

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN

Petunjuk:

1. Peneliti mengharapkan partisipasi dari Bapak/Ibu untuk memberi jawaban yang tepat dan relevan atas daftar pertanyaan penelitian yang telah tersedia.
2. Berikanlah jawaban yang menurut Bapak/Ibu benar atau mendekati jawaban dari pertanyaan sesuai dengan keadaan yang ada.
3. Jawaban yang Bapak/Ibu berikan adalah bersifat rahasia, untuk itu peneliti mengharapkan jawaban yang sesungguhnya.
4. Data yang telah diperoleh dari Bapak/Ibu semata-mata hanya sebagai salah satu kelengkapan dalam menyusun Skripsi untuk menyelesaikan studi pada program strata satu.
5. Sebelum dan sesudah, peneliti mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Bapak/Ibu.

PERTANYAAN

I. Pertanyaan Wawancara untuk Camat Ulususua (informan Utama)

1. Bagaimana struktur organisasi di Kantor Camat Ulususua saat ini?
2. Bagaimana Bapak menilai pembagian tugas dan koordinasi antara bagian?
3. Bagaimana peran Bapak dalam pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai?
4. Apa kendala utama dalam pengelolaan SDM dari sudut pandang pimpinan?
5. Apa strategi yang Bapak prioritaskan untuk meningkatkan efektivitas organisasi?
6. Apakah ada kerja sama lintas sektor atau dengan pemerintah desa terkait SDM?
7. Apa harapan Bapak terhadap kinerja SDM di masa mendatang?

II. Pertanyaan Wawancara untuk SekCam (informan pendukung).

1. Bagaimana pelaksanaan pembagian tugas antara bagian dikoordinasikan?
2. Apakah Bapak terlibat langsung dalam pengawasan harian terhadap kinerja pegawai?
3. Apa saja kendala administratif dalam mengelola SDM di kantor ini?
4. Menurut Bapak, aspek mana dari organisasi yang paling perlu dibenahi?
5. Apa saja kendala dalam pengelolaan data dan informasi SDM?
6. Apakah ada pelatihan rutin atau peningkatan kapasitas untuk pegawai?
7. Menurut Bapak, sistem kepegawaian mana yang paling butuh perbaikan?
8. Apakah Bapak terlibat langsung dalam pengawasan harian terhadap kinerja pegawai?

III. Pertanyaan Wawancara untuk kepala seksi pemerdayaan masyarakat (Kesi PMD) (Informan Pendukung).

1. Bagaimana pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan?
2. Apa bentuk pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas di lapangan?
3. Apa kendala dalam melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat?
4. Apa usulan Anda untuk meningkatkan efektivitas kerja di seksi Anda?
5. Apakah rekomendasi dari kepegawaian selalu ditindaklanjuti?
6. Apakah ada supervisi atau pengawasan dari atasan langsung?
7. Apakah Anda menyusun laporan, dokumentasi, atau evaluasi berkala?

4.2.3 Pengelompokan Pertanyaan Wawancara

Semi-terstruktur berdasarkan narasumber: Camat, Sekretaris Camat (SekCam), Kasubbag Kepegawaian, dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Setiap kelompok difokuskan pada peran, wewenang, dan pengalaman masing-masing narasumber agar jawaban yang diperoleh saling melengkapi.

1. Narasumber: Camat Uulusua, Bapak Syukurman Giawa S.Pd pada hari senin tanggal 30 juni 2025., pukul, 14:00 WIB sampai selesai. Fokus: Pandangan strategis, kebijakan umum, arah pengorganisasian dan pengendalian SDM.

- a. Bagaimana struktur organisasi di Kantor Camat Uulusua saat ini?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan kunci (Camat) menyatakan bahwa:

“Terkait dengan struktur organisasi di Kantor Camat Uulusua, struktur ini salah satu landasan pengorganisasian yang digunakan untuk membagi wewenang dan tanggung jawab. Namun karena pegawai di Kantor ini masih memiliki keterbatasan SDM, sehingga penerapan struktur organisasi belum sepenuhnya dijabarkan dengan baik atau belum dijadikan sebagai pedoman kerja yang jelas bagi setiap pegawai, artinya pengorganisasian belum dapat menjamin bahwa masing-masing pegawai memahami dengan jelas peran dan tanggung jawab sesuai kompetensinya di Kantor Camat Uulusua”.

- b. Bagaimana Bapak menilai pembagian tugas dan koordinasi antara bagian?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan kunci (Camat) Menyatakan bahwa:

“Menurut pandangan kami, sebagai pimpinan dapat menilai dari hasil kinerja setiap pegawai yang hanya terfokus pada keterbatasan SDM dan struktur kerja, ini bisa dikatakan belum diterapkan dengan rincian kerja yang jelas bagi masing-masing pegawai atau unit kerja. Ini mengakibatkan terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas bahkan sebagian pekerjaan belum jelas siapa yang bertanggung jawab. Kelemahan pengorganisasian ini berdampak langsung pada kapasitas dan potensi masing-masing pegawai di Kantor Camat Uulusua, dan kerja sama belum terjalin dengan kuat, dan belum ada mekanisme yang dapat menjamin peningkatan kualitas kerja dari waktu ke waktu”.

- c. Bagaimana peran Bapak dalam pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan kunci (Camat)

Menyatakan bahwa;

“Kami sebagai pemimpin tertinggi tingkat kecamatan atau disebut Camat, berperan penting dalam kepemimpinan guna mengelola kegiatan terkait visi dan misi yang telah ditentukan dan juga berperan penting untuk mengoptimalkan baik dalam segi SDM maupun dalam segi pelayanan. Tentu kami terus melakukan pembenahan terhadap kinerja atau terus melakukan pemantauan dan evaluasi kerja yang jelas dan terukur terhadap produktivitas bagi masing-masing pegawai guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien”.

d. Apa kendala utama dalam pengelolaan SDM dari sudut pandang pimpinan?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan kunci (Camat), menyatakan bahwa:

“Dari sudut pandang kami sebagai pemimpin, ada beberapa kendala utama dalam pengelolaan SDM yaitu;

- Keterbatasan SDM sebagian pegawai, artinya jumlah pegawai yang tersedia belum sepenuhnya memadai untuk mengisi semua kebutuhan kerja dan pelayanan, akibatnya beban kerja dapat menumpuk pada beberapa orang, dan pelayanan kepada masyarakat belum dapat dilakukan secara maksimal. Sebagian juga pegawai masih belum sepenuhnya memiliki kompetensi atau kualifikasi yang sesuai dengan bidang kerja yang diamanatkan. Hal ini membuat pelimpahan kerja belum dapat dilakukan berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja, sehingga berdampak pada produktivitas dan pelayanan pegawai.*
- Kurangnya motivasi dan disiplin kerja, artinya terbatasnya pola pengawasan kerja dan sistem apresiasi membuat sebagian pegawai kurang termotivasi dan belum sepenuhnya disiplin dalam kinerja yang sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan.*
- Kurangnya dukungan dari segi fasilitas dan teknologi, artinya terkait dengan fasilitas dan teknologi ini sangat disayangkan karena keterbatasan ini dapat memicu keterlambatan dalam mendukung berbagai kegiatan untuk mencapai visi dan misi yang telah ditentukan”.*

e. Apa strategi yang Bapak prioritaskan untuk meningkatkan efektivitas organisasi?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan kunci (Camat), menyatakan bahwa:

“Strategi yang kami gunakan untuk meningkatkan efektivitas organisasi terkhususnya di Kantor Camat Uluusu ini, yaitu: pertama, kami memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing pegawai sesuai dengan

kemampuan atau kompetensi yang mereka miliki. Kedua, kami juga memperbaiki pola pelimpahan kerja dengan memastikan bahwa penugasan yang diberikan sesuai dengan keahlian dan pengalaman pegawai, sehingga dapat meminimalkan kesalahan kerja dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Ketiga, kami terus memperkuat koordinasi antara pegawai dengan mengadakan rapat kerja dan briefing secara berkala agar semua pegawai memahami tugas dan tanggung jawab dan dapat saling mendukung satu sama lain. Selain itu, kami juga sedang melakukan pembenahan terhadap sistem monitoring dan evaluasi kerja yang lebih terstruktur dengan membuat indikator kinerja bagi individu maupun tim, guna memastikan pelaksanaan kerja sesuai dengan perencanaan dan dapat segera dilakukan perbaikan bila diperlukan”.

2. Narasumber: Sekretaris Camat (SekCam) (Sawato Eli laia, SIP), pada hari Senin tanggal 30 Juni 2025., pukul, 10:00 WIB sampai selesai. Fokus: Koordinasi internal, administrasi organisasi, dan pengawasan operasional.

a. Bagaimana pelaksanaan pembagian tugas antara bagian dikoordinasikan? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung (SekCam), menyatakan bahwa:

“Proses koordinasi antarbidang masih berjalan secara informal dan tidak terstruktur. Kadang-kadang tugas dibagikan secara langsung oleh pimpinan tanpa ada musyawarah antarbidang, sehingga terjadi ketidaksesuaian penugasan dengan kompetensi pegawai. Tidak semua tugas dibahas dalam rapat koordinasi, dan ini menyebabkan ketidak efisien kerja. Pegawai sering kali mengalami kebingungan karena tidak tahu batas tanggung jawab masing-masing bagian”.

b. Apakah Bapak terlibat langsung dalam pengawasan harian terhadap kinerja pegawai? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung (SekCam), menyatakan bahwa:

“Iya, saya secara umum terlibat dalam pengawasan, tetapi memang belum dilakukan secara intens setiap hari. Karena keterbatasan waktu dan banyaknya kegiatan yang harus dihadiri, saya lebih sering mendelegasikan pengawasan kepada kepala seksi masing-masing. Namun, saya tetap meminta laporan secara berkala untuk mengetahui perkembangan kinerja pegawai”.

c. Apa saja kendala administratif dalam mengelola SDM di kantor ini? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung (SekCam), menyatakan bahwa:

“Beberapa kendala administratif yang kami hadapi dalam mengelola sumber daya manusia di kantor Camat Uluusu antara lain adalah tidak adanya uraian tugas yang tertulis secara rinci untuk setiap posisi, sehingga sering terjadi tumpang tindih atau kekosongan dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, proses pelimpahan tugas terkadang tidak mempertimbangkan latar belakang dan kompetensi pegawai, yang mengakibatkan tugas tidak dapat dijalankan secara efektif. Koordinasi antarpegawai juga masih lemah karena belum adanya sistem komunikasi dan pelaporan yang terstruktur. Di sisi lain, sistem pengawasan terhadap kinerja individu maupun tim belum berjalan optimal, karena belum tersedia mekanisme evaluasi kinerja yang konsisten dan terdokumentasi dengan baik. Semua hal ini menjadi tantangan administratif yang cukup serius dalam mengoptimalkan peran dan kinerja SDM di lingkungan Kantor Camat”.

- d. Menurut Bapak, aspek mana dari organisasi yang paling perlu dibenahi? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung (SekCam), menyatakan bahwa:

“Aspek organisasi yang paling perlu dibenahi di Kantor Camat Uluusu ini adalah pembagian tugas yang belum jelas, penempatan tugas yang tidak sesuai dengan kompetensi pegawai, serta kurangnya koordinasi dan sistem pengawasan yang efektif. Hal ini menunjukkan bahwa pengorganisasian belum berjalan optimal dalam hal penataan struktur kerja dan alur koordinasi antarpegawai, sedangkan fungsi pengendalian juga belum mampu memastikan bahwa tugas dilaksanakan sesuai target dan standar yang diharapkan. Pembenahan pada aspek-aspek ini sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai dan mendukung optimalisasi sumber daya manusia secara menyeluruh”.

3. Narasumber: Kasubbag Kepegawaian (Melianus Halawa, S.Pd) pelatihan, serta sistem kontrol SDM. pada hari Kamis tanggal 03 Juli 2025., pukul, 9:30 WIB sampai selesai. Fokus: Tata kelola kepegawaian, pencatatan kinerja, penempatan,

- a. Apakah terdapat indikator atau instrumen evaluasi kinerja pegawai? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kasubbag Kepegawaian, menyatakan bahwa:

“Sebenarnya kami belum memiliki instrumen evaluasi yang baku atau terstandarisasi. Evaluasi kinerja masih dilakukan secara umum dan subjektif, misalnya berdasarkan kehadiran, penyelesaian tugas, dan laporan dari atasan langsung. Tidak ada indikator yang tertulis atau sistematis. Hal ini memang

menjadi kendala karena kami kesulitan mengukur secara objektif kinerja masing-masing pegawai, apalagi jika berkaitan dengan promosi atau pembinaan. Hal ini mencerminkan lemahnya sistem pengendalian, khususnya dalam hal evaluasi kinerja. Tanpa indikator yang jelas, pengawasan menjadi tidak efektif dan bisa menimbulkan ketidakadilan atau ketidaktepatan dalam pemberian tugas serta pengembangan pegawai. Ketidakhadiran instrumen evaluasi yang jelas juga membuat optimalisasi SDM menjadi tidak maksimal, karena tidak ada tolok ukur yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan”.

- b. Apa saja kendala dalam pengelolaan data dan informasi SDM? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kasubbag Kepegawaian, menyatakan bahwa:

Salah satu kendala utama dalam pengelolaan data SDM di kantor kami adalah belum adanya sistem database yang terpusat dan digital. Sebagian besar data masih disimpan dalam bentuk dokumen fisik, sehingga sulit diakses dengan cepat. Selain itu, tidak semua pegawai memiliki keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi, jadi sering kali terjadi kesalahan input atau keterlambatan dalam pembaruan data pegawai.

- c. Apakah ada pelatihan rutin atau peningkatan kapasitas untuk pegawai? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kasubbag Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Selama ini pelatihan untuk pegawai belum dilakukan secara rutin. Kadang-kadang ada undangan dari pemerintah kabupaten untuk mengikuti bimbingan teknis atau sosialisasi, tetapi itu pun hanya diikuti oleh beberapa orang. Belum ada program pelatihan internal yang terstruktur dan berkelanjutan di kantor camat, sehingga pengembangan kapasitas pegawai berjalan lambat”.

- d. Menurut Anda, sistem kepegawaian mana yang paling butuh perbaikan? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kasubbag Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Sistem pengorganisasian kepegawaian adalah aspek yang paling mendesak untuk dibenahi. Hal ini karena pengorganisasian yang tidak efektif memicu serangkaian masalah lainnya, seperti pelimpahan tugas yang tidak sesuai, koordinasi yang lemah, hingga sulitnya mengendalikan kinerja secara menyeluruh. Namun demikian, pengendalian juga tidak bisa diabaikan, karena tanpa sistem

pengawasan yang baik, pembagian tugas yang ideal pun tidak akan berjalan efektif”.

4. Narasumber: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa (Fanolo Halawa, S.Kep) pada hari Jumat tanggal 04 Juli 2025., pukul, 10:00 WIB sampai selesai.

Fokus: Implementasi lapangan, hubungan kerja dengan masyarakat desa, penerapan sistem SDM di bidang teknis.

- a. Bagaimana pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyatakan bahwa:

“Pelaksanaan tugas sehari-hari di Kantor Camat Ulususua umumnya masih bersifat informal dan kurang terstruktur. Koordinasi antarpegawai lebih sering dilakukan secara lisan dan spontan, tanpa pedoman kerja yang baku. Dalam beberapa kasus, tugas-tugas disampaikan secara langsung oleh pimpinan tanpa penjabaran detail mengenai siapa yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan maupun hasilnya. Hal ini sering menimbulkan tumpang tindih pekerjaan atau bahkan ada tugas yang terabaikan karena tidak jelas siapa yang harus melaksanakannya. Selain itu, pelimpahan tugas terkadang tidak mempertimbangkan secara menyeluruh kompetensi dan bidang keahlian pegawai. Misalnya, ada pegawai yang berlatar belakang administrasi namun diberikan tanggung jawab teknis di lapangan yang membutuhkan kemampuan berbeda. Akibatnya, efektivitas kerja menjadi rendah dan hasil yang dicapai tidak optimal. Koordinasi antarbagian pun dinilai masih lemah. Masing-masing bagian cenderung bekerja sendiri-sendiri, sehingga komunikasi dan sinergi antarpegawai belum berjalan maksimal. Minimnya rapat koordinasi atau evaluasi rutin turut memperparah situasi ini. Belum ada sistem pelaporan kerja harian yang terstruktur, sehingga pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas sulit dilakukan secara menyeluruh”.

- b. Apa bentuk pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas di lapangan?

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyatakan bahwa:

“Pengendalian terhadap pelaksanaan tugas-tugas di lapangan di Kantor Camat Ulususua masih berjalan secara terbatas dan belum sistematis. Selama ini, bentuk pengendalian yang dilakukan cenderung bersifat informal, seperti melalui pantauan langsung dari atasan atau laporan lisan dari pegawai setelah

melaksanakan tugas. Namun, belum ada mekanisme pengawasan yang terstruktur dan terdokumentasi secara rutin, seperti laporan kegiatan tertulis, evaluasi berkala, atau pemantauan berbasis indikator kinerja. Selain itu, keterlibatan pimpinan dalam proses pengendalian juga belum optimal. Pengawasan lebih banyak dilakukan jika ada masalah yang muncul atau keluhan dari masyarakat, bukan sebagai bagian dari sistem pengendalian preventif dan berkelanjutan. Hal ini menyebabkan beberapa tugas di lapangan tidak terlaksana secara maksimal, bahkan ada yang terlambat diselesaikan karena tidak adanya tindak lanjut atau evaluasi dari pihak pengawas. Kondisi ini menunjukkan bahwa peran pengendalian belum dijalankan dengan optimal, sehingga berdampak langsung terhadap rendahnya kinerja dan akuntabilitas pegawai dalam menjalankan tugas-tugas lapangan”.

- c. Apa kendala dalam melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyatakan bahwa:

“Salah satu kendala utama dalam melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat adalah kurangnya kejelasan dalam pembagian peran antarpegawai. Misalnya, tidak semua staf memahami batas tanggung jawab mereka dalam program pemberdayaan, sehingga kadang terjadi tumpang tindih atau malah ada kegiatan yang tidak terurus. Selain itu, pelimpahan tugas sering kali tidak memperhatikan latar belakang atau kompetensi pegawai, sehingga mereka kesulitan saat harus terjun ke lapangan tanpa keahlian yang memadai. Koordinasi antarbidang juga masih lemah, misalnya informasi dari seksi pembangunan tidak selalu tersampaikan ke seksi lainnya. Di sisi lain, tidak ada mekanisme pengawasan rutin atau evaluasi berkala atas pelaksanaan program pemberdayaan, jadi sulit mengukur apakah kegiatan tersebut benar-benar berdampak”.

- d. Apa usulan Anda untuk meningkatkan efektivitas kerja di seksi Anda? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyatakan bahwa:

“Menurut saya, agar efektivitas kerja di seksi kami bisa meningkat, yang paling penting adalah memperjelas pembagian tugas. Saat ini masih banyak pegawai

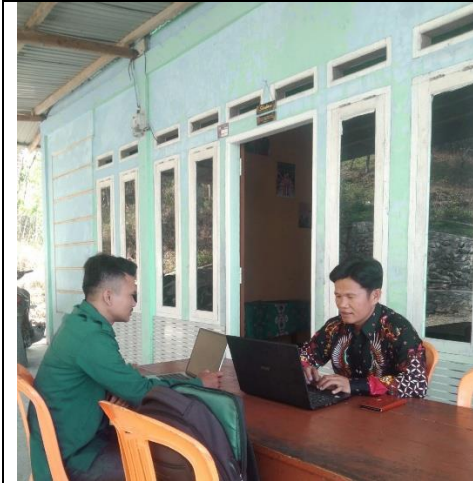
yang bingung apa saja tugas pokok mereka, sehingga sering terjadi tumpang tindih atau justru tidak ada yang mengerjakan tugas tertentu. Selain itu, pelimpahan tugas sebaiknya mempertimbangkan keahlian dan latar belakang pendidikan pegawai, supaya pekerjaan bisa diselesaikan lebih cepat dan hasilnya lebih maksimal. Koordinasi antarpegawai juga perlu diperkuat, misalnya dengan rapat mingguan atau briefing singkat agar semua orang tahu apa yang sedang dikerjakan. Terakhir, pimpinan perlu melakukan pengawasan secara rutin, bukan hanya menunggu laporan. Dengan pengawasan aktif, kita bisa mengetahui hambatan yang ada di lapangan dan mencari solusi lebih cepat”.

- e. Apakah rekomendasi dari kepegawaian selalu ditindaklanjuti? Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan pendukung, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyatakan bahwa:

“Semua rekomendasi dari bagian kepegawaian langsung ditindaklanjuti. Ada beberapa usulan, seperti rotasi pegawai atau pelatihan teknis, yang sudah lama diajukan tetapi belum ada realisasi karena berbagai alasan, termasuk keterbatasan anggaran atau belum adanya instruksi langsung dari pimpinan. Kadang juga rekomendasi kepegawaian tidak sejalan dengan kebutuhan di lapangan, sehingga dianggap belum prioritas. Akibatnya, upaya peningkatan kualitas SDM menjadi terhambat, dan masalah seperti penempatan pegawai yang tidak sesuai kompetensi masih terus terjadi”.

FOTO DOKUMENTASI

	Narasumber: Camat Ulususua, Bapak Syukurman Giawa S.Pd. pada hari senin tanggal 30 juni 2025., pukul, 14:00 WIB sampai selesai.
	Narasumber: Sekretaris Camat (SekCam) (Sawato Eli laia, SIP), pada hari Senin tanggal 30 Juni 2025., pukul, 10:00 WIB sampai selesai.
	Narasumber: Kasubbag Kepegawaian (Melianus Halawa, S.Pd) pelatihan, serta sistem kontrol SDM. pada hari kamis tanggal 03 juli 2025., pukul, 9:30 WIB sampai selesai.



Narasumber: Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat Desa (Fanolo
Halawa, S.Kep) pada hari Jumat tanggal
04 Juli 2025., pukul, 10:00 WIB sampai
selesai.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : jl. Karet no. 30 kelurahan ilir, kec. Gunungsitoli, kota gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.ad

Gunungsitoli, 12 November 2024

Hal : Pengajuan Judul Rancangan Penelitian

Kepada Yth.
Bapak Dosen Pembimbing
Akademik
Delipiter Lase, S.E.,M.Pd

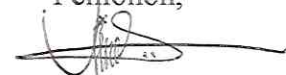
Dengan Hormat

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Viktor Laia
Nim : 2321425
Konsentrasi : MSDM (Manajemen Sumberdaya Manusia)
Tema : Fungsi-Fungsi Manajemen
Dosen : Delipiter Lase, S.E.,M.Pd
Pembimbing

No	Rancangan Penelitian	Disetujui	Oleh
1	Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Serta Motiasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ulususua		
2	Peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia (SDM) di lembaga pelayanan publik di Kantor Camat Ulususua	15/11-2024	
3	Penerapan Fungsi Pengorganisasian Dan Pengatualisasian Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Di Kantor Camat Ulususua		

Hormat Saya,
Pemohon,



Viktor Laia



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS

UNIVERSITAS NIAS

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : jl. Karet no. 30 kelurahan ilir, kec. Gunungsitoli, kota gunungsitoli

Homepage: <https://mnj.unias.ac.id>.email:mnj@unias.ac.ad

Tema	Fungsi-Fungsi Manajemen
Judul	Peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di lembaga pelayanan publik di Kantor Camat Ulu Susua
Fenomena	Fenomena yang menjadi latar belakang riset ini adalah Kantor Camat Ulu Susua sering kali mencerminkan tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan kepada masyarakat. Pengorganisasian SDM yang kurang optimal, permasalahannya yaitu pembagian tugas yang tidak jelas atau tidak sesuai dengan kemampuan pegawai dapat menyebabkan penurunan produktivitas. Ada pegawai yang memiliki kompetensi di bidang administrasi, tetapi tugas yang diberikan lebih banyak berkaitan dengan pelayanan teknis yang memerlukan keahlian khusus. Dampak ketidaksesuaian ini dapat memperlambat proses pelayanan publik dan meningkatkan beban kerja pegawai yang tidak sesuai dengan tugas pokok pegawai tersebut. Pengorganisasian mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab serta pembentukan struktur yang memastikan setiap individu berkontribusi sesuai keahlian para pegawai kantor camat ulu susua. Pengendalian di sisi lain memastikan bahwa proses-proses yang telah diorganisasikan tetap berjalan sesuai tujuan. Dalam hal ini, pengendalian mencakup pemantauan kinerja, evaluasi serta pemberian umpan balik secara berkala.
Lokasi Penelitian	Kantor Camat Ulu Susua, Nias Selatan
Alamat	Desa Orahili Susua
Latar Belakang Masalah	Sumber daya manusia (SDM) memainkan peran krusial dalam keberhasilan lembaga pelayanan publik, termasuk di tingkat kecamatan. Dalam konteks pelayanan publik, SDM yang kompeten dan berkualitas menjadi kunci untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan meningkatkan efisiensi layanan. Kantor camat ulu susua, sebagai representasi pemerintah



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS

UNIVERSITAS NIAS

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : jl. Karet no. 30 kelurahan ilir, kec. Gunungsitoli, kota gunungsitoli

Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

di tingkat kecamatan, memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat. Namun, tanggapan dalam pengelolaan SDM sering kali menghambat pencapaian tujuan organisasi. Optimalisasi sumber daya menjadi vital mengingat peran sentralnya dalam memastikan kepatuhan terhadap standar pelayanan publik dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Pengorganisasian, sebagai fungsi yang melibatkan pembagian tugas dan penataan sumber daya membantu dalam menciptakan struktur kerja yang efisien. Menurut sedarmayanti (2009) menekankan bahwa pengorganisasian ini mencakup penyusunan sistem merit, sistem pendidikan dan pelatihan (diklat) standar kinerja, pola karier yang jelas, hingga klasifikasi dan penempatan yang sesuai dengan kompetensi. Oleh karena itu, pengelolaan SDM di sektor ini berfokus pada peningkatan kompetensi, akuntabilitas, serta penerapan struktur dan kontrol yang mendukung tujuan pelayanan (Salusu, 2003; Ananthan et al., 2019). Selain itu, pengendalian menjadi esensial untuk memastikan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan dapat dijalankan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Dalam praktiknya, pengendalian ini melibatkan evaluasi kinerja dan penerapan standar kepatuhan, seperti yang dilakukan oleh Ombudsman RI dalam menilai pelayanan publik di berbagai daerah untuk mencegah maladministrasi dan meningkatkan kualitas layanan.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS

UNIVERSITAS NIAS

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : jl. Karet no. 30 kelurahan ilir, kec. Gunungsitoli, kota gunungsitoli

Homepage: <https://mnj.unias.ac.id>.email:mnj@unias.ac.ad

Perumusan Masalah	Bagaimana peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di lembaga pelayan publik di Kantor Camat Ulu Susua?
Tujuan penelitian	Untuk mengetahui bagaimana peran pengorganisasian dalam optimalisasi sumber daya manusia dalam pelayanan publik di kantor Camat Ulu Susua.
Metode Penelitian	Deskriptif Kualitatif 1. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk memahami fenomena atau peristiwa tertentu secara mendalam melalui pengumpulan data deskriptif. Pendekatan ini cocok untuk mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi pengorganisasian dan pengendalian serta dampaknya pada optimalisasi sumber daya manusia. 2. Memberikan gambaran komprehensif mengenai bagaimana pengorganisasian dan pengendalian dijalankan di kantor Camat Ulu Susua serta bagaimana peran keduanya dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia. 3. Proses pengumpulan data; a. Obseravsi b. Wawancara c. Dokumentasi
Daftar pustaka	Mahfoozi, A., Salaju, M. & Narayanan, A. (2018). <i>Talent Management Practices and Organizational Performance in the Public Sector</i>. Journal of Governmental Studies. Artikel ini membahas pentingnya manajemen talenta untuk mendukung performa pelayanan publik melalui pengorganisasian dan pengendalian yang efektif. Salusu, J. (2003). <i>Manajemen Stratejik untuk Organisasi Publik</i>. Buku ini mengupas karakteristik sektor publik, termasuk peran pengorganisasian dan kontrol yang efektif untuk mencapai efisiensi dan



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : jl. Karet no. 30 kelurahan ilir, kec. Gunungsitoli, kota gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id>.email:mnj@unias.ac.ad

efektivitas layanan publik.

Ananthan, R., Abd Nasir, S., & Mahfoozi, A. (2019). *Strategic HR Management in Public Services: Developing Core Competencies*. Public Administration Review. Penelitian ini menggarisbawahi pentingnya pembentukan kompetensi inti dan manajemen SDM berbasis kontrol di organisasi sektor publik untuk mengoptimalkan kinerja.

Syed, F., & Balaguer, J. (2017). *Public Sector Workforce Planning and Talent Management*. Asian Journal of Public Administration. Studi ini menekankan integrasi strategi pengendalian dalam perencanaan SDM untuk memperbaiki layanan publik.

Thunnissen, M. (2016). *Effective Talent Management in the Public Sector: Challenges and Solutions*. International Journal of Public Sector Management, Vol. 29, No. 6. Artikel ini memberikan wawasan tentang pentingnya struktur organisasi yang terkontrol untuk mempertahankan karyawan bertalenta di sektor publik.

GunungSitoli, November 2024

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing Akademik,

Delpiter Iase, S.E.,M.Pd

Disahkan oleh
Plt. Ketua Program Studi,

Idarni Harefa, S.E.,M.E

Tembusan :

1. Kepala LPPM Universitas Nias
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias

Status pembimbingan berhasil diubah

NIM :

2321425

NAMA MAHASISWA :

VIKTOR LAIA

PRODI :

Manajemen

JUDUL :

Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Uulusua

LOKUS :

Kantor Camat Uulusua, Kabupaten Nias Selatan

Dosen Pembimbing :

Delipiter Lase, SE.,M.Pd

Konsentrasi :

MSDM

Tema :

Fungsi-Fungsi MSDM

Ubah Judul

Riwayat Bimbingan Proposal

N	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di lembaga pelayanan publik di kantor camat ulususua <i>01 Dec 2024 19:17:54</i>	Bab 1 Latar Belakang Penelitian File Skripsi	Ubah judul menjadi: Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Uulusua Perbaiki BAB I, pedomani [gunakan] file terlampir File Skripsi <i>04 Dec 2024 23:57:35</i>

No	Topik	Materi	Catatan Dosen
2	Peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di kantor camat ulususua <i>18 Dec 2024 16:51:43</i>	Bab 2 Kajian Pustaka penelitian File Skripsi	Sesuaikan ulang sistematika bab 2, ikuti outline terlampir File Skripsi <i>10 Jan 2025 17:32:45</i>
3	Peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di kantor camat Uulusua <i>11 Feb 2025 08:55:27</i>	Hasil Revisi bab 1 (Latar Belakang) dan Revisi Bab II (Tinjauan Pustaka). Ini pak hasil revisian berdasarkan Outline yang sudah bapak share untuk menjadi pedoman Rancangan penelitian. mohon untuk di cek, Apa bila ada Yang di tambah dan juga yang dikurangi dan mohon diwarnai yang di ubah pak. terimakasih pak. File Skripsi	Atur waktu untuk membahas BAB II <i>12 Feb 2025 22:07:42</i>
4	Bab II Kajian Pustaka <i>07 Mar 2025 20:37:22</i>	Isi Bab II File Skripsi	Lanjut, ke BAB III <i>15 Mar 2025 20:36:16</i>
5	Bab III Metodologi Penelitian <i>13 Mar 2025 18:22:45</i>	Metodologi Penelitian File Skripsi	Sesuaikan BAB III, lihat File terlampir File Skripsi <i>15 Mar 2025 20:34:03</i>
6	Bab III Metodologi Penelitian <i>18 Mar 2025 11:41:14</i>	Hasil Revisian Bab III File Skripsi	Perbaiki narasi Objek Penelitian Dengan demikian objek penelitian ini adalah peran pengorganisasian dan pengendalian dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Camat Uulusua. Penelitian ini menganalisis bagaimana kedua fungsi manajerial tersebut diterapkan untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai, produktivitas organisasi, dan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh kantor tersebut. Siapkan surat persetujuan Pembimbing

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
----	-------	--------	---------------

19 Mar 2025 23:44:18

7	Peran Pengorganisasian Dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia Di Kantor Camat Uluusua	Bab I, Bab II Dan Bab III. File Skripsi	Mana draf Daftar Pertanyaan Wawancara...
---	--	--	--

20 Mar 2025 10:34:10

21 Mar 2025 09:17:35

Selesai

Proses pembimbingan proposal ini telah selesai dan telah dilanjutkan pada tahapan selanjutnya.

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan Penelitian yang diajukan oleh :

Nama : Viktor Laia

NPM : 2321425

Program : Strata Satu (S-1)

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Judul : Peran Pengorganisasian Dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia Di Kantor Camat Ulususua.

Gunungsitoli, Maret 2025

Dosen Pembimbing



Delipiter Lase, S.E., M.Pd

NIDN. 2318117501

Plt. Ketua Prodi Manajemen



Idarni Harefa, S.E., M.E

NIDN. 0128129102



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh tujuh bulan Maret tahun dua ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : **VIKTOR LAIA**
NIM : 2321425
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua

W a k t u Pelaksanaan : 13.00 wib-selesai

Susunan Dewan Pembimbing Dan Penelaah:

1. Delipiter Lase, M.Pd
(Pembimbing)
2. Suka'aro Waruwu, SE.,SH.,MM
(Penelaah)

Tanda Tangan

1. 
2. 

Rekapitulasi Nilai

Dewan Pembimbing Dan Penelaah	Total Nilai
1. Delipiter Lase, M.Pd (Pembimbing)	40
2. Suka'aro Waruwu, SE.,SH.,MM (Penelaah)	48
Total Nilai	88

Rata-rata nilai adalah: 44

Gunungsitoli, 27 Maret 2025
Plt. Ketua Program Studi Manajemen,

Idarni Harefa, S.E., M.E.
NIDN. 0128129102





YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

BERITA KETERANGAN SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN

Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias
menerangkan bahwa :

Nama	: VIKTOR LAIA
NIM	: 2321425
Jenjang Pendidikan	: Sarjana
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Judul Skripsi	: Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada :

hari / tanggal	: Kamis, 27 Maret 2025
Pukul	: 13.00 wib-selesai
tempat	: Ruang 7

Dengan hasil penilaian :

☐

Rancangan penelitian telah cukup baik dan lengkap sehingga telah dapat dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data.
(90-100)

☒

Rancangan penelitian telah cukup baik, namun masih perlu disempurnakan dan dilengkapi dengan instrumen sebelum dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pengumpulan data.
(70-89)

☐

Rancangan rancangan penelitian masih perlu dikembangkan, namun masalah penelitian masih dianggap cukup baik untuk dijadikan topik permasalahan skripsi. Dianjurkan seminar perbaikan.
(55-69)

☐

Rancangan penelitian tidak memenuhi syarat untuk dikembangkan sebagai bahan skripsi. Mahasiswa perlu memikirkan untuk memilih topik lain dan wajib mengikuti seminar rancangan skripsi.
(0-5)

Gunungsitoli, 27 Maret 2025
Plt. Ketua Program Studi Manajemen,



Idarni Harefa, S.E., M.E
NIDN. 0128129102

Catatan:
Beri tanda centang (✓)
Pada salah satu kotak.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jl. Karet No.30 Kel. Ilir Kecamatan Gunungsitoli Kota Gunungsitoli

PERBAIKAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

Nama : VIKTOR LAIA

NIM : 2321425

Judul Penelitian : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Uluwusa

2. Materi Perbaikan

NO	HALAMAN	URAIAN PERBAIKAN
	-	Latar belakang disesuaikan dengan judul sehingga permasalahan masalah ada hasil nya
	-	Perumusan masalah cukup 3
	-	kerangka berpikir Paksi dengan bagus
	-	Dasar Pertanyaan disesuaikan dengan Metod Penelitian kualitatif.

Gunungsitoli, 27 Maret 2025

Dosen Pembimbing,

Delipiter Lase, M.Pd
NIDN. 2318117501

LEMBAR PERSETUJUAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nama : Viktor Laia
NIM : 2321425
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Peran pengorganisasian dan pengendalian dalam optimalisasi sumber daya manusia di Kantor Camat Ulususua

Telah diseminarkan dan disetujui untuk diteliti.

Gunungsitoli, Maret 2025

Dosen Penelaah,



Suka'aro Waruwu, S.E.,S.H.,MM
NIDN. 0116068301

Dosen Pembimbing,



Delipiter Iase, M.Pd
NIDN. 0104119201

Plt. Ketua Prodi Manajemen



Idarni Harefa, S.E.,M.E
NIDN. 0128129102



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://fe.unias.ac.id> email: fe@unias.ac.id

25 April 2025

Nomor : 590/UN11/PN.01.02/2025
Lampiran : 1 (set)
Perihal : **Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian**

Kepada Yth,
Camat Ulususua Kabupaten Nias Selatan

di
Tempat

1. Dengan hormat, dalam rangka melengkapi data penelitian yang dilaksanakan oleh :
Nama : **VIKTOR LAIA**
NIM : **2321425**
Fakultas : **Ekonomi**
Program Studi : **Manajemen**
Jenjang Pendidikan : **Sarjana (S1)**
Judul Skripsi : **Peran Pengorganisasian dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua**
Lokasi Penelitian : **Kantor Camat Ulususua**
Jadwal Penelitian : **25 April 2025 sampai selesai**

Maka kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberi izin kepada mahasiswa yang namanya tersebut di atas untuk melaksanakan Penelitian di lokasi penelitian (Rancangan Skripsi Terlampir).

2. Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Dekan,

Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M.
NIDN. 0111038208

Tembusan :

- Yth.
1. Rektor Universitas Nias (sebagai laporan)
 2. Warek Lingkup Universitas Nias
 3. Kepala LPPM Universitas Nias
 4. Ketua Program Studi Manajemen
 5. Peneliti yang bersangkutan (**VIKTOR LAIA**)
 6. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
KECAMATAN ULUSUSUA

Alamat : Orahili Fondrako Email : Kantor Camat ulususua@gmail.com - Kode Pos : 22866

Orahili Fondrako, 02 Mei 2025

Nomor : 041.3/77/14/2025
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth:

Universitas Nias

di-

Gunung Sitoli

Menindaklanjuti Surat Universitas Nias Nomor : 590/U11/PN.01.02/2025 Tanggal 25 April 2025 perihal Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian.

Sehubungan dengan hal di atas, maka dengan ini memberikan izin penelitian kepada mahasiswa atas nama **Viktor Laia** untuk melakukan penelitian di wilayah kecamatan Ulususua.

Demikian hal ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.



SYUKURMAN GIAWA, S.Pd
Penata TK, I
NIP. 198603142011011003



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
KECAMATAN ULUSUSUA

Alamat : Desa Orahili Fondrako Kec. Ulususua Kab. Nias Selatan Kode Pos 22866

SURAT KETERANGAN
Nomor : 041.3/77/14.24/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SYUKURMAN GIAWA, S.Pd**
NIP : 198603142011011003
Jabatan : Camat

Menerangkan bahwa :

Nama : **VIKTOR LAIA**
NIM : 2321425
Program Studi : Manajemen

Benar telah melaksanakan penelitian ilmiah di wilayah Kecamatan Ulususua Kabupaten Nias Selatan, untuk melengkapi data Skripsi dengan judul **“Peran Pengorganisasian dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua”**. Mulai pada tanggal 25 April sampai selesai.

Demikian hal ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Orahili Fondrako : 02 Mei 2025
Camat Ulususua,

SYUKURMAN GIAWA, S.Pd
Penata Tk. I
NIP. 198603142011011003

Status pembimbingan berhasil diubah

NIM :

2321425

NAMA MAHASISWA :

VIKTOR LAIA

PRODI :

Manajemen

JUDUL :

Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Uluusua

LOKUS :

Kantor Camat Uluusua, Kabupaten Nias Selatan

Dosen Pembimbing :

Delipiter Lase, SE.,M.Pd

Konsentrasi :

MSDM

Tema :

Fungsi-Fungsi MSDM

Ubah Judul

Riwayat Bimbingan Skripsi

N O	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	Bab IV (Hasil penelitian dan Pembahasan) 12 Jun 2025 08:56:33	Hasil Penelitian dan Pembahasan File Skripsi	dan Perbaiki penyajian hasil wawancara dalam bagian Hasil, kutipan-kutipan wawancara agar dicantumkan dalam setiap bagian atau pertanyaan penelitian 10 Jul 2025 20:28:24
2	Bab IV Hasil dan Pembahasan Penelitian 09 Jul 2025 19:14:52	Daftar Wawancara File Skripsi	Perbaiki bagian pembahasan, dengan menyajikan interpretasi temuan penelitian, mencakup makna dari hasil penelitian, mengapa mengapa hasil tersebut bisa terjadi. Selanjutnya kaitkan temuan dengan landasan teori yang telah dibahas dalam kajian pustaka. Jelaskan apakah temuan mendukung, memperluas, atau bertentangan dengan teori tersebut.

Bandingkan hasil dengan penelitian terdahulu, Soroti kesamaan atau perbedaan, serta alasan perbedaan tersebut jika ada. Uraikan hal-hal kuat dari temuan (misalnya konsistensi data, dukungan responden), kemudian Nyatakan secara jujur keterbatasan hasil (misalnya jumlah sampel, keterbatasan lokasi, keterbatasan data).

Selanjutnya jelaskan apa manfaat dari temuan penelitian ini, bagi teori (kontribusi ilmiah), bagi praktik (misalnya kebijakan, pengelolaan), dan bagi penelitian lanjutan. Jika memungkinkan, berikan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

10 Jul 2025 20:34:40

3 Skripsi

12 Jul 2025 16:24:06

pembahasan penelitian

File Skripsi

Siapkan persetujuan pembimbing

20 Jul 2025 13:27:43

Selesai

Proses pembimbingan skripsi ini telah selesai



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat: Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “Peran Pengorganisasian Dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua” oleh Viktor Laia dengan NIM 2321425 Program Studi Manajemen, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing, sehingga dapat dilanjutkan untuk Sidang Skripsi.

Gunungsitoli, 21 Juli 2025
Dosen Pembimbing,

Delipiter Last, S.E., M.Pd
NIDN. 2318117501



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Rektorat : Jalan Pancasila No. 10 Kota Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias - 22614
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 279/UN06.01/TU.01.20/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si., C.PS.**
NIDK : 8934030021
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
Jabatan : Plt. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nias

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Viktor Laia**
NIM : 2321425
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : PERAN PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN DALAM OPTIMALISASI SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR CAMAT ULUSUSUA

adalah benar telah melakukan pengecekan plagiarisme terhadap Skripsi mahasiswa tersebut di atas melalui aplikasi *Turnitin*, dan mendapat tingkat *Similarity* 22% dan tingkat *Artificial Intelligence (AI)* 0%, sehingga dinyatakan layak untuk melanjutkan pada tahap selanjutnya sesuai dengan tahapan pada penyelesaian skripsi.

Gunungsitoli, 22 Juli 2025

Plt. Kepala LPPM,

Dr. Ayler Beniah Ndraha, S.STP., M.Si., C.PS.
NIDK. 8934030021

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Manajemen
2. Mahasiswa an. **Viktor Laia**.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS MATA KULIAH

No : 798/UN.11.02/PP.09.01/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Program Studi S1 Manajemen, Universitas Nias, menerangkan bahwa :

Nama : **Viktor Laia**
Nim : 2321425
Judul Skripsi : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Ulususua.

Bahwa yang bersangkutan dinyatakan lulus semua mata kuliah di Program Studi S-1 Manajemen. Untuk itu dimohon kiranya untuk ditertibkan transkrip nilai kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Atas kerjasama yang baik di ucapkan terimakasih.

Gunungsitoli, 29 Juli 2025
Ketua Program Studi Manajemen,


HENTIWATI GULO, S.E., M.E.
NUPK. 2839774675230262



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

Gunungsitoli, 26 Juni 2025

Hal
Lampiran

Permohonan Ujian Skripsi

Satu Berkas
Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
c.q. Ketua Program Studi Manajemen
Jalan Karet No. 30 Kel. Ilir, Kec. Gunungsitoli
Kota Gunungsitoli
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Viktor Laia
NIM	: 2321425
Program	: Sarjana
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Mengajukan permohonan untuk diperkenankan menempuh ujian Skripsi.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Permohonan Ujian Skripsi
2. Surat Kesiapan Menghadiri Ujian Skripsi
3. Bukti Skripsi Telah Melewati Cek *Plagiat* Dari LPPM
4. Surat keterangan bebas mata kuliah
5. Surat pengesahan skripsi yang ditandatangani oleh pembimbing
6. Surat keterangan telah berakhir meneliti dari tempat penelitian
7. Surat pernyataan keaslian skripsi yang ditandatangani oleh mahasiswa
8. Menggandakan *Hardcopy* Skripsi Yang Telah di Jilid Sebanyak 3 (Tiga) Rangkap
9. Riwayat Bimbingan SKRIPSI di SIMAT Dari Dosen Pembimbing
10. Menunjukkan KRS/KHS Asli Semester 1 Sampai Terakhir
11. Fotokopi KHS Terakhir
12. Transkrip Nilai Sementara Dari SIMAT
13. Slip Pembayaran Uang Kuliah Terakhir
14. Map Merah 3 Buah

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya
Pemohon,

Viktor Laia
Nim 2321425

Tembusan disampaikan kepada
Rektor Universitas Nias
c.q. Wakil Rektor I



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat: Jalan Karet No. 30 Kehirahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://unij.unias.ac.id> email: unij@unias.ac.id

Hal : Kesedian Menghadiri Sidang Skripsi

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
c.q. Ketua Program Studi Manajemen
Jalan Karet No. 30 Kel. Ilir, Kec. Gunungsitoli
Kota Gunungsitoli

Nama : **Viktor Laia**
Nim : 2321425
Program : Sarjana
Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi (FE)
Judul Skripsi : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian dalam
Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat
Ulususua.

Manyatakan bahwa saya bersedia untuk menghadri ujian Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya Pemohon,

Viktor Laia
NIM. 2321425



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mnj.unias.ac.id> email: mnj@unias.ac.id

29 Juli 2025

Nomor : 877/UN11.02/PP.08.03/2025
Lampiran : 1 Set
Hal : Pelaksanaan Sidang Skripsi
atas nama **VIKTOR LAIA**

Kepada Yth.

1. Suka'aro Waruwu, SE., SH., MM	Penguji I
2. Palindungan Lahagu, SE.MM	Penguji II
3. Delipiter Lase, M.Pd.	Pembimbing

di Gunungsitoli

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang skripsi mahasiswa:

Nama : **VIKTOR LAIA**
NIM : 2321425
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Lulusua

diharapkan kehadiran Bapak/ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan:

hari/tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025
pukul : 08.00 Wib s/d selesai
tempat : Ruang 6

Naskah skripsi yang diujikan, disampaikan langsung oleh Program Studi.
Atas perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Kaprodi Manajemen



Tembusan disampaikan kepada

1. Rektor Universitas Nias, u.p. Wakil Rektor I
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

NB. Diharapkan kepada Bapak/Ibu Dosen Pembimbing/Penguji berpakaian rapi, khusus untuk Bapak Dosen diwajibkan memakai kemeja non batik pakai dasi.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://mpt.unias.ac.id> email: mpt@unias.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Jumat tanggal Satu Agustus tahun dua ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Ujian skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias

N a m a : **VIKTOR LAIA**
NIM : 2321425
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Peran Pengorganisasian dan Pengendalian Dalam Optimalisasi Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Lulususua

W a k t u Pelaksanaan : 10.00 WIB s.d selesai

Susunan Dewan Penguji :

1. Delipiter Lase, M.Pd
2. Suka'aro Waruwu, SE.,SH.,MM
3. Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P

TandaTangan

1. 
2. 
3. 

Rekapitulasi Nilai

Dewan Penguji	Total Nilai
1. Delipiter Lase, M.Pd	87
2. Suka'aro Waruwu, SE.,SH.,MM	80
3. Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P	86
Total Nilai	253

Berdasarkan Perhitungan Rata-Rata Nilai adalah **84.33**

(.....)

Dengan Demikian Yang bersangkutan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus dengan Predikat Kelulusan... **B+**

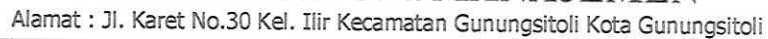
Keterangan
Nilai Yudisium

90.00-100 = A
85.00-89.99 = A-
80.00-84.99 = B+
75.00-79.99 = B
70.00-74.99 = B-
65.00-69.99 = C+
60.00-64.99 = C
55.00-59.99 = C-
50.00-54.99 = D
< 40.99 = E

Gunungsitoli, 1 Agustus 2025
Ketua Program Studi,



Heniwati Gulo, S.E., M.E.
NUPTK. 2839774675230262



NIDN. 0116068301

**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

BIODATA PENULIS



VIKTOR LAIA adalah nama penulis skripsi ini, lahir di Tuhemberua Desa Orudua Sibohou, Kecamatan Ulususua, Kabupaten Nias Selatan, pada tanggal 22 Mei 1998, Anak ke 5 dari 6 bersaudara. Anak dari pasangan suami-istri, Faigizisokhi Laia (Ayah) dan Rasiati Giawa (Ibu).

Mulai menempuh Pendidikan Sekolah Dasar yang diselesaikan pada 2014 di SD Negeri 1 Tuhemberua. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Amandraya tamat pada tahun 2017. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Amandraya dan tamat pada tahun 2020. Pada tahun 2021 menempuh pendidikan di Universitas Nias Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen dengan mengambil konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Dengan ketekunan dan motivasi yang tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Penulis telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan dan ekonomi. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “PERAN PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN DALAM OPTIMALISASI SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR CAMAT ULUSUSUA”.