

I. Pelatihan dan pengembangan

Ketersediaan Program Pelatihan yang Terencana dan Sistematis

1. Apakah di Kantor Camat Gunungsitoli Utara terdapat program pelatihan yang terstruktur dan terencana dengan baik?
2. Bagaimana proses perencanaan pelatihan dilakukan di kantor ini? Siapa yang terlibat dalam perencanaan tersebut?
3. Apakah pelatihan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai atau berdasarkan jadwal rutin?
4. Sejauh mana pelatihan yang diberikan mencakup kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dalam pekerjaan sehari-hari?

Partisipasi Pegawai dalam Pelatihan

1. Bagaimana tingkat partisipasi pegawai dalam mengikuti pelatihan di kantor ini?
2. Apakah ada kendala yang menyebabkan rendahnya partisipasi pegawai dalam pelatihan?
3. Apa yang Anda lakukan untuk meningkatkan motivasi pegawai agar berpartisipasi lebih aktif dalam pelatihan?
4. Adakah kebijakan atau insentif tertentu untuk mendorong pegawai untuk mengikuti pelatihan?

Relevansi Materi Pelatihan dengan Kebutuhan Pekerjaan

1. Sejauh mana materi pelatihan yang diberikan relevan dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan pegawai di kantor ini?
2. Apakah materi pelatihan selalu diperbarui agar sesuai dengan perubahan kebijakan atau teknologi terbaru?
3. Bagaimana Anda memastikan bahwa materi pelatihan memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelayanan publik?
4. Apakah ada evaluasi atau umpan balik dari peserta mengenai relevansi materi yang diajarkan?

Evaluasi Hasil Pelatihan untuk Memastikan Transfer Pembelajaran ke Pekerjaan

1. Setelah mengikuti pelatihan, bagaimana Anda menilai apakah pegawai dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari?
2. Apakah ada evaluasi yang dilakukan setelah pelatihan untuk mengetahui sejauh mana transfer pembelajaran berhasil?
3. Bagaimana proses tindak lanjut dilakukan agar hasil pelatihan dapat diterapkan secara efektif di tempat kerja?
4. Apakah ada pengukuran atau indikator untuk menilai keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor ini?

II. Efektivitas Pelayanan Publik

Kualitas Pelayanan

1. Bagaimana Anda menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Camat Gunungsitoli Utara kepada masyarakat?
2. Apa yang menurut Anda menjadi faktor utama yang mempengaruhi kualitas pelayanan di kantor ini?
3. Apakah pelayanan yang diberikan selalu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh kantor?
4. Sejauh mana pegawai di kantor ini menerapkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Tingkat Kepuasan Masyarakat

1. Bagaimana Anda mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor ini?
2. Apakah ada mekanisme untuk mengumpulkan umpan balik atau saran dari masyarakat mengenai pelayanan yang diberikan?
3. Sejauh mana masyarakat merasa puas dengan kecepatan dan ketepatan informasi yang diberikan oleh pegawai kantor camat?
4. Adakah upaya yang dilakukan untuk terus meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?

Efisiensi Sumber Daya

1. Bagaimana Anda menilai efisiensi penggunaan sumber daya (manusia, anggaran, teknologi) dalam memberikan pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara?
2. Apakah ada upaya untuk meminimalkan pemborosan sumber daya dalam setiap proses pelayanan yang ada?
3. Sejauh mana kantor ini mampu menyelesaikan pelayanan dengan sumber daya yang tersedia tanpa mengurangi kualitas pelayanan?

Waktu Layanan

1. Bagaimana Anda menilai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap layanan yang diberikan kepada masyarakat?
2. Apakah ada standar waktu layanan yang diterapkan di kantor ini? Jika ada, seberapa efektif standar tersebut dalam mempercepat proses pelayanan?
3. Apa yang menjadi kendala utama dalam mempercepat waktu layanan kepada masyarakat?

Keterjangkauan

1. Sejauh mana layanan yang diberikan oleh Kantor Camat Gunungsitoli Utara dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat?
2. Apakah ada kendala bagi masyarakat untuk mengakses layanan tertentu di kantor ini? Jika ya, apa saja kendalanya?
3. Apa yang dilakukan untuk meningkatkan keterjangkauan layanan bagi masyarakat yang tinggal jauh atau memiliki keterbatasan fisik?

DRAF PERTANYAAN

I. Pelatihan dan pengembangan

Ketersediaan Program Pelatihan yang Terencana dan Sistematis

1. Apakah di Kantor Camat Gunungsitoli Utara terdapat program pelatihan yang terstruktur dan terencana dengan baik?
2. Bagaimana proses perencanaan pelatihan dilakukan di kantor ini? Siapa yang terlibat dalam perencanaan tersebut?
3. Apakah pelatihan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai atau berdasarkan jadwal rutin?
4. Sejauh mana pelatihan yang diberikan mencakup kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai dalam pekerjaan sehari-hari?

Partisipasi Pegawai dalam Pelatihan

1. Bagaimana tingkat partisipasi pegawai dalam mengikuti pelatihan di kantor ini?
2. Apakah ada kendala yang menyebabkan rendahnya partisipasi pegawai dalam pelatihan?
3. Apa yang Anda lakukan untuk meningkatkan motivasi pegawai agar berpartisipasi lebih aktif dalam pelatihan?
4. Adakah kebijakan atau insentif tertentu untuk mendorong pegawai untuk mengikuti pelatihan?

Relevansi Materi Pelatihan dengan Kebutuhan Pekerjaan

1. Sejauh mana materi pelatihan yang diberikan relevan dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan pegawai di kantor ini?
2. Apakah materi pelatihan selalu diperbarui agar sesuai dengan perubahan kebijakan atau teknologi terbaru?
3. Bagaimana Anda memastikan bahwa materi pelatihan memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelayanan publik?
4. Apakah ada evaluasi atau umpan balik dari peserta mengenai relevansi materi yang diajarkan?



Evaluasi Hasil Pelatihan untuk Memastikan Transfer Pembelajaran ke Pekerjaan

1. Setelah mengikuti pelatihan, bagaimana Anda menilai apakah pegawai dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari?
2. Apakah ada evaluasi yang dilakukan setelah pelatihan untuk mengetahui sejauh mana transfer pembelajaran berhasil?
3. Bagaimana proses tindak lanjut dilakukan agar hasil pelatihan dapat diterapkan secara efektif di tempat kerja?
4. Apakah ada pengukuran atau indikator untuk menilai keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor ini?

II. Efektivitas Pelayanan Publik

Kualitas Pelayanan

1. Bagaimana Anda menilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Camat Gunungsitoli Utara kepada masyarakat?
2. Apa yang menurut Anda menjadi faktor utama yang mempengaruhi kualitas pelayanan di kantor ini?
3. Apakah pelayanan yang diberikan selalu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh kantor?
4. Sejauh mana pegawai di kantor ini menerapkan sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Tingkat Kepuasan Masyarakat

1. Bagaimana Anda mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor ini?
2. Apakah ada mekanisme untuk mengumpulkan umpan balik atau saran dari masyarakat mengenai pelayanan yang diberikan?
3. Sejauh mana masyarakat merasa puas dengan kecepatan dan ketepatan informasi yang diberikan oleh pegawai kantor camat?
4. Adakah upaya yang dilakukan untuk terus meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?

Efisiensi Sumber Daya

1. Bagaimana Anda menilai efisiensi penggunaan sumber daya (manusia, anggaran, teknologi) dalam memberikan pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara?
2. Apakah ada upaya untuk meminimalkan pemborosan sumber daya dalam setiap proses pelayanan yang ada?
3. Sejauh mana kantor ini mampu menyelesaikan pelayanan dengan sumber daya yang tersedia tanpa mengurangi kualitas pelayanan?

Waktu Layanan

1. Bagaimana Anda menilai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap layanan yang diberikan kepada masyarakat?
2. Apakah ada standar waktu layanan yang diterapkan di kantor ini? Jika ada, seberapa efektif standar tersebut dalam mempercepat proses pelayanan?
3. Apa yang menjadi kendala utama dalam mempercepat waktu layanan kepada masyarakat?

Keterjangkauan

1. Sejauh mana layanan yang diberikan oleh Kantor Camat Gunungsitoli Utara dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat?
2. Apakah ada kendala bagi masyarakat untuk mengakses layanan tertentu di kantor ini? Jika ya, apa saja kendalanya?
3. Apa yang dilakukan untuk meningkatkan keterjangkauan layanan bagi masyarakat yang tinggal jauh atau memiliki keterbatasan fisik?

Kepastian Hukum dan Prosedural

1. Sejauh mana prosedur pelayanan di kantor ini jelas dan dapat dipahami oleh masyarakat?
2. Bagaimana Anda memastikan bahwa semua prosedur yang diterapkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku?
3. Apakah masyarakat merasa bahwa prosedur pelayanan yang diterapkan transparan dan adil? Jika tidak, apa yang perlu diperbaiki?

4. Apakah ada upaya untuk memastikan bahwa seluruh pegawai mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dalam memberikan pelayanan?

HASIL WAWANCARA

1. Bagaimana Bapak/Ibu menilai pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)/pelayanan publik di kantor kecamatan selama ini? Apa saja tantangan yang paling sering dihadapi?

Pelayanan publik sudah sesuai SOP, tapi terkendala SDM & pelatihan. Prosedur masih sulit, pegawai kurang terampil, birokrasi lambat. Menilai cukup baik tapi sering lambat. Pelayanan berjalan namun terkendala SDM, koordinasi, dan waktu.

2. Menurut Bapak/Ibu, seberapa penting pelayanan publik/LPJ dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah kecamatan?

Pelayanan adalah wujud tanggung jawab, sangat penting. Transparansi membuat masyarakat puas. Pelayanan yang baik membangun kepercayaan. Semakin baik & transparan pelayanan, semakin tinggi kepercayaan.

3. Bagaimana pelayanan publik/LPJ memberi keterbukaan informasi kepada masyarakat?

Pelayanan menjadi sarana utama keterbukaan informasi. Sudah ada alur jelas, tapi keterbatasan sarana. Informasi belum terbuka sepenuhnya. Pelayanan berperan penting, tapi keterbukaan informasi belum maksimal.

4. Bagaimana Bapak/Ibu menilai efektivitas pelayanan publik di kantor kecamatan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat?

Efektivitas cukup baik, tapi SDM terbatas. Banyak masyarakat belum paham prosedur, birokrasi panjang. Menilai pelayanan sering lambat. Efektivitas belum maksimal karena SDM dan birokrasi.

5. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu mengenai kompetensi pegawai dalam memberikan pelayanan publik?

Kompetensi masih perlu ditingkatkan. Pegawai kurang kuasai sistem digital, belajar dari pengalaman. Ramah tapi kurang sigap. Kompetensi pegawai masih lemah di aspek teknis & komunikasi.

6. Apakah pelatihan pegawai sudah mendukung peningkatan pelayanan publik?

Pelatihan jarang dilakukan. Belum sesuai kebutuhan, kesempatan terbatas. Tidak ada perubahan signifikan. Pelatihan belum berkesinambungan, dampak kecil.

7. Menurut Bapak/Ibu, apa kendala terbesar dalam meningkatkan pelayanan publik di kecamatan?

Kendala utama SDM & sarana. Minim anggaran, birokrasi panjang. Proses lambat, informasi kurang. Kendala dari SDM, anggaran, birokrasi.

8. Bagaimana Bapak/Ibu melihat peran teknologi dalam mendukung pelayanan publik?

Penting tapi belum maksimal. Fasilitas kurang, belum terlatih. Masih terbatas, harus datang langsung. Pemanfaatan teknologi belum optimal.

9. Apakah koordinasi antar pegawai sudah berjalan baik dalam memberikan pelayanan?

Ada tapi belum maksimal. Koordinasi sering lemah. Pelayanan berputar-putar antar meja. Koordinasi internal belum efektif.

10. Bagaimana sikap pegawai dalam melayani masyarakat?

Penting ramah & tulus, belum semua konsisten. Ada yang ramah, ada yang cuek. Kadang ramah, kadang cuek. Sikap pegawai perlu pembinaan lebih lanjut.

Ruang sudah ada, belum semua memanfaatkan. Pengawasan masyarakat lemah. Kurang dilibatkan. Keterlibatan masyarakat masih rendah.

11. Bagaimana peran kepemimpinan camat dalam meningkatkan pelayanan publik?

Memberi teladan & arahan. Sudah baik, pengawasan kurang intens. Cukup baik tapi hasil belum maksimal. Kepemimpinan penting, perlu konsistensi.

12. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana peran anggaran dalam mendukung pelayanan publik di kecamatan?

Anggaran terbatas. Hambat sarana & pembinaan. Terasa dari fasilitas yang kurang. Anggaran minim, layanan ikut terhambat.

Dukungan ada tapi terbatas. Perlu pelatihan & fasilitas lebih. Tidak terasa langsung. Dukungan pemerintah kota belum optimal.

13. Bagaimana harapan Bapak/Ibu terkait peningkatan pelayanan publik di kecamatan ke depan?

SDM, sarana & anggaran perlu ditingkatkan. Perlu pelatihan & koordinasi. Harapan lebih ramah, cepat, transparan. Semua pihak ingin pelayanan lebih baik dengan SDM & teknologi.

14. Bagaimana hubungan kerja antara kecamatan dan desa dalam mendukung pelayanan publik?

Cukup baik, komunikasi perlu ditingkatkan. Koordinasi sering kurang lancar. Desa lebih cepat dibanding kecamatan. Hubungan kerja berjalan tapi koordinasi belum efektif.

Berpengaruh besar, masih ada kekurangan. Kepuasan naik jika cepat, turun jika lambat. Cukup baik tapi belum memuaskan. Kepuasan masyarakat masih rendah.

15. Apa pesan atau saran Bapak/Ibu untuk meningkatkan pelayanan publik di kecamatan?

Tingkatkan kompetensi & sarana. Evaluasi rutin & pelatihan. Pelayanan lebih cepat, ramah & transparan. Butuh perbaikan SDM, sarana & sikap pelayanan.

Kepastian Hukum dan Prosedural

1. Sejauh mana prosedur pelayanan di kantor ini jelas dan dapat dipahami oleh masyarakat?
2. Bagaimana Anda memastikan bahwa semua prosedur yang diterapkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku?
3. Apakah masyarakat merasa bahwa prosedur pelayanan yang diterapkan transparan dan adil? Jika tidak, apa yang perlu diperbaiki?
4. Apakah ada upaya untuk memastikan bahwa seluruh pegawai mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dalam memberikan pelayanan?

DOKUMENTASI







YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI

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

Gunungsitoli, 12 Maret 2025

Perihal : Pengajuan Judul Rancangan Penelitian

Kpd Yth.
Dosen Pembimbing Akademik
Fatolosa Hulu SE., M.M

Dengan hormat,

1. Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama : SONIANTO DUHA

NIM : 2321478

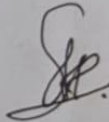
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : 149 SKS

Dengan ini mengajukan Judul Rancangan Penelitian dan memohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat berkenan menyetujui salah satu judul yang saya ajukan di bawah ini:

No	Rancangan Judul Penelitian	Persetujuan	
		Tanggal	Paraf
1	Analisis Penerapan Fungsi Pelatihan karyawan di Kantor Camat Gunungsitoli Utara		
2	Evaluasi Fungsi MSDM dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Gunungsitoli Utara		
3	Peran Fungsi MSDM dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara		

2. Dengan permohonan ini saya ajukan dengan harapan semoga Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya.

Hormat saya,
Pemohon



SONIANTO DUHA
NIM. 2321478



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI

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

OUTLINE TOPIK PENELITIAN SKRIPSI

Nama : SONIANTO
NIM : 2321478
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Judul	Peran Fungsi MSDM dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara
Fenomena	Pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator utama keberhasilan birokrasi pemerintahan. Kantor Camat Gunungsitoli Utara memiliki peran strategis dalam memberikan layanan administratif dan sosial kepada masyarakat di tingkat kecamatan. Namun, dalam implementasinya, efektivitas pelayanan publik di kantor ini masih menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya kompetensi pegawai, lemahnya motivasi kerja, rendahnya pemanfaatan teknologi, serta belum optimalnya penerapan prinsip-prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut Umari dan Frinaldi (2022), strategi MSDM yang efektif mencakup aspek perencanaan tenaga kerja, pengembangan pegawai, sistem kompensasi yang adil, serta peningkatan kedisiplinan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Namun, penelitian mereka menunjukkan bahwa banyak instansi pemerintah, termasuk di tingkat kecamatan, masih mengalami kesenjangan dalam implementasi strategi MSDM. Salah satu kendala utama adalah ketimpangan dalam pendidikan dan pelatihan pegawai, terutama antara PNS dan tenaga honorer, yang berdampak pada efektivitas pelayanan yang diberikan (jptam.org). Hal ini juga relevan dengan kondisi di Kantor Camat Gunungsitoli Utara, di mana masih ditemukan keterbatasan dalam pengembangan pegawai dan distribusi beban kerja yang tidak merata. Lebih lanjut, Paroli (2024) menyoroti pentingnya digitalisasi dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Implementasi teknologi digital, seperti sistem administrasi berbasis online dan analitik data, terbukti mampu mempercepat proses pelayanan dan meningkatkan akurasi pengambilan keputusan dalam birokrasi pemerintahan (journal.ipm2kpe.or.id). Namun, di banyak kantor kecamatan, termasuk di Gunungsitoli Utara, pemanfaatan teknologi masih sangat terbatas. Sebagai akibatnya, pelayanan yang seharusnya dapat dilakukan dengan cepat dan transparan sering kali

terhambat oleh prosedur manual yang memakan waktu lebih lama.

Dalam konteks MSDM, kepuasan kerja dan komitmen pegawai berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Meilina (2017) menegaskan bahwa tingkat kepuasan kerja dan komitmen organisasi berhubungan langsung dengan perilaku ekstra peran atau *Organizational Citizenship Behavior (OCB)*, yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan (academia.edu). Sayangnya, di banyak instansi pemerintah, termasuk Kantor Camat Gunungsitoli Utara, rendahnya motivasi kerja pegawai dan minimnya penghargaan terhadap kinerja individu sering kali menjadi hambatan dalam mendorong perilaku kerja yang produktif dan inovatif.

Selain itu, konsep *good governance* yang menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas masih belum sepenuhnya diterapkan dalam pelayanan publik di kantor kecamatan. Seperti yang dikemukakan oleh Sinambela (2021), penerapan prinsip *good governance* harus diintegrasikan dengan strategi MSDM untuk menciptakan pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Namun, tantangan utama dalam implementasinya adalah budaya birokrasi yang masih kaku dan kurangnya inovasi dalam sistem pelayanan di tingkat kecamatan (Sinambela, 2021).

Berdasarkan berbagai teori dan temuan penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi MSDM memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Optimalisasi fungsi MSDM dapat dilakukan melalui penguatan kompetensi pegawai, peningkatan motivasi kerja, pemanfaatan teknologi digital, serta penerapan prinsip *good governance* yang lebih baik. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pelayanan publik di kantor kecamatan ini dapat lebih efisien, transparan, dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.

Lokus

Kantor Camat Gunungsitoli Utara

Alamat

Jalan arah tuhemberua km 14.2

Latar Belakang Masalah

Pelayanan publik yang efektif dan berkualitas merupakan salah satu indikator utama keberhasilan birokrasi pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kantor Camat Gunungsitoli Utara, sebagai salah satu unit pemerintahan di tingkat kecamatan, memiliki peran strategis dalam memberikan layanan administratif dan sosial kepada masyarakat. Namun, efektivitas pelayanan publik di kantor ini masih menghadapi berbagai tantangan, seperti rendahnya kompetensi pegawai, kurangnya motivasi kerja, minimnya pemanfaatan teknologi, serta belum optimalnya implementasi fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Kondisi ini menyebabkan berbagai permasalahan dalam pelayanan, seperti keterlambatan dalam pemrosesan administrasi, rendahnya kepuasan masyarakat, serta birokrasi yang cenderung

lambat dan tidak responsif terhadap perubahan.

Beberapa penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan publik sangat bergantung pada pengelolaan MSDM yang baik. Umari dan Frinaldi (2022) menegaskan bahwa strategi MSDM yang efektif, seperti perencanaan tenaga kerja, pengembangan pegawai, sistem kompensasi yang adil, serta peningkatan kedisiplinan, dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang lebih responsif dan efisien (jptam.org). Namun, di banyak instansi pemerintah, termasuk Kantor Camat Gunungsitoli Utara, implementasi strategi ini masih menemui berbagai kendala, seperti keterbatasan dalam pelatihan pegawai dan distribusi tugas yang tidak merata.

Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik masih belum optimal, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses administrasi dan kurangnya transparansi dalam pengelolaan layanan. Paroli (2024) menekankan bahwa digitalisasi pelayanan publik dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam birokrasi pemerintahan, terutama dalam aspek pengambilan keputusan dan sistem informasi layanan (journal.ipm2kpe.or.id). Namun, Kantor Camat Gunungsitoli Utara masih bergantung pada sistem manual yang menghambat kecepatan dan akurasi layanan.

Di sisi lain, rendahnya kepuasan kerja pegawai juga menjadi tantangan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Meilina (2017) menegaskan bahwa kepuasan kerja dan komitmen pegawai terhadap organisasi berhubungan langsung dengan perilaku ekstra peran atau *Organizational Citizenship Behavior (OCB)*, yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan (academia.edu). Namun, di banyak kantor kecamatan, termasuk Gunungsitoli Utara, rendahnya motivasi dan kurangnya sistem penghargaan terhadap pegawai membuat mereka kurang memiliki inisiatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran fungsi MSDM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Melalui kajian ini, diharapkan dapat ditemukan strategi yang tepat dalam mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia guna menciptakan pelayanan publik yang lebih profesional, cepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Perumusan Masalah

Berdasarkan fenomena dan latar belakang yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara masih menghadapi berbagai tantangan, seperti rendahnya kompetensi pegawai, kurangnya motivasi kerja, minimnya pemanfaatan teknologi, serta belum optimalnya implementasi fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan pelayanan, rendahnya kepuasan masyarakat, serta kurangnya transparansi dalam birokrasi pemerintahan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini merumuskan beberapa

lambat dan tidak responsif terhadap perubahan.

Beberapa penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan publik sangat bergantung pada pengelolaan MSDM yang baik. Umari dan Frinaldi (2022) menegaskan bahwa strategi MSDM yang efektif, seperti perencanaan tenaga kerja, pengembangan pegawai, sistem kompensasi yang adil, serta peningkatan kedisiplinan, dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang lebih responsif dan efisien (jptam.org). Namun, di banyak instansi pemerintah, termasuk Kantor Camat Gunungsitoli Utara, implementasi strategi ini masih menemui berbagai kendala, seperti keterbatasan dalam pelatihan pegawai dan distribusi tugas yang tidak merata.

Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik masih belum optimal, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses administrasi dan kurangnya transparansi dalam pengelolaan layanan. Paroli (2024) menekankan bahwa digitalisasi pelayanan publik dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam birokrasi pemerintahan, terutama dalam aspek pengambilan keputusan dan sistem informasi layanan (journal.ipm2kpe.or.id). Namun, Kantor Camat Gunungsitoli Utara masih bergantung pada sistem manual yang menghambat kecepatan dan akurasi layanan.

Di sisi lain, rendahnya kepuasan kerja pegawai juga menjadi tantangan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Meilina (2017) menegaskan bahwa kepuasan kerja dan komitmen pegawai terhadap organisasi berhubungan langsung dengan perilaku ekstra peran atau *Organizational Citizenship Behavior (OCB)*, yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan (academia.edu). Namun, di banyak kantor kecamatan, termasuk Gunungsitoli Utara, rendahnya motivasi dan kurangnya sistem penghargaan terhadap pegawai membuat mereka kurang memiliki inisiatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran fungsi MSDM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Melalui kajian ini, diharapkan dapat ditemukan strategi yang tepat dalam mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia guna menciptakan pelayanan publik yang lebih profesional, cepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Perumusan Masalah

Berdasarkan fenomena dan latar belakang yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara masih menghadapi berbagai tantangan, seperti rendahnya kompetensi pegawai, kurangnya motivasi kerja, minimnya pemanfaatan teknologi, serta belum optimalnya implementasi fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Permasalahan ini berdampak pada keterlambatan pelayanan, rendahnya kepuasan masyarakat, serta kurangnya transparansi dalam birokrasi pemerintahan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini merumuskan beberapa

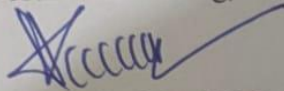
	pertanyaan utama sebagai berikut: 1. Bagaimana peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? 2. Faktor apa saja yang menghambat optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia dalam pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? 3. Strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas fungsi MSDM guna memperbaiki kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang aplikatif dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia.
Tujuan Penelitian	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Secara lebih spesifik, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1. Menganalisis peran fungsi MSDM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. 2. Mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dalam optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia yang berdampak pada pelayanan publik. 3. Menyusun strategi dan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas MSDM guna memperbaiki kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara.
Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan eksplorasi yang lebih luas terhadap fenomena yang terjadi di lapangan dengan menggali perspektif pegawai dan masyarakat terkait kualitas layanan publik yang diberikan.
Daftar Pustaka	Suryadin, & Badar, M. (2023). Peran Manajemen Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bima. <i>Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis</i>, 1(4), 105-124. Arimbi Journal+1 Arimbi Journal+1 Rakhmalina, I., & Anggraini, D. U. (2024). Pengaruh Manajemen Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pelayanan Masyarakat di Kantor Camat Sungai Lilin

	pertanyaan utama sebagai berikut: 1. Bagaimana peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? 2. Faktor apa saja yang menghambat optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia dalam pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? 3. Strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas fungsi MSDM guna memperbaiki kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara? Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang aplikatif dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia.
Tujuan Penelitian	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Secara lebih spesifik, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1. Menganalisis peran fungsi MSDM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. 2. Mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dalam optimalisasi pengelolaan sumber daya manusia yang berdampak pada pelayanan publik. 3. Menyusun strategi dan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas MSDM guna memperbaiki kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara.
Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai peran fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan eksplorasi yang lebih luas terhadap fenomena yang terjadi di lapangan dengan menggali perspektif pegawai dan masyarakat terkait kualitas layanan publik yang diberikan.
Daftar Pustaka	Suryadin, & Badar, M. (2023). Peran Manajemen Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bima. <i>Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis</i>, 1(4), 105-124. Arimbi Journal+1Arimbi Journal+1 Rakhmalina, I., & Anggraini, D. U. (2024). Pengaruh Manajemen Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pelayanan Masyarakat di Kantor Camat Sungai Lilin

- Kabupaten Musi Banyuasin. *Jurnal Manajemen Kompeten*, 7(1), 90-104. jurnal.irs.ac.id
- Erpina, S., Idris, A., & Masjaya. (2020). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Camat Sekolaq Darat Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Administrative Reform*, 2(4), 313-320. eJournals Unmul
- Tarigan, A. W. A. (2023). Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Kualitas Pelayanan Publik pada Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara. *Jurnal Universitas Medan Area*, 1-15. Repositori Universitas Medan Area
- Pasolong, H. (2016). *Teori Administrasi Publik*. Makassar: Alfabeta Bandung. jurnal.irs.ac.id
- Hasibuan, M. S. P. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi). Jakarta: PT Bumi Aksara. jurnal.irs.ac.id
- Kuncoro, M. (2018). *Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi*. Jakarta: Erlangga. jurnal.irs.ac.id
- Hartatik, P. I. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Suka Buku. jurnal.irs.ac.id
- Arikunto, S. (2017). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan* (Edisi Revisi). Yogyakarta: Rineka Cipta. jurnal.irs.ac.id

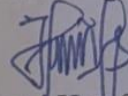
Gunungsitoli April 2025

Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing,



Fatosahulu, S.E., M.M
NIDN 0121107301

Disahkan Oleh
Ketua Program Studi,



Idarni Harefa, SE., ME
NIDN 0128129102

Tembusan:

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

NIM :

2321478

NAMA MAHASISWA :

SONIANTO DUHA

PRODI :

Manajemen

JUDUL :

Peran Fungsi MSDM dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

LOKUS :

Kantor Camat Gunungsitoli Utara

Dosen Pembimbing :

Fatolosa Hulu, S.E., M.M.

Konsentrasi :

MSDM

Tema :

Fungsi-Fungsi MSDM

Ubah Judul

Riwayat Bimbingan Proposal

N			
O	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	BAB 1 SAMPAI BAB 3	BAB 1 PENDAHULUAN	1. Disusun lagi latar belakang secara terstrukt, yang diawali dengan menampilkan terkait fungsi2 MSDM, Pastikan antar paragraph ada keterkaitan. 2. Kondisi lokasi penelitian tempatkan pada akhir latar belakang. 3. Pahami betul judul saudara, dan fokus hanya membicarakan terkait topic judul, tidak melebar kemana-mana. 4. Pastikan permasalahan yang ditemukan adalah terkait dengan fungsi MSDM dan pelayanan public. 5. Permasalahannya jangan lari dari topic judul saudara. Pahami betul judul penelitian anda. 6. Pelajari lagi apa saja yang menjadi
	30 Apr 2025 20:34:08	BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA BAB 3 METODE PENELITIAN	
		File Skripsi	

fungsi2 MSDM,
jangan melebar
kemana- mana
pembahasannya

7. Perbaiki catatan dalam
draft

N

O TOPIK

MATERI

CATATAN DOSEN

File Skripsi

02 May 2025 16:08:08

2 BIMBINGAN KE DUA (2)

13 May 2025 07:40:20

BAB 1 BAB 2 BAB 3

File Skripsi

1. Yang harus banyak ditampilkan pada latar belakang adalah fungsi2 sdm yang berhubungan langsung dengan efektifitas pelayanan publik,
2. Supaya penelitian tidak terlalu meluas, pilih yang memang ada dan dilaksanakan di lokasi penelitian. Pahami betul apa saja yang menjadi fungsi-fungsi SDM (fokus penelitian)
3. Fokus saja pada topik yang di fokuskan pada batasan masalah.
4. pada kerangka berpikir, Pastikan lagi apakah fungsi2 tersebut dilaksanakan di lokasi penelitian.
5. Perbaiki catatan dalam draft

File Skripsi

14 May 2025 22:38:31

1. Referensi pada latar belakang masih kurang, perbaiki sesuai catatan pada draft.
2. Perbaiki kalimat pengantar pada masalah penelitiannya. Misalnya berdasarkan observasi awal peneliti, ditemukan bahwa kegiatan pelatihan dan pengembangan....
3. Pada linjauan pustaka, harus ada juga bagian khusus menjelaskan pelatihan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi. Sesuaikan dengan focus penelitian. Indikatornya juga harus ada karena ini variable utama.
4. Apa maksudnya SPBE dan apa kaitannya dengan topic yang diteliti. Harus jelas.
5. Kalau kerangka penelitian seperti ini, masalah penelitian juga harus yang terkait dengan pelatihan dan pengembangan serta pemanfaatan teknologi. Seseuaikan.
6. Daftar pustaka Masih banyak yang tidak sesuai. Gunakan referensi yang hanya berkaitan dengan judul dan fokus penelitian. Perbaiki lagi.
7. Dasar penyusunannya adalah indikator variable, tapi di bab 2 tidak terlihat

N

O TOPIK

MATERI

CATATAN DOSEN

indikator dari pelatihan, pengembangan dan pemanfaatn teknologi. Perbaiki la
8. Perbaiki catatan dalam draft

File Skripsi

20 May 2025 08:24:33

4 BIMBINGAN KE (4)

23 May 2025 07:18:49

BAB 1 BAB 2 BAB 3

File Skripsi

Perbaiki lagi catatan dalam drat

File Skripsi

24 May 2025 11:39:00

5 BIMBINGAN KE 5

27 May 2025 10:56:00

BAB .1 BAB .2 BAB .3

File Skripsi

1. Pastikan tidak ada lagi kata dan kalimat yang salah juga sistematika penulisan
2. kalau sudah yakin dengan isinya dan mampu dipertanggungjawabkan, silahkan urus adminstrasi pendaftaran prodi,
3. ACC untuk mengikuti seminar proposal

27 May 2025 15:55:41

Selesai

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

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan penelitian yang diajukan oleh:

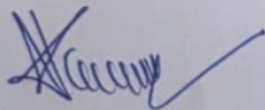
Nama : Sonianto Duha
NPM : 2321478
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Rancangan : Peran Fungsi MSDM, Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Di Kantor Camat Gunungsitoli Utara.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan.

Disetujui oleh:

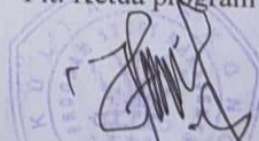
Gunungsitoli, 15 Mei 2021

Dosen Pembimbing



Fatosala Hulu, S.E., M.M.
NIDN.0121107301

Plt. Ketua program studi manajemen



Idarni Harefa, S.E., M.E.
NIDN. 01128129102



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 Lima bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

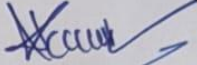
Nama : SONIANTO DUHA
NIM : 2321478
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Peran Fungsi MSDM, Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

Waktu Pelaksanaan : 08.00 wib-selesai

Susunan Dewan Pembimbing Dan Penelaah:

Tanda Tangan

1. Fatolesa Hulu, SE., MM
(Pembimbing)
2. Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si.
(Penelaah)

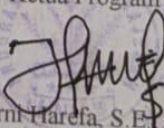
1. 
2. 

Rekapitulasi Nilai

Dewan Pembimbing Dan Penelaah	Total Nilai
1. Fatolesa Hulu, SE., MM (Pembimbing)	75
2. Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si. (Penelaah)	76
Total Nilai	151

Rata-rata nilai adalah: 75,5

Gunungsitoli, 5 Juni 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	: SONIANTO DUHA
NIM	: 2321478
Jenjang Pendidikan	: Sarjana
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Judul Skripsi	: Peran Fungsi MSDM, Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada :

hari / tanggal	: Kamis, 5 Juni 2025
Pukul	: 08.00 wib-selesai
tempat	: Ruang 9

Dengan hasil penilaian :

☐

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

☒

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

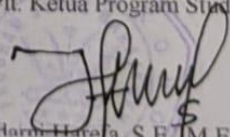
☐

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, 5 Juni 2025
Plt. Ketua Program Studi Manajemen,


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

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

PERBAIKAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

Nama : SONIANTO DUHA

NIM : 2321478

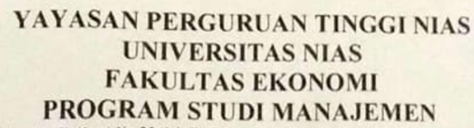
Judul Penelitian : Peran Fungsi MSDM, Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

2. Materi Perbaikan

NO	HALAMAN	URAIAN PERBAIKAN
		- Perbaiki laras belakang (fokus pada masalah penelitian)
		- Perbaiki masalah penelitian.
		- Perbaiki Rumus dan Tugor Penelitian
		- Perbaiki Tinjauan pustak / literatur background
		- Perbaiki variabel, instrumen
		- Perbaiki Daftar Pustaka
		- Perbaiki Draft Bawahan

Gunungsitoli, 5 Juni 2025
Dosen Peneiaan,

Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0129059502



PERBAIKAN PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

Judul Penelitian : Peran Fungsi MSDM, Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

[illegible]


Fatolosa Hulu, SE.,MM
NIDN. 0121107301

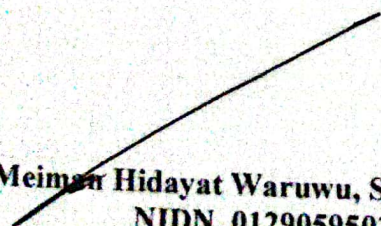
LEMBAR PERSETUJUAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nama : Sonianto Duha
NIM : 2321478
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Analisis fungsi pelatihan dan pengembangan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Di Kantor Camat Gunungsitoli Utara.

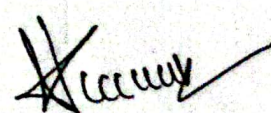
Telah diseminarkan dan disetujui untuk diteliti.

Gunungsitoli, 3 Juni 2025

Dosen Penelaah,


Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0129059502

Dosen Pembimbing,


Fatolosa Hulu, S.E., M.M.
NIDN. 0121107301

Ketua Prodi Manajemen


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



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

12 Juni 2025

Nomor : 817/UN11/PN.01.02/2025
Lampiran : 1 (set)
Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Kepada Yth,
Camat Gunungsitoli Utara
di
Tempat

1. Dengan hormat, dalam rangka melengkapi data penelitian yang dilaksanakan oleh :
Nama : **Sonianto Duha**
NIM : 2321478
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Sarjana (S-1)
Judul Skripsi : Analisis peran fungsi SDM dalam meningkatkan efektifitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara
Lokasi Penelitian : Kantor Camat Gunungsitoli Utara
Jadwal Penelitian : 12 Juni 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 tersebut di atas (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 (**Sonianto Duha**)
 6. Arsip



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN GUNUNGSITOLI UTARA

Jl. Arah Tuhemberua Km. 14,2

Gunungsitoli Utara, 01 Juli 2025

Nomor : 400.3 / U21 /GS-UT/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Pemberian Izin Penelitian**

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias

di

Gunungsitoli

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias Nomor : 817/UN11/PN.01.01/2025 tanggal 12 Juni 2025 hal permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian, berkenaan dengan itu kami memberi izin kepada mahasiswa a.n SONIANTO DUHA untuk melaksanakan penelitian di Kantor Kecamatan Gunungsitoli Utara dengan tetap berkoordinasi kepada Camat Gunungsitoli Utara.

Demikian disampaikan dan diucapkan terima kasih.



CAMAT GUNUNGSITOLI UTARA,

TOROTODO ZEGA, SE

PEMBINA

NIP. 197403171994021005



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN GUNUNGSITOLI UTARA

JALAN ARAH TUHEMBERUA KM. 14,2

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN TUGAS
NOMOR : 470/93/GS-UT/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TOROTODO ZEGA, SE**
NIP : 19740317 199402 1 005
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Camat Gunungsitoli Utara

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **SONIANTO DUHA**
NIM : 2321478
Fakultas : Ekonomi
Program Study : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Sarjana (S-1)
Lembaga : Universitas Nias

Telah melakukan penelitian di Kantor Camat Gunungsitoli Utara sejak tanggal 12 Juni s.d 15 Agustus 2025 dengan Judul Skripsi Analisis Fungsi pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Gunungsitoli Utara

Pada tanggal : 9 Agustus 2025



TOROTODO ZEGA, SE
PEMBINA

NIP 19740317 199402 1 005

Status pembimbingan berhasil diubah

NIM :
2321478

NAMA MAHASISWA :
SONIANTO DUHA

PRODI :
Manajemen

JUDUL :
Analisis Peran Fungsi pelatihan dan pengembangan guna Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli Utara

LOKUS :
Kantor Camat Gunungsitoli Utara

Dosen Pembimbing :
Fatolosa Hulu, S.E., M.M.

Konsentrasi :
MSDM

Tema :
Fungsi-Fungsi MSDM

Ubah Judul

Riwayat Bimbingan Skripsi

N O	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	BIMBINGAN 1 30 Jul 2025 08:41:08	BAB IV BAB V File Skripsi	kirim mulai dari bab 1 30 Jul 2025 12:13:37
2	BIMBINGAN KE-DUA 31 Jul 2025 19:57:24	BAB I-V File Skripsi	1. Judulnya dibuat lebih spesifik saja menjadi, Analisis Peran fungsi pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan.....Judul yang sekarang terlalu luas. 2. Pada latar belakang langsung saja membahas terkait pelatihan dan pengembangan serta efektivitas pelayanan 3. perbaiki catatan dalam draft

3 Bimbingan 3

03 Aug 2025 07:34:42

BAB 1 sampai BAB 5

File Skripsi

File Skripsi

01 Aug 2025 22:05:25

1. Sesuai dengan buku pedoman, isi skripsi di luar daftar pustaka minimal 60 halaman.
2. Karena penelitian ini kualitatif maka penelitian terdahulu juga wajib menyesuaikan. Dan betul2 sejalan dengan judul penelitian saudara teknik pelatihan dan pengembangan, Perbaiki lagi
3. Pada hasil penelitian, Urutkan bagaimana simpulan yang penulis dapatkan dari setiap pertanyaan hasil wawancara. Sebutkan tanggal wawancaranya tanggal berapa dan dengan siapa.
4. Pastikan semua daftar pustaka terkait dengan pelatihan dan pengembangan, di luar topik tersebut supaya dihapus.
5. Perbaiki catatan dalam draft.

File Skripsi

05 Aug 2025 07:40:15

4 Bimbingan ke 4

10 Aug 2025 12:11:30

BAB 1 sampai BAB 5

File Skripsi

1. Topik utama judul saudara adalah pelatihan dan pengembangan. Pastikan penelitian terdahulu yang anda gunakan juga terkait langsung dengan judul tersebut. Penelitian terkait topik ini sangat banyak
2. Konsisten dengan bahasa, kalau inggris ya gunakan bahasa inggris untuk keseluruhan, kalau tidak dihapus saja ini
3. Daftar pustaka Masih banyak yang belum sesuai, perbaiki lagi. Ingat judul saudara terkait dengan pelatihan dan pengembangan
4. Siapkan dan lampirkan Abstrak, daftar isi dan kata pengantar,
5. Perbaiki catatan dalam draft

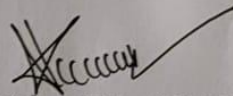
File Skripsi

10 Aug 2025 22:45:30

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Analisis Fungsi Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Di Kantor Camat Gunungsitoli Utara" oleh Sonianto Duha dengan NIM 2321478 Program Studi Manajemen telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing, sehingga dapat dilanjutkan untuk sidang skripsi.

Gunungsitoli, Agustus 2025
Dosen Pembimbing



Fatolosa Hulu, SE.,MM
NIDN. 0121107301



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Rectorat : Jalan Pancasila No. 10 Kota Gunungsitoli ☎ +62362522815 Nias 12214
Homepage: <https://unias.ac.id> email: apm@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 556/UN06.01/TU.01.20/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Yupiter Mendrofa, S.E.,M.M**
NIDN : 0112078103
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I /III/d
Jabatan : Plh. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nias

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Soniato Duha**
NIM : 2321478
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : **ANALISIS FUNGSI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT GUNUNGSITOLI UTARA**

adalah benar telah melakukan pengecekan plagiarisme terhadap Skripsi mahasiswa tersebut di atas melalui aplikasi Turnitin, dan mendapat tingkat *Similarity* 26% dan tingkat *Artificial Intelligence (AI)* 0%, sehingga dinyatakan layak untuk melanjutkan pada tahap selanjutnya sesuai dengan tahapan pada penyelesaian skripsi.

Gunungsitoli, 14 Agustus 2025

Plh. Kepala LPPM,

Yupiter Mendrofa, S.E.,M.M.
NIDN. 0112078103

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Manajemen
2. Mahasiswa an. **Soniato Duha**.



**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: 1098/UN.11.02/PP.09.01/2025

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

Nama : **Sonianto Duha**
Nim : 2321478
Judul Skripsi : Analisis peran fungsi pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan Efektifitas pelayanan publik di kantor camat gunungsitoli utara

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

Atas kerjasama yang baik di ucapkan terimakasih.

Gunungsitoli, 16 Agustus 2025
Ketua Program Studi Manajemen,

Heniwati Gulo, S.E., M.E.
NUPTK. 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, Agustus 2025

Hal : **Permohonan Ujian Skripsi**

Lampiran : 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 : **Sonianto duha**

NIM : **2321478**

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 Kesediaan 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 dosen 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. Trankrip 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,

Sonianto duha

NIM 2321478

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 Kelurahan Ilir, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage: <https://hmnj.unias.ac.id> email: hmnj@unias.ac.id

KESEDIAAN MENGHADIRI UJIAN SKRIPSI

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias

Nama : Sonianto duha

Nim : 2321478

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Judul skripsi : ANALISIS FUNGSI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR
CAMAT GUNUNGSITOLI UTARA

Waktu pelaksanaan

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat : Fakultas Ekonomi Ruang

Dengan ini menyatakan **Kesediaan /ketidaksediaan** menghadiri sidang skripsi pada
waktu yang telah ditetapkan.

Gunungsitoli, agustus 2025

Tanda Tangan,

Sonianto duha
NIM. 2321478



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

19 Agustus 2025

Nomor : 1132/UN11.02/PP.08.03/2025
Lampiran : 1 Set
Hal : Pelaksanaan Sidang Skripsi
atas nama **SONIANTO DUHA**

Kepada Yth.

1. Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si	Penguji I
2. Odaligoziduhu Halawa, SE.,MM	Penguji II
3. Fatolosa Hulu, SE.,MM.	Pembimbing

di Gunungsitoli

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang skripsi mahasiswa:

Nama : **SONIANTO DUHA**
NIM : 2321478
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Fungsi Pelatihan dan Pengembangan Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli

diharapkan kehadiran Bapak/ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan:

hari/tanggal : Kamis, 21 Agustus 2025
pukul : 15.00 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

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

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://muj.unias.ac.id> email: muj@unias.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Satu Agustus tahun dua ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Ujian skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : SONIANTO DUHA
NIM : 2321478
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Fungsi Pelatihan dan Pengembangan Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Gunungsitoli

Waktu Pelaksanaan : 15.00 WIB s.d.selesai

Susunan Dewan Penguji :

1. Fatolosa Hulu, SE.,MM
2. Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si
3. Odaligoziduhu Halawa, SE.,MM

TandaTangan

1.

2.

3.

Rekapitulasi Nilai

Dewan Penguji	Total Nilai
1. Fatolosa Hulu, SE.,MM	82
2. Meiman Hidayat Waruwu, S.Sos., M.Si	80
3. Odaligoziduhu Halawa, SE.,MM	80
Total Nilai	242

Berdasarkan Perhitungan Rata-Rata Nilai adalah 80

(Delapan puluh)

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, 21 Agustus 2025
Ketua Program Studi,

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

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



NIDN. 0104119201

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

BIODATA



Penulis bernama Sonianto duha, lahir di hiliombasela, pada tanggal 03 maret 2002. Penulis merupakan anak ke enam dari enam bersaudara, dari pasangan atas nama sipatula Duha sebagai Ayah dan sitiwa duha sebagai ibu. Riwayat Pendidikan penulis dimulai dari Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 071125 Lumbui dan menamatkan Pendidikan pada tahun 2015. Selanjutnya, penulis meneruskan Pendidikan di SMP Negeri 3 hibala dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2018.

Setelah itu, pada tahun 21 penulis lulus dari SMA N 2 HIBALA, dan pada tahun 2021 penulis melanjutkan Pendidikan ke perguruan tinggi yaitu di Universitas Nias Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen pada program Sarjana (S1).

Dalam rangka menyelesaikan studi, penulis mengangkat judul **“Analisis fungsi pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di kantor camat Gunungsitoli utara** . Di bawah bimbingan dosen pembimbing Fatolosa, Hulu S.E.,M.M. dan dinyatakan lulus pada tanggal 12 Agustus 2025.

Gunungsitoli Agustus 2025

Sonianto duha