari. Bandung: ALFABETA,

2020.

Tunggal, Amin Widjajal. *Pengendalian Internal Mencegah Dan Mendeteksi Kecurangan*. Hakarta: Harvarindol, 2013.

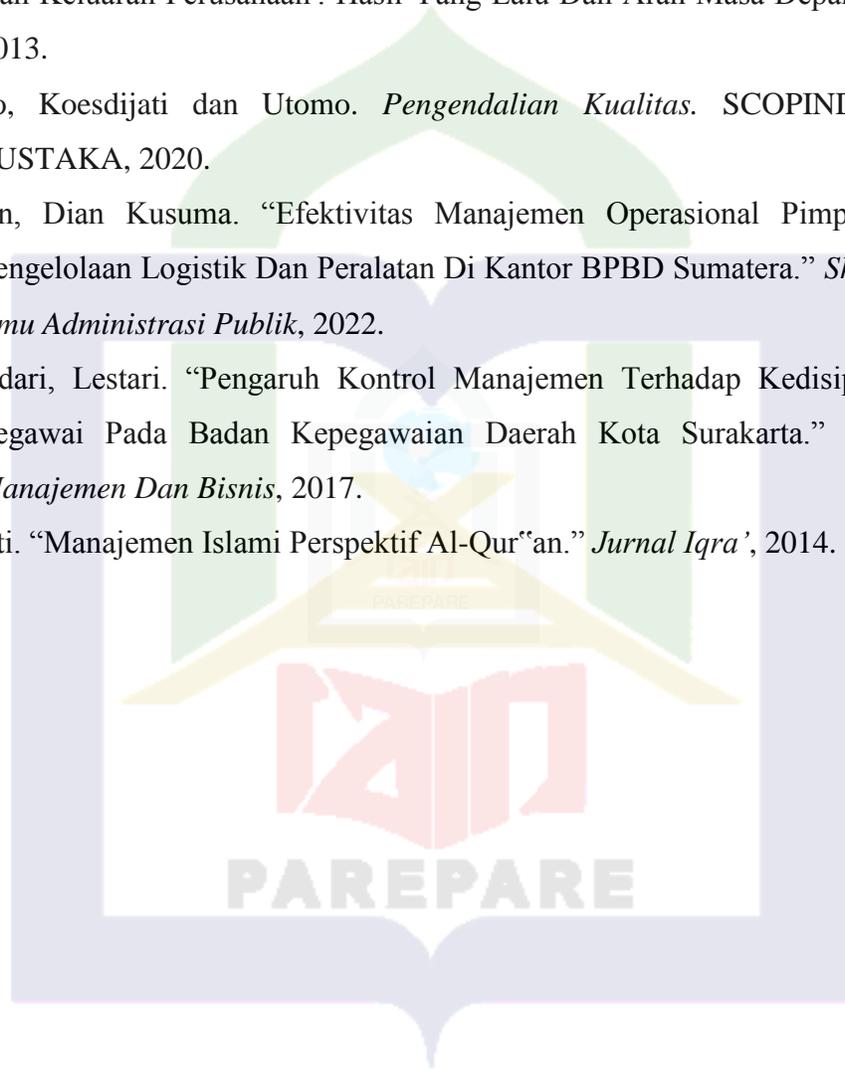
Wahyu., Istanti dan Sri Layla. “Teori Kontingensi, Sistem Pengendalian Manajemen Dan Keluaran Perusahaan : Hasil Yang Lalu Dan Arah Masa Depan.” *Potensio*, 2013.

Walujo, Koesdijati dan Utomo. *Pengendalian Kualitas*. SCOPINDO MEDIA PUSTAKA, 2020.

Wardan, Dian Kusuma. “Efektivitas Manajemen Operasional Pimpinan Dalam Pengelolaan Logistik Dan Peralatan Di Kantor BPBD Sumatera.” *Skripsi UMSU Ilmu Administrasi Publik*, 2022.

Wulandari, Lestari. “Pengaruh Kontrol Manajemen Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.” *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 2017.

Zainarti. “Manajemen Islami Perspektif Al-Qur’an.” *Jurnal Iqra’*, 2014.





	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307</p> <hr/> <p style="text-align: center;">VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN</p>
---	---

NAMA MAHASISWA : RISMAWATI
 NIM : 19.3300.022
 FAKULTAS : USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
 PRODI : MANAJEMEN DAKWAH
 JUDUL : *CONTROLLING* DALAM UPAYA PENINGKATAN
 KEDISIPLINAN PEGAWAI KANTOR DESA
 TOMPO KABUPATEN BARRU

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan Untuk Pimpinan Kantor Desa Tompo (Kepala Desa/Sekdes)

1. Bagaimana pihak kantor desa menentukan *controlling* terhadap karyawan?
2. Apa tujuan pihak kantor desa dalam *controlling* karyawan
3. Bagaimana pihak kantor desa melakukan teknik *controlling* karyawan?
4. Apa saja hambatan dalam melakukan *controlling* pegawai?
5. Bagaimana pihak kantor desa dalam menentukan kedisiplinn kerja pegawai?
6. Bagaimana bentuk penerapan prinsip pendisplinn kerja pegawai yang ada di kantor desa?
7. Berapa lama waktu yang dibutuhkan kantor desa dalam mengevaluasi kedisiplinan pegawai?

8. Apakah peraturan disiplin kerja dikantor desa sudah berjalan maksimal daam menerapkan kedisiplinan pegawai?
9. Bagaimana pihak kantor dalam menindaklanjuti kedisiplinan dalam bekerja?
10. Upaya apa yang dilakukan oleh pimpinan dalam mengatasi hambatan dalam *controlling*?
11. Kendala apa saja yang sering dihadapi pihak kantor desa ketika melakukan pendislinan pegawai?

Pertanyaan untuk pegawai pada kantor desa Tompo:

1. Sebagai pegawai, apakah anda paham mengenai *controlling* yang ada di kantor desa?
2. Sebagai pegawai, apakah anda paham mengenai kriteria pengawasan di kantor desa
3. Menurut anda apakah *controlling* pegawai sudah berjalan sebagaimana mestinya?
4. Apakah *controlling* berdampak pada kedisiplinan kerja pegawai?
5. Sebagai pegawai apakah anda paham mengenai kedisiplinan kerja di kantor desa?
6. Menurut anda, apakah anda paham mengenai kriteria dalam kedisiplinan kerja di kantor desa?
7. Menurut anda, apa yang menjadi penyebab pegawai tidak disiplin?

Surat keterangan Meneliti dari IAIN Parepare Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**

Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-2562/In.39/FUAD.03/PP.00.9/12/2023

11 Desember 2023

Sifat : Blasa

Lampiran : -

H a l : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Yth. Kepala Daerah Kabupaten Barru

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Barru
di

KAB. BARRU

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama	: RISMAWATI
Tempat/Tgl. Lahir	: BARRU, 26 Pebruari 2001
NIM	: 19.3300.022
Fakultas / Program Studi	: Ushuluddin, Adab dan Dakwah / Manajemen Dakwah
Semester	: IX (Sembilan)
Alamat	: P. MALLIMPO DESA TOMPO KECAMATAN BARRU KABUPATEN BARRU

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kepala Daerah Kabupaten Barru dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

CONTROLLING DALAM UPAYA PENINGKATAN KEDISIPLINAN PEGAWAI KANTOR DESA TOMPO KABUPATEN BARRU

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Desember sampai selesai.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. A. Nurkldam, M.Hum.

NIP 196412311992031045

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

Surat Keterangan Penelitian Dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410
<http://dpmpstpk.barrukab.go.id> : e-mail : barrudpmpstpk@gmail.com : Kode Pos 90711

Barru, 19 Desember 2023

Kepada

Yth. Kepala Desa Tompo

Nomor : 619/IP/DPMPSTP/XI/2023

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian

di -

Tempat

Berdasarkan Surat dari Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Nomor : B-2562/In.39/FUAD.03/PP.00.9/12/2023 perihal tersebut di atas, maka **Mahasiswa** di bawah ini :

Nama : RISMAWATI
Nomor Pokok : 19.3300.022
Program Studi : MANAJEMEN DAKWAH
Perguruan Tinggi : IAIN PARE PARE
Pekerjaan : MAHASISWI (S1)
Alamat : P. MALLIMPO DESA TOMPO, KECAMATAN BARRU, KABUPATEN BARRU

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal 19 Desember 2023 s/d 19 Januari 2024, dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**CONTROLLING DALAM UPAYA PENINGKATAN KEDISIPLINAN PEGAWAI KANTOR DESA TOMPO
 KABUPATEN BARRU**

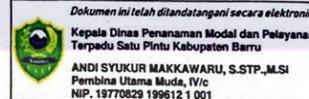
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas,



TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.

1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
2. Kepala Bappeltbangda Kab. Barru;
3. Camat Barru
4. Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Parepare
5. Mahasiswa yang bersangkutan

Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU KECAMATAN BARRU DESA TOMPO

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 400.10.2.2/ 310 /Desa Tompo

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Tompo Menerangkan Bahwa mahasiswi yang beridentitas :

Nama : RISMAWATI
 Nomor Pokok : 19.3300.022 :
 Program Studi : Manajemen Dakwah
 Pekerjaan : Mahasiswi
 Alamat : Dusun Pelleng Mallimpo Desa Tompo Kec. Barru Kab. Barru

Telah selesai melakukan penelitian terhitung mulai tanggal 19 Desember 2023 Sampai 19 Januari 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **"CONTROLLING DALAM UPAYA PENINGKATAN KEDISIPLINAN PEGAWAI KANTOR DESA TOMPO KABUPATEN BARRU"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tompo, 15 Januari 2024

Kepala Desa Tompo
Samsul Haryis



JAHRI, S.Sos

Surat Keterangan Bebas Pustaka



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
UPT. PERPUSTAKAAN**

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: perpustakaan@iainpare.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No. : B-1639/In.39/UPS.09/PP.00.9/12/2023

Kepala UPT. Perpustakaan IAIN Parepare menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut :

Nama	: RISMAWATI
NIM	: 19.3300.022
Fakultas	: Ushuluddin, Adab, dan Dakwah
Prodi	: Manajemen Dakwah

Benar telah bersih dari pinjaman pustaka di UPT. Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare. Bukti bebas pustaka ini dibuat dengan sebenarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

11-Desember 2023
Kepala UPT. Perpustakaan

Sirajuddin

Catatan : Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah, jika aktif kembali harap membawa slip pembayaran SPP/UKT semester berjalan ke Perpustakaan

SURAT KETERANGAN WAWANCARA**SURAT KETERANGAN WAWANCARA**

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SALASIAH, S-Sos
Alamat: BARRU, DESA TOMPO
Jabatan : Kasi PELAYANAN KANTOR DESA TOMPO

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "*Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru*".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 10 Januari 2024

PAREPARE


..... SALASIAH, S-Sos

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suardi . B
Alamat : Dusun Tompo
Jabatan : Kepala Desa Tompo

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 14 Januari 2024



PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NURWATI, SE
Alamat: : Dusun Tompo
Jabatan : kaur perencanaan

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Baru, 10 Januari 2024


NURWATI, SE

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HJ-SITI KHADIJAH, S.SDS
Alamat: : DUSUN PL-MALLIMPO DESA TOMPO
Jabatan : STAF DESA TOMPO

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 10 Januari 2024



HJ-SITI KHADIJAH, S.SDS

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hirwana
Alamat: Dusun p. Mallimpo Desa Tompo Kec. Barru
Jabatan : Staf Desa Tompo

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 10 Januari 2024



HIRWANAWATI

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUMIATI, S. Sos
Alamat : Pelleng Mallempo Desa Tompo
Jabatan : Kaur Tata Usaha & Umum .

Menerangkan bahwa:

Nama : Rismawati
Nim : 19.3300.022
Prodi : Manajemen Dakwah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka menyelesaikan skripsi yang berjudul "*Controlling Dalam Upaya Peningkatan Kedisiplinan Pegawai Kantor Desa Tompo Kabupaten Barru*".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 10 Januari 2024


.....
SUMIATI, S. Sos

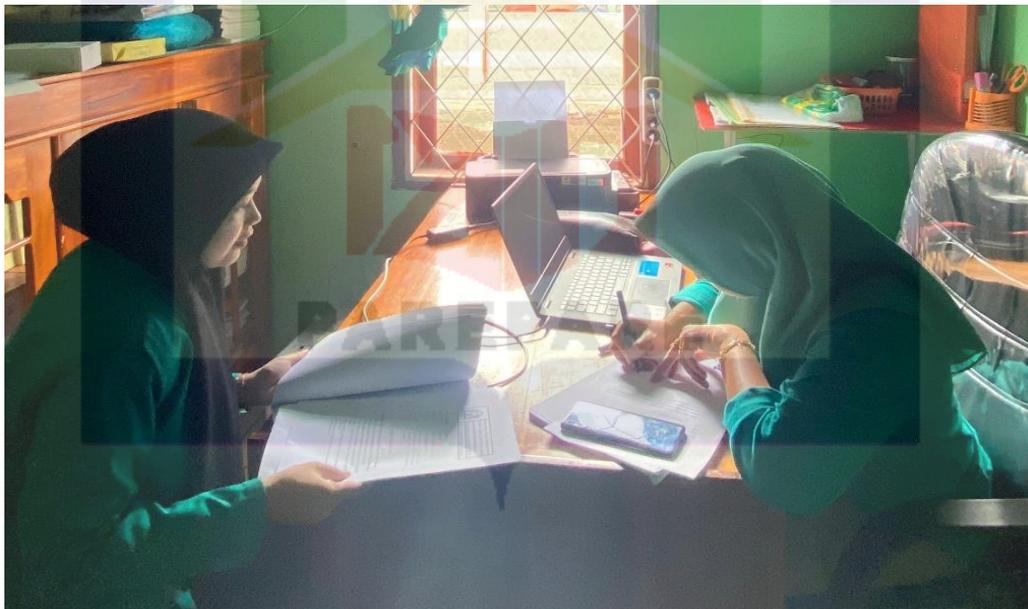
PAREPARE

DOKUMENTASI

Wawancara dengan staf kepala Desa Tompo



Wawancara dengan staf kantor Desa Tompo









Similarity Report ID: oid:29615:62496131

PAPER NAME

SKRIPSI Rismawati

WORD COUNT

17265 Words

CHARACTER COUNT

116121 Characters

PAGE COUNT

122 Pages

FILE SIZE

5.6MB

SUBMISSION DATE

Jul 8, 2024 2:29 PM GMT+8

REPORT DATE

Jul 8, 2024 2:31 PM GMT+8

● **30% Overall Similarity**

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 28% Internet database
- 6% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 19% Submitted Works database

● **Excluded from Similarity Report**

- Bibliographic material
- Quoted material
- Cited material
- Small Matches (Less than 8 words)

BIODATA PENULIS



RISMAWATI, lahir pada tanggal 26 Februari 2001 di Kabupaten Barru, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan suami istri Bapak Rustan dan Ibu Patimah. Sekarang penulis menetap di Desa Tompo, Kecamatan Barru, Kabupaten Barru. Penulis memulai pendidikan Sekolah Dasar di SDN Tompo pada tahun 2008, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP 3 Balusu pada tahun 2013 dan melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMKN 1 Barru dengan mengambil jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) pada tahun 2016. Kemudian di tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan S1 di perguruan tinggi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dengan mengambil Program Studi Manajemen Dakwah (MD) di Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.

Adanya ketekunan, motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “*Controlling dalam upaya peningkatan kedisiplinan pegawai kantor desa Tompo Kabupaten Barru*”.