

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Gambaran Umum Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun

Nagori Tongah merupakan salah satu Nagori yang ada di Kecamatan Purba, Kabupaten Simalungun, Provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Luas wilayah Nagori Nagoritongah sekitar 240 Km<sup>2</sup> yang berada di ketinggian 1300 mdpl dan berjarak 23 Km dari Ibukota Kabupaten. Sebagian besar wilayah Nagori Tongah merupakan wilayah pertanian. Nagori Tongah sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Tigarunggu, sebelah barat berbatasan dengan Nagori Purba Dolok, sebelahselatan berbatasan dengan Nagori Urung Pane dan sebelah timur berbatasan dengan Nagori Parjalangan. Nagori Tongah memiliki jumlah penduduk 1.421 jiwa terdiri dari 697 laki-laki dan perempuan terdiri dari 724. Adapun rincian terhadap jumlah penduduk di Nagori Nagoritongah yaitu sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Jumlah Data Penduduk Lingkup Nagori Nagoritongah**

No.	Keterangan	Jumlah
1	Jumlah Penduduk	1.421 Jiwa
2	Jumlah Laki-laki	697 Jiwa
3	Jumlah Perempuan	724 Jiwa
4	Jumlah Penduduk Pendetang sd Tahun 2023	11 Jiwa
5	Jumlah Penduduk Pergi sd Tahun 2023	22 Jiwa
6	Jumlah Total Kepala Keluarga di desa	330 KK
7	Jumlah Keluarga Miskin	91 KK

Sumber: Data Desa

Sarana dan Prasarana Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah**

No	Keterangan	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas (Kereta)	1 Unit
2	Komputer	1 Unit
3	Laptop	2 Unit
4	Printer	1 Unit
5	Kursi Kantor	4 Unit
6	Meja	6 Unit
7	Kursi Plastik	41 Unit
8	Lemari Arsip	3 Unit
9	Matras/Tempat Tidur Posyandu dan Ibu Hamil	2 Unit

Sumber : Profil Kantor Kepala Nagori Nagoritongah, 2023

Berdasarkan data tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana publik seperti transportasi, komputer, laptop, printer, kursi dan alat perlengkapan lainnya dianggap sudah mencukupi. Disamping itu Desa Nagori Nagoritongah memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai yang dianggap dapat menghambat kinerja para pegawai kantor desa ialah susahnya jaringan internet.

**Tabel 4.3 Jumlah Pegawai di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun**

No	Nama	Keterangan	Tamatan
1	Gomaki T.P Purba, S.T	Pangulu	Strata -1 (S1)
2	Eko Syahputra Purba, S.Ab	Sekretaris Nagori	Strata -1 (S1)
3	Mesra Saragih	Kepala Urusan Pemerintahan	SMA
4	Hendra Purba	Kepala Urusan Pembangunan	SMA
5	Rohny Artati Saragih, S.E	Kepala Urusan Keuangan	Strata -1 (S1)
6	Eko Vander Purba	Gamot 1	SMA
7	Sertinawati Purba	Gamot 2	SMA
8	Rajoki Sihaloho	Gamot 3	SMA
9	Hannaria Silitonga	Gamot 4	SMA
10	Jamin Saragih	Gamot 5	SeMA

Sumber : Profil Kantor Kepala Nagori Nagoritongah, 2023

#### 4.1.2 Kondisi Pemerintahan Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah

##### Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun

Wilayah Nagori nagoritongah terbagi menjadi 5 dusun/huta yang dipimpin oleh seorang kepala dusun. Adapun rincian pembagian wilayah Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun seperti berikut:

- Huta Nagori Tongah dengan Kepala Dusun : Eko Vander Purba
- Huta Simpang Naga Panei 1 dengan Kepala Dusun : Sertinawati Purba
- Huta Sauhur dengan Kepala Dusun : Rajoki Sihaloho
- Huta Simpang Naga Pane 2 dengan Kepala Dusun : Hannaria Silitonga
- Huta Simpang Parjaksean dengan Kepala Dusun : Jamin Saragih

#### 4.1.3 Visi Misi

- **Visi**

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Jujur, Inovatif, Transparan dan Akuntabel demi terciptanya Nagori Nagoritongah yang Maju, Sejahtera dan Berbudaya.”

- **Misi**

- 1) Memberikan pelayanan yang baik dan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat secara efektif dan efisien dengan menyediakan sarana *public* yang cepat dan tepat.
- 2) Meningkatkan pembangunan Jalan Desa dan Gapura Batas Desa, Jalan Pertanian dan Jalan Lingkungan Pemukiman.

- 3) Rehabilitasi dan optimalisasi fungsi Sawah Aek Bolon dan Sabah Pea.
- 4) Penataan pusat pengelolaan sampah/ TPS 3R berbasis sumber.
- 5) Penataan Tempat Wisata Rekreasi, Agrowisata, dan Edukasi Pertanian.
- 6) Meningkatkan pemberdayaan sumber-sumber air minum untuk PAM Nagori.
- 7) Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan kapasitas kepemudaan dan olahraga.
- 8) Pembentukan komunitas peduli lingkungan dan Kegiatan Budaya.

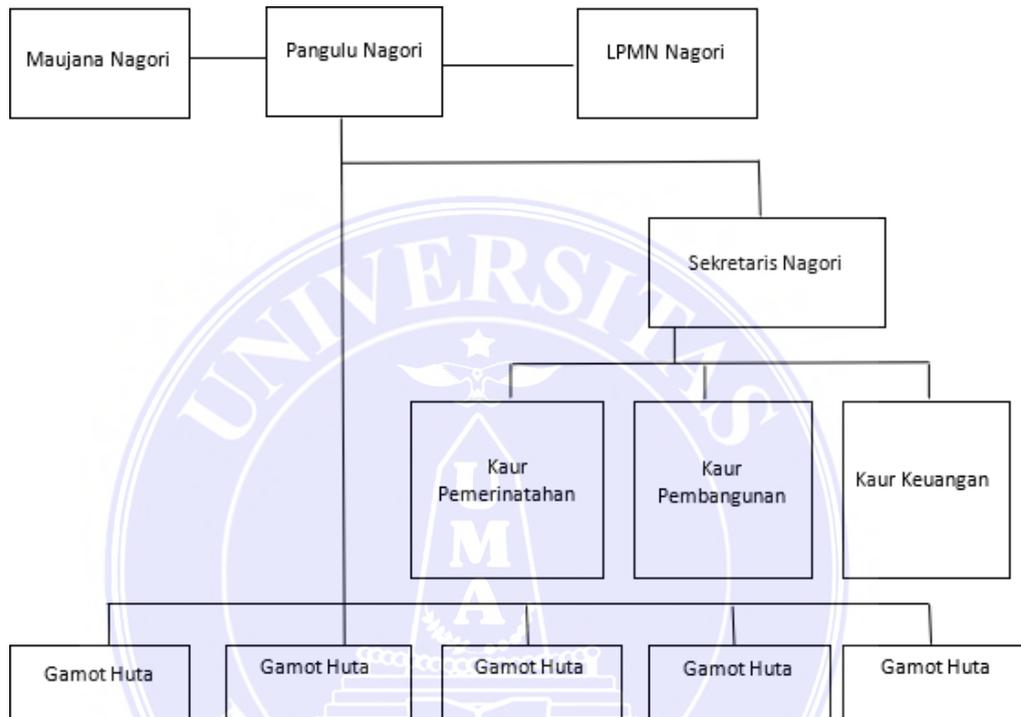
#### **4.1.4 Struktur Organisasi Pemerintahan Kantor Kepala Desa Nagori NagoriTengah**

Untuk menjalankan segala program kerja serta tugas dan fungsinya, Desa Nagori Nagoritengah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun memiliki Struktur Organisasi. Adapun nama-nama aparatur pemerintah Nagori Nagoritengah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun:

- Pangulu : Gomaki T.P Purba, S.T
- Sekretaris Nagori : Eko Syahputra Purba, S.Ab
- Kepala Urusan Pemerintahan : Mesra Saragih
- Kepala Urusan Pembangunan : Hendra Purba
- Kepala Urusan Keuangan : Rohni Artaty Saragih
- Gamot Huta : - Eko Vander Purba  
- Sertinawati Purba

- Rajoki Sihaloho
- Hannaria Silitonga
- Jamin Saragih

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Desa**



Sumber: Data Desa

#### 4.1.5 Tugas dan Wewenang Perangkat Desa

##### 1. Kepala Desa

- 1) Peningkatan kedisiplinan Tungkot Nagori.
- 2) Peningkatan kapasitas dan skill tungkot nagori.
- 3) Peningkatan peran aktif Maujana Nagori dan LPMN.
- 4) Penyediaan Sarana Publik yang cepat dan tepat.

Wewenang kepala desa dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa berwenang:

- a. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengangkat dan Memberhentikan Perangkat Desa;
- c. Memegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- d. Menetapkan Peraturan Desa;
- e. Menetapkan APBDES;
- f. Membina Kehidupan Masyarakat Desa;
- g. Membina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa;
- h. Membina perekonomian desa agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran Masyarakat Desa;
- i. Mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- j. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- l. Mengoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
- m. Mewakili Desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## 2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi;
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- 3) Melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desaainnya;
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan

### 3. Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala Urusan Pemerintahan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk di desa dan Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan dan Melaksanakan pencatatan kegiatan Monografi Desa.
3. Melaksanakan kegiatan masyarakat termasuk kegiatan ketentraman

dan ketertiban serta pertahanan sipil.

#### 4. Kepala Pembangunan

- 1) Pengerasan atau pengaspalan jalan desa.
- 2) Pembangunan gapura batas desa.
- 3) Meningkatkan perekonomian masyarakat dengan cara membangun atau memperbaiki infrastruktur dan fasilitas lainnya.
- 4) Meningkatkan atau bertonasi di lingkungan pemukiman.
- 5) Rehabilitasi dan optimalisasi fungsi Sawah Aek Bolon dan Sabah Pea.
- 6) Pembuatan kompos, pupuk organik, dan pupuk cair.
- 7) Mengaktifkan kembali BUMNAG berbasis padat karya dan menguntungkan
- 8) Pembangunan dan penyediaan sarana prasarana pengelolaan sampah berbasis sumber.
- 9) Penataan atau pengembangan wisata rekreasi dan agrowisata.
- 10) Pengembangan bibit pertanian dan penyediaan sarana prasarana pertanian.
- 11) Peningkatan dan pengembangan saluran air bersih nagori.
- 12) Pengembangan pengelolaan air bersih desa menjadi produk air kemasan.

#### 5. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti :

- 1) Pengurusan administrasi keuangan;
- 2) Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- 3) Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya;
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa

#### 6. Gamot

Gamot atau Kepala Keamanan Lingkungan yaitu sebagai tangan perpanjangan Kepala Desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik itu membantu masyarakat dalam pengurusan administrasi di Kantor Kepala Desa maupun keperluan lainnya. Gamot berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya. Gamot mempunyai tugas menjalankan kegiatan Kepala Desa dalam kepemimpinan Kepala Desa di wilayahnya.

Fungsi Gamot antara lain:

- 1) Pembinaan ketrentaman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya;
- 2) Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- 3) Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- 4) Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan

- pembangunan;
- 5) Pelayanan kepada masyarakat;
  - 6) Pelaporan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
  - 7) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai Kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
  - 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten Simalungun

Penelitian ini menggunakan teori efektivitas dengan Steers (2005) berpendapat yaitu harus adanya produktivitas, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan pencarian sumber daya.

#### a. Produktivitas

Produktivitas merupakan kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan hasil yang sesuai dengan instruksi dan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil wawancara yang telah dilakukan oleh Bapak Eko Syahputra Purba, S. Ab selaku Sekretaris Desa, peneliti menanyakan mengenai pertanyaan Bagaimana kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang di tugaskan pada Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah, beliau menjawab:

“Beliau menjelaskan bahwa kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dalam Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah pada dasarnya sudah paham masing – masing pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing – masing karena pegawai disini sudah mengikuti dan melaksanakan pelatihan – pelatihan yang telah dianjurkan.”

Berdasarkan wawancara Bapak Eko Syahputra Purba, S.Ab dapat disimpulkan bahwa kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sudah sangat baik karena setiap pegawainya sudah paham dengan pekerjaannya sesuai bidang.

Selanjutnya, berdasarkan wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S.Ab selaku Sekretaris Desa mengenai pertanyaan Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan kemampuan, beliau mengatakan:

“Tentunya sudah sesuai dengan kemampuan masing masing bidang dan Saya rasa hampir keseluruhan sesuai dengan kemampuan para pegawai disini. Jika, terdapat tugas yang tidak mampu dikerjakan oleh pegawai itu sifat pekerjaan yang dadakan atau kondisional yang mengkondisikan para pegawai harus bisa menyelesaikan pekerjaan baru tersebut”

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa tugas yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai dengan kemampuan pegawai yang sudah mampu dalam menyelesaikan tugas yang di berikan hanya saja jika ada tugas yang bersifat kondisional sehingga pegawai tersebut tidak dapat menyelesaikan maka pegawai tersebut melakukan kordinasi dengan Bapak Kepala Desa agar tugas tersebut dapat terselesaikan atau saling bekerja sama satu antara lain yang ada di Kantor Kepala Desa tersebut.

Selanjutnya, peneliti juga mewawancarai Ibu Mesra Saragih selaku Kepala Urusan Pemerintahan, tentang pertanyaan Apakah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut membutuhkan waktu yang tepat sesuai instruksi yang telah ditetapkan, beliau menjawab:

“Tergantung kebutuhan orang yang datang atau masyarakat

yang membutuhkan surat yang di urus atau lainnya. Terkadang ada surat yang mengharuskan selesai pada hari itu juga dan ada juga surat yang tidak harus siap hari itu juga karena lebih diutamakan surat yang sifatnya penting (*urgent*) untuk diselesaikan dengan cepat. Surat tersebut seperti Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) karena salah satu masyarakat yang membutuhkan surat tersebut membutuhkan dengan alasan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan beasiswa dari kampus ataupun tempat ia sekolah dan di tandatangani oleh Bapak Kepala Desa selanjutnya di berikan langsung kepada masyarakat yang mengajukan surat tersebut. Tetapi surat yang dapat ditunda beberapa jam seperti Surat Berdomisili, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dan lainnya.”

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menyimpulkan bahwa dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sebenarnya sudah sesuai dengan instruksi yang telah ditetapkan karena pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah telah melakukan kewajibannya dengan semaksimal mungkin untuk membantu masyarakat agar permasalahannya cepat selesai, dan pegawai juga mengutamakan masyarakat yang sangat membutuhkan surat cepat selesai yang sifatnya penting (*urgent*) karena satu hal dan lainnya. Tetapi, bukan hanya karena itu surat lainnya tidak diselesaikan dengan cepat juga, surat lainnya selesai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pegawai di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah.

Selanjutnya peneliti mewawancarai Bapak Gomak T.P Purba, S.T selaku Kepala Desa Nagori Nagoritongah mengenai pertanyaan Apakah pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah sudah menerapkan disiplin, beliau menjawab:

“Ya sejauh ini yang saya lihat sudah tentunya disiplin. Namun hanyasaja disini belum menggunakan absen fingerprint jadi tidak bisa mengetahui siapa yang telat masuk dan siapa yang pulang duluan karena hanya menggunakan absensi manual, dan karena susah nya mengakses jaringan internet disini sehingga sampai sekarang masih menggunakan absen manual”

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber diatas peneliti menarik kesimpulan bahwa disiplin kerja nya pegawai sudah berjalan baik tetapi ada sedikit kekurangan dimana di kantor kepala desa ini hanya menggunakan absen manual. Sehingga tidak dapat dipantau setiap hari siapa saja yang telat dan dan pulang duluan. Namun, Bapak Kepala Desa sudah membuat motivasi yang sangat bagus untuk menerapkan absensi sidik jari dan berusaha meminta bantuan kepada atasan seperti Bupati untuk lebih memperhatikan jaringan di kampung inisupaya semua pegawai dapat bekerja sesuai dengan jam nya.

Maka berdasarkan wawancara dengan semua informan tentang Produktivitas antara pegawai, peneliti menarik kesimpulan bahwa produktivitas atau kemampuan setiap pegawai di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah sudah berjalan dengan baik karena setiap pegawai sudah mampu memahami pekerjaan nya masing – masing, juga mampu menyelesaikan tugas nya masing – masing yang sesuai dengan bidangnyaaa, dan pegawai juga sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugasnya dengan waktu yang telah ditetapkan. Sehingga dalam kriteria pengukuran efektivitas pada bagian produktivitas sudah sangat efektif karena kemampuan para pegawai sudah baik untuk menyelesaikan tugas yang diberikan pada masing – masing bidang.

## b. Kemampuan Adaptasi

Kemampuan adaptasi merupakan untuk bisa menyesuaikan diri dengan faktor, kondisi atau lingkungan tempat kita bekerja. Keluwesan atau kemampuan adaptasi adalah kemampuan sebuah organisasi untuk mengubah prosedur standar operasinya jika lingkungannya berubah, untuk mencegah kebekuan terhadap rangsangan lingkungan (Steers, 1985). Hasil wawancara dengan Bapak Gomak T.P Purba S.T selaku Kepala Desa Nagori Nagoritongah peneliti menanyakan pertanyaan tentang Apakah Bapak berkomunikasi antar pegawai dalam hal pekerjaan di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah, beliau menjawab:

“Tentu pasti, karena komunikasi itu penting di sebuah kantor. Saya kepada pegawai lainnya selalu menjalin komunikasi baik menginformasikan pekerjaan yang belum selesai, maupun berkomunikasi pekerjaan yang sudah selesai dikerjakan saya selalu mengawasi mereka (pegawai) untuk selalu melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada saya agar saya bisa mengawasi dan melakukan komunikasi kepada mereka”.

Berdasarkan penjelasan tersebut bahwa kemampuan beradaptasi dari segi berkomunikasi yang merupakan satu hal yang cukup penting untuk menunjang keberhasilan dalam efektivitas kinerja pegawai yang dimana komunikasi yang diciptakan oleh Bapak Kepala Desa kepada pegawai – pegawainya sudah berjalan dengan baik karena selalu mengutamakan koordinasi terlebih dahulu yang bertujuan untuk menjaga komunikasi yang baik.

Selanjutnya, hasil wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S. Ab selaku Sekretaris Kantor Kepala Desa dengan pertanyaan yang sama yaitu Bapak berkomunikasi antar pegawai dalam hal pekerjaan

yang akan dikerjakan, beliau menjawab:

“Iya tentunya harus ada komunikasi dan menjalankan suatu kegiatan atau pekerjaan dan komunikasi itu penting bagi Kantor. Kita selalu komunikasi dan berkoordinasi baik itu dalam tugas di kantor maupun yang sifatnya pelayanan kepada masyarakat kita tetap koordinasi kepada pegawai lainnya”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S. Ab bahwa komunikasi memang selalu diwajibkan dalam suatu lingkungan yang dimana bentuk komunikasi pegawai yang berada di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah tersebut berjenjang karena para pegawai selalu mengkoordinasikan tugas atau suatu pekerjaannya tersebut agar tidak terjadi kesalahan informasi dalam lingkungan Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah tersebut.

Selanjutnya, hasil wawancara dari Bapak Eko Syahputra Purba, S. Ab selaku Sekretaris Kantor Kepala Desa peneliti menanyakan Apakah Bapak bisa menjaga komunikasi dan kerja sama sesama pegawai selama bekerja, beliau menjawab:

“Selalu menjaga komunikasi bukan hanya tentang pekerjaan bahkan jika ada yang ulang tahun pegawai maka kita kompak merayakannya karna dari hal kecil seperti itu komunikasi akan selalu berjalan dengan bagus”.

Berdasarkan dari penjelasan tersebut maka peneliti menyimpulkan bahwa pegawai dan Kepala Dusun lainnya selalu menjaga komunikasi dan silahtuhrahmi yang terjalin erat agar tidak terjadi konflik atau kesalahan komunikasi. Hasil wawancara dari Ibu Mesra Saragih selaku Kepala Urusan Pemerintahan bahwa peneliti menanyakan Apakah pernah terjadi konflik antar pegawai, beliau menjawab:

“Hampir tidak ada tapi bukan berarti tidak pernah ada sama

sekali, pernah ada tetapi hanya miskomunikasi atau informasi yang penyampaiannya kurang tepat”.

Berdasarkan penjelasan narasumber diatas bahwasanya konflik yang terjadi hanya karena miskomunikasi saja atau informasi yang penyampaiannya kurang tepat jadi tidak ada konflik yang serius yang terjadi di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritogah.

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara dengan semua informan diatas mengenai kemampuan beradaptasi bahwa pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah sudah berjalan dengan baik dalam beradaptasi juga berkomunikasi antar sesama pegawai dan Bapak Kepala Desa, tidak ada terjadinya konflik yang serius hanya saja konflik yang sebabnya miskomunikasi dan setelah itu bisa dibicarakan dengan baik. Kerja sama antar pegawai juga sangat bagus karena selalu mengkoordinasikan satu pegawai dan pegawai lainnya.

### **c. Kepuasan Kerja**

Kepuasan kerja adalah ukuran dari tingkat kepuasan pekerja dengan jenis pekerjaan mereka yang berkaitan dengan sifat dari tugas pekerjaannya, hasil kerja yang dicapai, bentuk pengawasan yang diperoleh maupun rasa lega dan perasaan suka terhadap pekerjaan yang ditekuninya dan kemampuan seorang anggota dalam usaha mencapai suatu hasil kerja atau yang dicapai seseorang anggota dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya untuk mencapaitujuan dan rasa puas dalam dirinya.

Kepuasan kerja adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat

rasa puas individu, bahwa mereka dapat imbalan yang setimpal, dari bermacam – macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada (Steers, 1985). Hasil wawancara dengan Ibu Mesra Saragih peneliti menanyakan Bagaimana perasaan Ibu dalam kepuasan kerja yang sudah dijalankan, apakah Ibu mempunyai sikap yang positif terhadap kepuasan kerja, beliau menjawab:

“Saya memang baru beberapa bulan bekerja di Kantor Pemerintahan seperti contoh di Kantor Kepala Desa ini. Sejauh yang saya lihat dan alami sangat merasa sangat puas dalam hal bekerja karena banyak hal- hal positif yang saya kerjakan”.

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menyimpulkan hasil dari wawancara dengan Ibu Mesra Saragih yang dimana beliau sudah merasa sangat puas dalam kerjaan yang ia jalankan karena beliau memberikan dampak positif kepada masyarakat yang berada di Nagori Nagoritongah tersebut.

Selanjutnya saya menanyakan pertanyaan yang berbeda tetapi pada narasumber yang sama dengan Ibu Mesra Saragih dengan pertanyaan Apakah Ibu senang dalam melakukan pekerjaan yang sekarang, beliau menjawab:

“Kalau senang itu selama masyarakat itu senang dan merasa terlayani saya juga ikut merasa senang karena kita jugak tidak pernah mengharapkan lebih dari itu yang penting masyarakat tidak komplain”.

Berdasarkan penjelasan dari narasumber diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa selama masyarakat senang dan masyarakat merasa pelayanannya terpenuhi pegawai juga merasa puas akan hasil kerjanya tersebut. Hasil wawancara peneliti dengan salah satu masyarakat

perwakilan Nagori Nagoritongah dengan Ibu Rita Maulina Samosir menanyakan Apakah Ibu merasa puas terhadap hasil kerja dan hasil pelayanan terhadap pegawai di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah, beliau menjawab:

“Saya selaku masyarakat Nagoritongah selama ini saya merasa cukup puas dengan pelayanan di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah selain Bapak Pangulu nya ramah pegawai-pegawainya juga ramah karena kita di kampung ini masih satu keluarga semua. Jadi pasti masih ada rasa kekeluargaan tersebut”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rita Maulina Samosir peneliti dapat menyimpulkan bahwa masyarakat senang dan puas terhadap hasil kerja dan hasil pelayanan yang telah diberikan oleh Kepala Desa dan Pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah.

Selanjutnya, hasil wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S.Ab peneliti menanyakan Apakah gaji dan finansial yang Bapak dapatkan sesuai dengan hasil kerja Bapak, beliau menjawab:

“Sebelum menjadi perangkat desa atau pegawai di Kantor kepala desa terlebihnya kita sudah tau berapa gaji kerja di kantor kepala desa yang selanjutnya kalau masalah kesejahteraan sifatnya relatif dan taktis, jadi gaji pokok yang kami terima itu sesuai dengan upah minimum (UMP) Kabupaten Simalungun selanjutnya mungkin ada hal – hal lain yang sifatnya taktis tetapi tidak masuk dalam kutipan”.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada Bapak Eko Syahputra bahwa gaji dan finansial yang telah didapatkan sesuai dengan hasil kerja yang telah dilakukan, sesuai juga dengan upah minimum yang telah diatur oleh Kabupaten Simalungun.

Hasil wawancara dengan semua informan dapat disimpulkan bahwa dalam kepuasan kerja yang dicapai oleh Pegawai sudah berjalan dengan baik karena pegawai sudah memberikan hasil kerja dan hasil pelayanan dengan hal yang positif kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan dari para Pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah. Masyarakat puas dengan hasil kerja dan hasil pelayanannya tidak bertele-tele dalam menyelesaikan kebutuhan masyarakat seperti pengurusan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Warisan, Surat Tanah dan lainnya. Untuk penjelasan lebih detail bisa dilihat dari proses masyarakat melakukan pengurusan surat warisan dan surat tanah yang dilaksanakan di kantor kepala desa ialah sebagai berikut;



Gambar 4.2 Masyarakat dalam mengurus surat warisan berupa surat tanah



Gambar 4.3 Proses masyarakat mengurus surat tanah

Salah satu masyarakat memberikan beberapa berkas yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan Surat Tanah dan Surat Warisan. (Dokumentasi pribadi, Senin 31 Juli 2023 Pukul 10.20 Wib).

#### **d. Pencarian Sumber Daya**

Pencarian sumber daya adalah kemampuan sumber daya manusia (SDM) yakni kecerdasan dan kecakapan seseorang anggota dalam melaksanakan tugasnya. Hasil wawancara dengan Bapak Gomaki T.P Purba, S.T peneliti menanyakan Apakah kecerdasan dalam kemampuan sumber daya manusia (SDM) setiap anggota sudah cukup dalam melaksanakan tugasnya, beliau menjawab:

“Bahwa itu sifatnya relatif karena cukupnya itu dalam konteks penyelesaian setiap pekerjaan yang mereka bidangi umumnya sudah cukup sumber daya manusia nya, mereka (Pegawai) juga sudah mampu mengoperasikan komputer, pada bagian disiplin kerja mereka juga sudah hanya saja kita belum menggunakan fingerprint tidak bisa mengetahui siapa yang telat masuk dan siapa yang deluan pulang karena kita hanya menggunakan absensi manual. Jadi, bagian yang bagus akan tetap dipertahankan, yang masih belum bagus kita tingkatkan melalui evaluasi yang telah dilakukan.”

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Kepala Desa yaitu Bapak Gomaki bahwa dalam kemampuan sumber daya manusia di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah sudah berjalan dengan baik karena Pegawai sudah mampu memahami masing – masing tugasnya dan pekerjaannya yang sudah tanggung jawab masing – masing pegawai. Walaupun, terdapat sedikit permasalahan karena di Kantor tersebut belum menggunakan absen sidik jari.

Selanjutnya, hasil wawancara peneliti dengan Bapak Eko Syahputra

Purba,S.Ab selaku Sekretaris Desa dengan pertanyaan yang sama, beliau menjawab:

“Saya rasa sudah cukup karena jika ada yang tidak mengetahui dan tidak mengerti tugas yang ia selesaikan bagaimana cara mengerjakannya pasti akan dibantu dengan yang sudah paham dalam tugas tersebut.Dan juga kita di kantor ini pasti saling membantu karena kita sudah menganggap kita ini semua keluarga.”

Penjelasan tentang hasil dari wawancara dengan Bapak Eko peneliti menarik kesimpulan bahwa para pegawai sudah mampu memahami tugas dan pekerjaan masing – masing yang sesuai dengan bidangnya. Namun, apabila ada tugas baru yang ia tidak mengerti bagaimana cara menyelesaikannya pegawai lainnya akan membantu sebisa mungkin untuk menyelesaikan tugas tersebut. Peneliti menarik kesimpulan dari kedua narasumber yang telah diwawancarai bahwa kecerdasan dalam kemampuan sumber daya manusia setiap pegawai sudah mampu untuk melakukan tugas dan menyelesaikan pekerjaannya masing – masing sesuai dengan bidangnya, semua pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritengah juga sudah mampu dan memahami cara mengoperasikan komputer dengan baik, jadi mereka tidak akan bertanya- tanya dengan yang lainnya bagaimana cara mengoperasikan komputer tersebut.

Hasil wawancara dengan Ibu Mesra Saragih selaku Kepala Urusan Pemerintahan peneliti menanyakan bahwa Apakah Ibu lebih sering mengerjakan tugas sendiri tanpa meminta bantuan dari teman sekerja lainnya, beliau menjawab:

“Kalau tugas itu sudah ada masing – masing pekerjaannya dan

memang kita sudah membuat formatnya sendiri – sendiri, baik itu kepada bagian pelayanan, bagian perencanaan, bagaian tata usaha dan umum yang harus menguasai nomor surat dan segala macam lainnya itu memang sudah kita siapkan sesuai dengan formatnya masing – masing. Jika surat tanah, surat ahli waris, dan lainnya itu tugasnya ke Kepala Seksi Pemerintahan, jika pengelolaan dana desa jatuhnya ke bagian Kepala Urusan Keuangan dan Bendahara dan kalupun tidak paham kita pasti bekerjasama dalam menyelesaikannya.”

Hasil wawancara peneliti dengan Ibu Mesra di atas dapat disimpulkan bahwa tugas yang diberikan sudah sesuai dengan kemampuan dan kecerdasan masing – masing sesuai dengan bidangnya sehingga pegawai lebih sering mengerjakan pekerjaannya sendiri karena itu sudah sesuai dengan bidang masing-masing pegawai. Selanjutnya, hasil wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S.Ab selaku Sekretaris Desa peneliti menanyakan Apakah selalu ada orientasi dari atasan tentang tugas yang akan dikerjakan, beliau menjawab:

“Selalu, pekerjaan yang diperintahkan baik itu himbauan, instruksi, ataupun edaran dari Bapak Kepala Desa ataupun perintah untuk meneruskan ke Kantor Kecamatan itu selalu diteruskan dan melakukan koordinasi terlebih dahulu.”

Penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Eko diatas menjelaskan bahwa orientasi dari atasan itu selalu dilaksanakan dengan baik karena beliau mengatakan apapun itu perintah yang diberikan dari atasan kepada pegawai yang mengharuskan untuk melakukan instruksi yang telah diberikan pegawai selalu melakukan dan melaksanakan sesuai dengan perintah yang dianjurkan.

Kemudian, hasil wawancara dengan Bapak Eko Syahputra Purba, S.Ab selaku Sekretaris Desa peneliti menanyakan Apakah setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman atau peningkatan

kemampuan misalnya pelatihan – pelatihan, beliau menjawab:

“ Iya pastinya diberikan seperti pelatihan-pelatihan kecil dank arena di desa dan tidak banyak masyarakat contoh pelatihannya paling hanya turun lapangan seperti membantu Kepala Desa dalam mengurus Surat Tanah karena pasti kita turun lapangan ikut mengukur panjang lebarnya tanah tersbut. Dan kita disini juga saling membantu jadi secara langsung kita hanya belajar di Nagori ini saja”.

Berdasarkan hasil penjelasan dari narasumber diatas maka peneliti menyimpulkan tentang pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman atau peningkatan kemampuan seperti bentuk pelatihan dengan hasil jawaban wawancara dengan Bapak Eko semua pegawai tidak ada dilarang atau tidak memperbolehkan untuk memperoleh pengalaman atau peningkatan kemampuan seperti pelatihan karena itu sangatlah hal penting untuk dijalankan dan dilaksanakan agar mampu menambah kemampuan dan kecerdasan setiap pegawainya.

Peneliti menyimpulkan dari hasil wawancara dengan semua informan diatas terhadap pencarian sumber daya bahwa pegawai yang bekerja di Kantor Kepala Desa Nagori Nagoritongah sudah mempunyai kemampuan dan kecerdasannya masing – masing untuk menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya, begitu pula dalam mencari jalan keluar dalam suatu permasalahan yang sedang terjadi mereka juga sudah mampu untuk menyelesaikan akan hal itu.

Pegawai juga sigap dalam melaksanakan orientasi yang diberikan oleh Bapak Kepala Desa instruksi atau himbauan yang akan dilakukan. Tak luput pula, pegawai juga melakukan pelatihan – pelatihan yang mempunyai tujuan untuk memperoleh pengalaman dan kemampuan

pegawai agar pegawai mampu memahami mekanisme yang akan dilakukan kedepannya dan aturan – aturan yang akandibuat di kemudian hari.

#### **4.2.2 Hambatan Dalam Efektivitas Kinerja Pegawai Di Kantor Kepala**

##### **Desa Nagori Nagoritongah Kecamatan Purba Kabupaten**

##### **Simalungun**

Penyelenggaraan pemerintah desa oleh perangkat desa Nagori Nagoritongah tidaklah berjalan lancar. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, perangkat desa Nagoritongah kadang menghadapi permasalahan-permasalahan yang menghambat efektivitas kinerja mereka. Hal tersebut merupakan hal yang wajar dalam proses penyelenggaraan pemerintah desa, mengingat perangkat desa Nagoritongah memiliki batasan-batasan. Oleh karena itu, untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perangkat desa Nagoritongah dalam menjalankan tugasnya, penulis melakukan penelitian. Adapun hasil penelitian penulis tentang hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perangkat desa Nagoritongah dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

- a. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap syarat-syarat administrasi.

Salah satu faktor penghambat yang dihadapi oleh perangkat desa Nagoritongah dalam menjalankan tugas dan fungsinya yakni kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap syarat-syarat administrasi yang di perlukan saat mengurus sesuatu di kantor kepala

desa Nagoritongah. Hal ini di ungkapkan oleh Kepala Desa, Bapak Gomaki T.P Purba, S.T ketika ditanya oleh penulis tentang hambatan yang dihadapi aparatur desanya dalam menjalankan tugasnya. Beliau mengatakan bahwa:

“Hambatan yang dihadapi oleh perangkat desa Nagoritongah seperti yang kita ketahui di Desa ini masih bisa dikatakan buta dalam mengenal teknologi dan juga masih terkendala jaringan internet sehingga kita disini kurang mengetahui informasi terkait persyaratan-persyaratan dalam pengurusan administrasi”.

Berdasarkan wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa kurangnya informasi masyarakat desa tentang persyaratan-persyaratan tentang administrasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai Desa Nagoritongah.

Kendatipun pemerintah desa Nagoritongah masih melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat desa, tetapi masih banyak masyarakat desa yang masih kekurangan informasi tentang persyaratan-persyaratan administrasi saat mengurus sesuatu di kantor kepala desa Nagoritongah. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap persyaratan-persyaratan administrasi berdampak buruk terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja perangkat desa Nagoritongah. Hal tersebut ini diungkapkan oleh sekretaris desa Nagoritongah yakni Eko Syahputra Purba, S.Ab. Beliau mengatakan bahwa :

“ Hambatan yang di hadapi perangkat desa Nagoritongah yaitu terkadang masyarakat datang mengurus berkas tidak membawa identitasnya masing-masing seperti contoh KTP, KK dan sebagainya, sementara dalam pengurusan administrasi dipersyaratkan KTP maupun KK, dan itu berdampak kepada kinerja perangkat desa Nagoritongah”.

Peranan masyarakat sangat dibutuhkan dalam meningkatkan efektifitas kinerja perangkat desa Nagoritongah. Menurut M.Friedman dalam teori efektifitas hukumnya, salah satu faktor yang berpengaruh terhadap efektifitas pemberlakuan hukum yakni masyarakat. Dalam konteks ini, masyarakat juga mengambil adil dalam penerapan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa pada kinerja perangkat desa Nagoritongah. Sehingga, kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap persyaratan-persyaratan administrasi yang berdampak buruk terhadap efektifitas kinerja perangkat desa menghambat pengimplementasian amanat UU No. Tahun 2014 tentang Desa.

b. Lambatnya pencairan insentif

Insentif dalam Kamus Bahasa Indonesia (KBBI) berarti tambahan penghasilan berupa uang, barang dan sebagainya yang diberikan untuk meningkatkan gairah kerja. Insentif juga dipahami sebagai uang perangsang. Banyak ahli sepakat bahwa pemberian insentif memberikan berbagai macam manfaat, baik kepada perusahaan, lembaga, organisasi maupun kepada karyawan atau pekerja. Namun, tujuan utama pemberian insentif yakni meningkatkan produktivitas dan kinerja kariawan atau pekerja baik secara kelompok maupun individu. Dengan demikian perusahaan, lembaga, organisasi maupun karyawan atau pekerja sama-sama memperoleh manfaat dan saling diuntungkan.

Sebagaimana telah dipahami bahwa insentif merupakan bentuk apresiasi kepada kinerja pegawai desa Nagoritongah. Namun, hal ini

justro menghambat kinerja perangkat desa Nagoritongah sebagai mana diungkapkan oleh Bapak Gomaki T.P Purba, S.T, bahwa:

“Dari perangkat desanya sendiri, hambatan yang dihadapi yakni lambatnya pencairan insentif yang mengakibatkan kinerja pegawai desa Nagoritongah menurun”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat dipahami bahwa lambatnya pencairan insentif perangkat desa Nagoritongah berpengaruh terhadap menurunnya kinerja mereka. Insentif bagi perangkat desa Nagoritongah merupakan motivasi untuk meningkatkan kinerja mereka dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Sehingga, ketika terjadi keterlambatan pencairan insentif maka akan berpengaruh terhadap kurangnya motivasi bagi perangkat desa Nagoritongah dalam bekerja.

c. Kurangnya saran dan masukan

Faktor lain yang menjadi penghambat perangkat desa Nagoritongah dalam meningkatkan efektif kinerjanya yakni kurangnya saran dan masukan dari masyarakat desa. Saran dan masukan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa sangat penting guna memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan maupun kinerja perangkat desa Nagoritongah. Selain itu, saran dan masukan dalam konteks ini merupakan bentuk pelaksanaan prinsip-prinsip demokrasi yakni prinsip partisipatif.

Namun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya perangkat desa Nagoritongah, masyarakat desa tidak memaksimalkan haknya dalam memberikan saran dan masukan. Padahal hak tersebut telah dijamin

dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 68 ayat 1 huruf c yang menyatakan bahwa masyarakat desa berhak menyampaikan aspirasi, saran dan pendapat lisan atau tertulis secara bertanggung jawab tentang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Adanya hak dalam menyampaikan aspirasi, saran, dan masukan tersebut diharapkan masyarakat desa memberikan gagasan, ide, maupun keluhan-keluhan agar proses penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan baik dan optimal. Selain itu, hak untuk menyampaikan aspirasi, saran dan masukan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa juga merupakan *manifestasi* atas asas *partisipatif* sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 24 huruf k. Asas *partisipatif* yang dimaksud dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa tersebut yakni adanya peran aktif dari pihak-pihak yang memiliki hak dan kewajiban dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa baik itu Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kepala Desa dan jajarannya, maupun masyarakat desa sendiri. Sehingga masyarakat desa perlu berperan aktif dalam memberikan saran dan masukan.

d. Rendahnya kedisiplinan

Kedisiplinan berasal dari kata disiplin. Disiplin dalam KBBI berarti tata tertib atau ketaatan kepada peraturan. Disiplin juga berarti sikap taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan

tanggungjawabnya. Sedangkan Westra mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan suatu keadaan tatatertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada. Kedisiplinan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku individu yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Sehingga dapat dipahami bahwa kedisiplinan pada hakikatnya lahir dari diri individu itu sendiri untuk taat pada peraturan-peraturan yang mengikatnya.

Kedisiplinan menjadi permasalahan klasik dalam dunia pekerjaan. Hal ini pun terjadi pada perangkat desa Nagoritongah. Berdasarkan keterangan yang dikemukakan oleh Bapak Eko Syahputra Purba, S. Ab selaku sekretaris desa mengatakan bahwa:

“Dari perangkat desa yang menjadi penghambat dalam efektivitas kinerjanya yakni biasanya perangkat desa tidak disiplin dalam masuk kantor, maksudnya biasa terlambat dan banyak minta izin, seperti yang kita ketahui kita tinggal di desa yang mata pencaharingnya bertani. Nah, otomatis pegawai dikantor kepala desa Nagoritongah banyak yang izin karena terkadang lebih memilih bekerja di ladang. Dan juga banyak pegawai pulang sebelum waktu jam pulang di karenakan tidak adanya masyarakat yang datang mengurus surat-surat ke kantor kepala desa. Terkadang juga banyak kegiatan-kegiatan diluar yang harus di kontrol”.

Berdasarkan wawancara diatas, maka dapat disimpulkan setidaknya terdapat 3 bentuk kedisiplinan perangkat desa Nagoritongah, antara lain Keterlambatan datang kekantor, sering meminta izin atau tidak masuk kantor, dan mengurus kepentingan-kepentingan lain.

Pada dasarnya kedisiplinan berkaitan erat dengan kesadaran hukum. Seseorang yang memiliki kesadaran hukum tentu akan taat kepada

peraturan-peraturan yang akan berpengaruh pada terciptanya kedisiplinan. Selain itu, kedisiplinan juga akan berdampak besar terhadap layanan dan proses penyelenggaraan pemerintah desa. Apabila perangkat desa tidak disiplin, maka tentu tidak akan tercipta efektifitas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

Permasalahan kedisiplinan yang terjadi pada perangkat desa Nagoritongah harus segera diselesaikan. Apabila sistem perangkat desa yang di terapkan pada kantor kepala desa Nagoritongah berdasar pada prinsip kedisiplinan waktu dan kedisiplinan kerja sebagai mana yang telah di uraikan sebelumnya. Oleh karena itu, dibutuhkan usaha dan kebijakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut agar perangkat desa Nagoritongah dapat memberikan pelayanan secara maksimal.