



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN : 2745-7761

EVALUASI TINGKAT DISIPLIN PERANGKAT DESA DI KANTOR DESA BATURIJAL BARAT KECAMATAN PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Riski Nanda

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi
Jl. Gatot Subroto KM.7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi
Email: riskinanda950@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Tingkat Disiplin Perangkat Desa Di Kantor Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu dalam menjalankan Tugas dan Kewajibannya. Untuk mengetahui bagaimana Tingkat Disiplin Perangkat Desa dalam melakukan Tugas dan Kewajibannya ketika bekerja maupun ketika melayani Masyarakat, dapat dilihat dari 5 Indikator sebagai berikut: pertama Frekuensi Kehadiran dengan nilai rata-rata 3,05 dikategori Cukup Baik, Tingkat Kewaspadaan dengan nilai rata-rata 3,40 dikategori Cukup Baik, Ketaatan pada Standar Kerja dengan nilai rata-rata 3,26 dikategori Cukup Baik, Ketaatan Pada Peraturan Kerja dengan nilai rata-rata 3,08 dikategori Cukup Baik, dan terakhir Etika dengan nilai rata-rata 3,45 dikategori Cukup Baik. Dengan demikian didapat lah hasil dari keseluruhan Indikator yaitu 3,24 dengan kategori Cukup Baik karena berada Pada Interval 2,80-3,69.

Kata kunci : Evaluasi, Tingkat Disiplin.

ABSTRACT

This study aims to find out how the Discipline Level of Village Apparatus at the Baturijal Barat Village Office, Peranap District, Indragiri Hulu Regency in carrying out their duties and obligations. To find out how the Discipline Level of Village Apparatuses in carrying out their Duties and Obligations when working and when serving the community, it can be seen from the 5 indicators as follows: first, the frequency of attendance with an average value of 3.05 is categorized as good enough, the level of alertness with an average value of 3.40 is categorized as Good Enough, Compliance with Work Standards with an average score of 3.26 is in the Fairly Good category, Compliance with Work Regulations with an average score of 3.08 is in the Fairly Good category, and finally Ethics with an average score of 3.45 in the category Pretty good. Thus, the results of the overall indicators are 3.24 with the category of Good Enough because they are in the 2.80-3.69 Interval.

Keywords: The Evaluation, Discipline Level.



1. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 1 tentang Desa mendefinisikan, Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan serta kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kemitraan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dimaksud berarti bahwa dalam melaksanakan tugas pembangunan maupun pemberian pelayanan kepada masyarakat, semua aparatur pemerintahan desa, baik itu kepala desa, perangkat desa, dan Badan Perwakilan Desa (BPD) harus benar-benar memahami kapasitas yang menjadi kewenangan maupun tugasnya masing-masing.

Undang Undang No. 6 Tahun 2014 Pasal 48, Menyebutkan bahwa Perangkat Desa terdiri atas:

- a. Sekretariat Desa;
- b. Pelaksana Kewilayahan; dan
- c. Pelaksana Teknis.

Adapun yang di sebut dengan Sekretariat Desa, yaitu Sekretaris Desa, Kepala Urusan Keuangan Desa, Kepala Urusan Perencanaan, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum. Yang disebut dengan Pelaksana Kewilayahan, yaitu Kepala Dusun atau sebutan lain. Dan yang disebut dengan Pelaksana Tekhnis, yakni Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, dan Kepala Seksi Pelayanan.

Praktek penyelenggaraan pemerintahan desa di Indonesia memang seringkali mengalami persoalan-persoalan yang timbul terkait dengan hubungan tersebut, termasuk tentang sikap disiplin perangkat desa dalam menjalankan tugas dan fungsi. Untuk mencapai hasil yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi, perangkat desa perlu adanya disiplin yang baik dari para anggota perangkat desa yang bersangkutan.

Berikut merupakan Tugas dan Fungsi Perangkat Desa:

1. Sekretaris Desa
Membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan, melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa.
2. Kepala Urusan Umum
Melaksanakan administrasi surat menyurat ketata usahaan seperti tata naskah dinas dan lainnya.
3. Kepala Keuangan
Menyusun RAPBDes dan membantu urusan sekdes dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
4. Kepala Perencanaan
Mengkoordinasi Urusan Perencanaan Desa.
5. Kepala Seksi Kesejahteraan
Sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang Kesejahteraan.
6. Kepala Seksi Pelayanan



Membantu kepala desa sebagai bidang pelaksanaan operasional di bidang pelayanan.

7. Kepala Dusun

Unsur satuan tugas kewilayahan yang berfungsi membantu kepala desa dalam pelaksanaan wilayahnya, mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

Dalam mencapai tujuan dari suatu pemerintah desa tersebut, perlu adanya Sumber Daya Manusia yang sadar akan tugas dan fungsinya untuk melaksanakan peraturan-peraturan yang telah dibuat oleh pemerintah, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa disebutkan Perangkat Desa dilarang:

- a. Merugikan kepentingan umum;
- b. Membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. Menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. Melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. Melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat desa;
- f. Melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. Menjadi pengurus partai politik;
- h. Menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. Merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan.

Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dikenai sanksi Administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis. Dalam hal ini sanksi administratif tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian. Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja.

Motivasi juga merupakan faktor yang tidak bisa diabaikan dalam meningkatkan disiplin kerja. Karena dengan adanya motivasi tersebut maka perangkat Desa akan lebih semangat/giat dalam menjalankan tugas sebuah organisasi. Oleh karena itu motivasi harus diperhatikan untuk meningkatkan disiplin kerja sebagai mana yang diharapkan. Berdasarkan Observasi lapangan, menurut pengamatan penulis dan pendapat dari beberapa masyarakat bahwa dapat



dinilai tingkat disiplin perangkat desa masih kurang maksimal walau pun tidak semua perangkat desa yang kurang disiplin.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Teori / Konsep Administrasi Negara

Menurut Dwight Waldo (dalam Inu Kencana Syafie, 2016: 33), Mendefinisikan Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (dalam Inu Kencana Syafie, 2016: 32), Mendefinisikan Administrasi Negara adalah Administrasi dari negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

Menurut Arifin Abduslachman (dalam Inu Kencana Syafie, 2016: 32), Mendefinisikan Administrasi Negara adalah ilmu yang mempelajari pelaksanaan dari politik negara.

Menurut Siswandi (2017: 1), Menjelaskan bahwa: kata Administrasi [diambil dari kata “*Ad*” dan “*ministro*”, “*Ad*” mempunyai arti “kepada” dan “*ministro*” berarti “melayani”. Dengan demikian, diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Selain itu, kata “*administrate*” berasal dari bahasa Belanda, yang artinya lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, didalamnya merupakan kegiatan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan dan dikaitkan pula dengan aktivitas Administrasi Perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Menurut Marshall E. Dimock, Gladys O. Dimock, dan Louis W. Koenig (dalam Inu Kencana Syafie, 2016: 33), Mendefinisikan Administrasi Negara adalah kegiatan pemerintah di dalam melaksanakan kekuasaan politiknya.

Menurut George J. Gordon (dalam Inu Kencana Syafie, 2016: 33), Mendefinisikan Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan.

Menurut The Liang gie (dalam Pasalong, 2011: 3), Mendefinisikan Administrasi adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang di dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Haryadi dalam jurnal (Herliana, 2016), “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Siswandi (2017 : 1), Menjelaskan bahwa : Administrasi berasal dari kata Yunani “*Ad*” dan “*ministrate*” yang berarti pengabdian atau “*service*” atau pelayanan. Secara naluriah, manusia ingin selalu bersama dalam suatu kelompok, hal ini retasa atau tampak dalam usaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidupnya yang tidak dapat dilaksanakan secara individual. Kebutuhan yang menimbulkan tujuan bersama tersebut, menghendaki suatu kerjasama dari kelompok manusia sebelum melakukan tindakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh



karena itu, diperlukan pemikiran pemikiran terlebih dahulu agar proses pencapaian tujuan itu dapat dijalankan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2.2 Teori / Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Drs. Malayu S.P. Hasibuan, (2017 : 10), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela, (2016: 7), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Menurut Mangkunegara, (dalam Lijan Poltak Sinambela, 2016: 8), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sihotang (dalam Lijan Poltak Sinambela, 2016: 8), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah keseluruhan proses perencanaan, pengoorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan.

Menurut A. F. Stoner (dalam Lijan Poltak Sinambela, 2016: 8), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau organisasi dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Menurut Hasibuan (dalam Lijan Poltak Sinambela, 2016: 8), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

Menurut Handoko (2014: 4), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun Organisasi.

Menurut Mangkunegara (2013: 2), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu.

Menurut Dessler (2015: 3), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi Karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan Keadilan.

Menurut Nawawi (2011), Manajemen Sumber Daya Manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan. Sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai personil. Tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat



diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

2.3 Teori / Konsep Evaluasi

Menurut Newstrom dan Davis (dalam Hery, 2020: 133), Mendefenisikan Evaluasi sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara untuk memperbaiki kinerjanya.

Menurut Kreitner dan Kinicki (dalam Hery, 2020: 133), Mendefenisikan Evaluasi kinerja bersifat evaluatif atas sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personel.

Menurut Snell dan Bohlander (2010: 362), Penilaian Kinerja dapat didenifisikan sebagai suatu proses Penilaian yang dirancang untuk membantu Karyawan mengerti Peran, Tujuan, Ekspetasi, dan Kesuksesan Kinerja yang diadakan secara berkala.

Terdapat beberapa pihak yang dijelaskan oleh Snell dan Bohlander (2010 : 370-374), Yang dapat melakukan penilaian kinerja antara lain:

- a. Penilaian oleh Manajer atau Supervisor
- b. Penilaian Diri
- c. Penilaian Bawahan
- d. Penilaian Rekan
- e. Penilaian Tim
- f. Penilaian Pelanggan.

Penilaian kinerja itu sendiri adalah evaluasi sistematis dari kinerja seorang karyawan berdasarkan beberapa aspek pertimbangan dan untuk memahami potensi dari seseorang untuk pertumbuhan lebih lanjut dan pengembangan dari seorang karyawan di suatu organisasi dengan peringkat tertentu (Anbarasu, Jenitha, Yulit : 2015).

Evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil (produk). Hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi adalah kualitas sesuatu, baik yang menyangkut tentang nilai atau arti, sedangkan kegiatan untuk sampai pada pemberian nilai dan arti itu adalah evaluasi. (Arifin, 2010 : 45).

Menurut Widodo (2015: 130), Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*) adalah suatu Evaluasi terhadap tingkat kinerja seseorang dibandingkan dengan standar kinerja yang sudah ditentukan, guna bahan pertimbangan dalam menentukan promosi, kompensasi, perlunya pelatihan atau pengembangan, maupun untuk pemberhentian seseorang.

Menurut Kaswan (2012: 213), Penilaian kinerja memainkan peran penting dalam proses manajemen kinerja secara keseluruhan. “Penilaian kinerja adalah proses yang digunakan organisasi untuk menilai kinerja karyawan”.

Menurut Sinambela (2012: 53), “Penilaian pekerjaan adalah suatu metode perbandingan sistematis dari pekerjaan-pekerjaan untuk menentukan kedudukan dan rasio dari pekerjaan-pekerjaan itu, dengan demikian memberikan dasar untuk suatu sistem pembayaran yang adil”.

Menrut Wirawan (2012 : 7), Evaluasi adalah riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkan dengan indikator evaluasi



dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut.

2.4 Teori / Konsep Kedisiplinan

Menurut Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela (2016: 335), Menyatakan Disiplin Kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Bejo Siswanto (dalam D. Arika, 2016: 19), Menyatakan bahwa Disiplin Kerja adalah sebagai berikut: Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2017: 86), Menyatakan Bahwa: Disiplin adalah Sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Handoko (dalam Lijan Poltak Sinambela, 2016: 334), Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

Menurut Lijan Poltak Sinambela (2016: 335), Mendefinisikan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma norma *social* yang berlaku.

Menurut Hasibuan (dalam Sinambela, 2016 : 335), “Disiplin kerja adalah Kemampuan Kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”.

Menurut Sinambela (2018 : 335), Menyimpulkan Bahwa Disiplin Kerja adalah Kesadaran dan Kesediaan Pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan, Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi.

Edy Sutrisno (2017 : 86), Mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma norma *social* yang berlaku (Edy Sutrisno, 2017-97).

Menurut Sondang P. Siagian (2013 : 305), Menjelaskan mengenai pengertian disiplin adalah sebagai berikut: Disiplin adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai



sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

2.5 Teori / Konsep Desa

Menurut Tabrani Rusyan (2018 : 50), Mendefenisikan Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah dan berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Secara Administrtif Indonesia, Desa adalah pembagian wilayah administratif yang berada di bawah Kecamatan dan dipimpin oleh kepala desa. Sebuah desa secara administratif terdiri dari beberapa kampung, dusun, banjar, serta jorong. Dalam bahasa Inggris, “desa” disebut “*village*”.

Pengetian desa menurut UU 6 tahun 2014 tentang Desa (UU Desa), Menyebutkan bahwa Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut N. Daldjoeni (2014 : 4), Desa dalam arti umum juga dapat dikatakan sebagai pemukiman manusia yang letaknya Di luar kota dan penduduknya bermata pencaharian dengan bertani dan bercocok tanam.

Menurut P. Bintaro (2010 : 6), Menyatakan desa juga dapat dikatakan sebagai suatu hasil perpaduan antara kegiatan sekelompok manusia dengan lingkungannya.

Paul H. Landis memberikan definisi desa memiliki 3 ciri yakni sebagai berikut: 1. Mempunyai pergaulan hidup yang saling kenal mengenal antar ribuan jiwa, 2. Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap kebiasaan, dan 3. Cara berusaha (ekonomi) adalah agraris yang paling umum yang sangat dipengaruhi alam sekitar seperti iklim, keadaan alam, kekayaan alam, sedangkan pekerjaan yang bukan agraris adalah bersifat sambilan.

Berbeda dengan ahli lainnya, definisi desa menurut Paul menggaris bawahi pada jumlah penduduk secara mendetail dengan batasan ribuan jiwa. Sedangkan di nomor dua, Paul memberikan garis bawah tentang kebiasaan yang sama dalam suatu wilayah desa. Dan untuk melengkapinya, Paul memberikan ciri nomor 3 yang lebih mengarah pada faktor geografis desa.

Menurut Soetardjo Kartohadiekuesuemo (dalam Maschab Masyuri, 2013: 4), Mendefenisikan Desa sebagai suatu kesatuan hukum dimana bertempat tinggal suatu masyarakat yang berkuasa mengadakan pemerintahan sendiri.

Menurut Widjaja (2013), Menyatakan Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa. Berdasarkan uraian di atas Desa adalah kumpulan masyarakat hukum dan merupakan organisasi terendah dibawah Kecamatan yang mempunyai



kewenangan untuk mengatur rumah tangganya dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hukum dan adat istiadat setempat. Desa merupakan organisasi yang berdiri sendiri dengan tradisi, adat istiadat, hukumnya sendiri serta mandiri.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian Kuantitatif, yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada Filsafat *Positivisme*, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan, (Sugiyono, 2012 : 8). Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Evaluasi Tingkat Disiplin Perangkat Desa di Kantor Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.

Teknik Pengambilan Sampel yang digunakan untuk masyarakat yaitu *Random Sampling*, yaitu pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Jadi, jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini dari 1552 populasi dengan sampel 1 orang Kepala Desa, dan 43 Masyarakat Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu. Dengan metode pengumpulan data yaitu melalui kuesioner, observasi dan dokumentasi.

4. HASIL PEMBAHASAN

Sesuai hasil tanggapan responden terhadap pertanyaan tentang keseluruhan indikator tentang evaluasi tingkat disiplin perangkat desa di kantor desa baturijal barat kecamatan peranap kabupaten Indragiri hulu, adalah Sangat Baik 5 responden (11%), Baik sebanyak 10 responden (23%), Cukup Baik sebanyak 21 responden (48%), yang menjawab Kurang Baik sebanyak 7 responden (16%), dan yang menjawab Tidak Baik sebanyak 1 responden (2%). Dengan demikian penilaian terhadap Evaluasi Tingkat Disiplin Perangkat Desa Di Kantor Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu dilihat cukup baik oleh masyarakat Baturijal Barat dengan penilaian rata-rata adalah 3,24 dan nilai rata-rata tersebut dapat menunjukkan bahwa Evaluasi Tingkat Disiplin Perangkat Desa Di Kantor Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu pada kategori Cukup Baik yang berada pada skala 2,80 – 3,69.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikembangkan pada Bab sebelumnya, mengenai Evaluasi Tingkat Disiplin Perangkat Desa Di Kantor Desa Baturijal Barat Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu sudah Cukup Baik, berdasarkan dari hasil penyebaran kuesioner dengan nilai keseluruhan Indikator tersebut di dapatkan nilai rata-rata 3,24 berarti berada pada skala interval cukup baik.

UCAPAN TERIMA KASIH



Kupersembahkan karya kecil ini sebagai ungkapan terimakasih ku untuk kesayanganku, cahaya hidupku, motivasiku, duniaku, Ayah dan Ibuku tercinta, yang selalu memberiku semangat dan memanjatkan do'a kepada putrimu dalam tiap sujudmu. Terima kasih untuk Ayah dan Ibu pengorbananmu sungguh luar biasa semoga Allah selalu Melindungi di dunia dan akhirat, Menyayangi, Mengangkat Derajatmu serta mempertemukan kita semua di JannahNya kelak. Aamiin Loveyou so much. Kepada universitas yang tlah menerimaku untuk belajar disini yaitu Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Dr. H. Nopriadi, S.K.M Kes, selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, Ibu Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Emilia Emharis S.Sos., M.Si selaku Kaprodi Administrasi Negara, kepada pembimbing I yakni, Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si, dan Bapak Sahri Muharam S.Sos., M.Si selaku dosen Pembimbing II yang senantiasa membantu dan membimbing penulis, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anggara Sahya. 2016. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung. Penerbit Cv Pustaka Setia.
- Christian Katiandagho, Silvya L. Mandey, dan Lisbeth Mananeke. 2014. *Pengaruh Disiplin Kerja, Kepemimpinan, dan Motivasi Kinerja Pegawai*. Jakarta: Kencana.
- Drs. Tsauri Sofyan. 2014. *Manajemen Kinerja*. Penerbit STAIN Jember Press.
- Edy Sutrisno. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Fahmi Irfan. 2015. *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung. Penerbit Alfabeta.
- Hardani dkk. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Ilmu.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Jakarta. Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan Malayu S.P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hanggraeni, Dewi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hery, H.C. 2020. *Manajemen Kinerja*. Yogyakarta: Gava Media.
- H. Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- H. Wukir. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Sekolah*. Yogyakarta. Multi Presindo.



Juhanperak
e-ISSN : 2722-984X
p-ISSN :2745-7761

- Kencana Inu. 2016. *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Mangkunegara. Anwar. Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta .
- Rusyan Tabrani. 2018. *Membangun Desa Berprestasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sadili Samsudin. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Simamora, Henry. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sinambela Poltak. L. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sondang P.Siagian. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung:CV. Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Sutrisno,Edy. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Susilo Martoyo.2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Sondang P.Siagian. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Torang Syamsir. 2016. *Organisasi dan Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Dokumentasi

Undang Undang No. 14 Tahun 2014 Tentang Desa.