

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan

ii. Identitas Responden

- a. Nama :
- b. Jenis kelamin :
- c. Usia :
- d. Pekerjaan :
- e. Tingkat pendidikan :
- f. Lamanya bekerja :

iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Tidak setuju
 - d. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran				
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan				
2.	Komunikasi				
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas				
3.	Kedisiplinan pegawai				
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat				
4.	Sarana dan prasarana				
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik				
5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)				

a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami				
6.	Arsip dinamis				
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik				

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)				
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat				
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)				
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan				
3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				

b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ASARUDI HARUNU A. Ma. Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 49 thn
 - d. Pekerjaan : kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : D. III
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	✓				
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)	✓				
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : SOZI SOKNI HARAWA A.MA.PE
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 42 thn
 - d. Pekerjaan : Sekretaris Desa
 - e. Tingkat pendidikan : D. III
 - f. Lamanya bekerja : 4. thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : kontatirus Haulawa A. Ma. Pd
 - b. Jenis kelamin : L.
 - c. Usia : 40 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : D. III
 - f. Lamanya bekerja : 5 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
- a. Nama : Osimano waruwu A. Mahe PE
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 40 thn
 - d. Pekerjaan : Sekretaris Desa
 - e. Tingkat pendidikan : D-III
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat					
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.					
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer					
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ARCEMALA WARUWU
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 45 thn
 - d. Pekerjaan : SEVERTURIS DESA
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)		✓			
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓			
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ALIMA GOISI HFA
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 41 thn
 - d. Pekerjaan : kepala desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Sibuloni Harauwa
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 48 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	✓				
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)	✓				
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat					
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat					
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat					
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.					
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer					
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Odisökw ndunu
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 113 thn
 - d. Pekerjaan : kagawadeser
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 5 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : O. Omano Hia
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 48 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ANGERAIGÖ ZEBUA
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 43 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat					
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat			✓		
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : YALIMTA. WARUWO SAA
 - b. Jenis kelamin : P
 - c. Usia : 51
 - d. Pekerjaan : Sekdes
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 5 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ARE ZATULO Laia
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 44 thn
 - d. Pekerjaan : Sekdes
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : IBE RIANUS HALAWA S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 30 th
 - d. Pekerjaan : Kasub bag umum
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	✓				
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)	✓				
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.	✓				
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : WUDIKA NDURU S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 36 thn
 - d. Pekerjaan : KASI PELUNA
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : MAREMI HALAWA S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 32 tahun
 - d. Pekerjaan : pengad. kepedudukan
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Benecami Halawa S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 33 thn
 - d. Pekerjaan : pengad. pemerintahan
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 1 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Elisana Haulawa S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 31 thn
 - d. Pekerjaan : Pengad. Adm Umum
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Hasatulo Brucolo S.Pd
 - b. Jenis kelamin : k
 - c. Usia : 30 thn
 - d. Pekerjaan : pengad-ketertiban
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 1 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
 (Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓			
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Alim Agosi Zebua S. Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 30 thn
 - d. Pekerjaan : STF
 - e. Tingkat pendidikan : S. 1
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat			✓		
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat			✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer			✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Wakinudin Hamuwa S. P2
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 33 thn
 - d. Pekerjaan : Staf
 - e. Tingkat pendidikan : S.1
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ATIMAN WARUMU S.Pd
 - b. Jenis kelamin : P
 - c. Usia : 36 thn
 - d. Pekerjaan : kasi PMD
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)		✓			
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓			
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Suka Damai @iawu S-76
 - b. Jenis kelamin : h
 - c. Usia : 30 thn
 - d. Pekerjaan : staf
 - e. Tingkat pendidikan : S.1
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Fatoro wanuwu S. Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 55 thn
 - d. Pekerjaan : Kasi kesos
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : MARETI HALAWA S. Pd
 - b. Jenis kelamin : L.
 - c. Usia : 37 thn
 - d. Pekerjaan : Staf
 - e. Tingkat pendidikan : S.1
 - f. Lamanya bekerja : 2 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)		✓			
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓			
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : FOAROTA WAMUWU S. R. MAY
 - b. Jenis kelamin : laki-laki
 - c. Usia : 50 thn
 - d. Pekerjaan : CAMAT
 - e. Tingkat pendidikan : S-2
 - f. Lamanya bekerja : 6 tahun
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : IMAN HATI NDURU S.Pd
 - b. Jenis kelamin : Perempuan
 - c. Usia : 45 thn
 - d. Pekerjaan : Sekretaris
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 1 tahun
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)				
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami				
6.	Arsip dinamis				
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)		✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik				

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Eroni Kallawa S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L.
 - c. Usia : 57 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : S.1
 - f. Lamanya bekerja : 5 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Siska Harawa S.Pd
 - b. Jenis kelamin : P
 - c. Usia : 56 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : S-1
 - f. Lamanya bekerja : 5 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ALI NUDI ALDUNU S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 38 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya					
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat				✓	
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓			
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓			
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Fatonö Zidunu Halawa S.Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 50 thn
 - d. Pekerjaan : SKKDes
 - e. Tingkat pendidikan : S1
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				✓	
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan		✓			
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat				✓	
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat		✓			
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ANGERAIGÖ GULO SMA
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 52 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat		✓			
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya			✓		
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan			✓		
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat		✓			
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)					
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat			✓		
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat			✓		
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)				
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat		✓		
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)				
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.		✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat				
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)				
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer		✓		
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan				

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : ALIZARO HALAWA
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 40 thn
 - d. Pekerjaan : Kepala Desa
 - e. Tingkat pendidikan : SMA
 - f. Lamanya bekerja : 4 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat		✓			
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya		✓			
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat					
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami				✓	
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)				✓	
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat		✓			
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat					
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat				✓	
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.				✓	
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

LAMPIRAN I

PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS SELATAN

- i. Nama Kantor : Di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan
- ii. Identitas Responden
 - a. Nama : Simoni Wanuwu A.Md, Pd
 - b. Jenis kelamin : L
 - c. Usia : 41 thn
 - d. Pekerjaan : Sekretaris Desa
 - e. Tingkat pendidikan : D III
 - f. Lamanya bekerja : 3 thn
- iii. Petunjuk Pengisian :

Responden yang terhormat, bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi data kuesioner yang diberikan. Informasi yang Bapak/Ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini.

Cara pengisian kuesioner :

- a. Mohon untuk memberi tanda *check* (✓) pada jawaban yang Bapak/Ibu dianggap paling sesuai
- b. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
- c. Kriteria jawaban :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Variabel (X)
(Manajemen Perkantoran)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Ruang Perkantoran					
a.	Penataan ruang mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat			✓		
b.	Penempatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan					
2.	Komunikasi					
a.	Pegawai bersikap ramah dan sopan saat berinteraksi dengan masyarakat				✓	
b.	Pegawai mampu menjelaskan prosedur pelayanan kepada masyarakat dengan jelas					
3.	Kedisiplinan pegawai					
a.	Pegawai menjalankan tugas sesuai dengan jadwal dan tanggung jawabnya				✓	
b.	Pegawai mematuhi standar waktu pelayanan kepada masyarakat					
4.	Sarana dan prasarana					
a.	Tersedia ruang tunggu yang nyaman untuk masyarakat yang datang mengurus pelayanan				✓	
b.	Kantor Camat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan publik					

5.	Metode (prosedur kerja dan berapa lama waktu yang diperlukan)					
a	Proses pelayanan dilakukan secara efisien tanpa membuang waktu masyarakat			✓		
b	Masyarakat tidak kebingungan karena prosedur pelayanan mudah dipahami					
6.	Arsip dinamis					
a.	Arsip yang berkaitan dengan pelayanan masih sering digunakan dan mudah ditemukan (arsip aktif)			✓		
b.	Penggunaan arsip mendukung kelancaran proses pelayanan publik					

Variabel (Y)
(Pelayanan Publik)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kehandalan (<i>Reliability</i>)					
a.	Pelayanan diberikan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada masyarakat				✓	
b.	Petugas mampu memberikan solusi yang tepat terhadap kebutuhan masyarakat					
2.	Daya Tanggap (<i>Responsiveness</i>)					
a.	Pegawai dengan cepat merespons kebutuhan atau permintaan pelayanan dari masyarakat				✓	
b.	Pegawai selalu siap membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses pelayanan					

3.	Jaminan (<i>Assurance</i>)					
a.	Staf pelayanan menunjukkan sikap profesional dalam setiap interaksi dengan masyarakat				✓	
b.	Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam berinteraksi dengan petugas di kantor camat					
4.	Empati (<i>Emphaty</i>)					
a.	Petugas menunjukkan perhatian yang tulus terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.			✓		
b.	Pegawai mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat					
5.	Bukti langsung (<i>Tangibles</i>)					
a.	Pelayanan yang diberikan didukung oleh teknologi yang memadai, seperti komputer dan printer				✓	
b.	Pegawai memberikan pelayanan dengan sikap yang profesional dan ramah sesuai dengan standar yang ditetapkan					

Lampiran

Hasil Uji Validitas X

[illegible]

[illegible]

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Hasil Uji Validitas Y (Pelayanan Publik)

		Correlations										
		Y01	Y02	Y03	Y04	Y05	Y06	Y07	Y08	Y09	Y10	YTotal
Y01	Pearson Correlation	1	.242	.133	.157	.133	1.000**	.242	.512**	.255	.382*	.666**
	Sig. (2-tailed)		.174	.461	.382	.461	.000	.174	.002	.152	.028	.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y02	Pearson Correlation	.242	1	.109	.187	.109	.242	1.000**	.196	.430*	.595**	.706**
	Sig. (2-tailed)	.174		.545	.298	.545	.174	.000	.274	.012	.000	.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y03	Pearson Correlation	.133	.109	1	.326	1.000**	.133	.109	-.014	-.027	-.033	.486**
	Sig. (2-tailed)	.461	.545		.065	.000	.461	.545	.939	.880	.857	.004
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y04	Pearson Correlation	.157	.187	.326	1	.326	.157	.187	-.020	-.223	-.163	.358*
	Sig. (2-tailed)	.382	.298	.065		.065	.382	.298	.913	.211	.365	.041
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y05	Pearson Correlation	.133	.109	1.000**	.326	1	.133	.109	-.014	-.027	-.033	.486**
	Sig. (2-tailed)	.461	.545	.000	.065		.461	.545	.939	.880	.857	.004
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y06	Pearson Correlation	1.000**	.242	.133	.157	.133	1	.242	.512**	.255	.382*	.666**
	Sig. (2-tailed)	.000	.174	.461	.382	.461		.174	.002	.152	.028	.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y07	Pearson Correlation	.242	1.000**	.109	.187	.109	.242	1	.196	.430*	.595**	.706**
	Sig. (2-tailed)	.174	.000	.545	.298	.545	.174		.274	.012	.000	.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y08	Pearson Correlation	.512**	.196	-.014	-.020	-.014	.512**	.196	1	.593**	.509**	.568**
	Sig. (2-tailed)	.002	.274	.939	.913	.939	.002	.274		.000	.003	.001

	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y09	Pearson Correlation	.255	.430*	-.027	-.223	-.027	.255	.430*	.593**	1	.775**	.574**
	Sig. (2-tailed)	.152	.012	.880	.211	.880	.152	.012	.000		.000	.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Y10	Pearson Correlation	.382*	.595**	-.033	-.163	-.033	.382*	.595**	.509**	.775**	1	.667**
	Sig. (2-tailed)	.028	.000	.857	.365	.857	.028	.000	.003	.000		.000
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
YTotal	Pearson Correlation	.666**	.706**	.486**	.358*	.486**	.666**	.706**	.568**	.574**	.667**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.004	.041	.004	.000	.000	.001	.000	.000	
	N	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Hasil Uji Normalitas Data

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		33
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.50912627
Most Extreme Differences	Absolute	.088
	Positive	.088
	Negative	-.088
Test Statistic		.088
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		

1	(Constant)	2.562	1.923		1.332	.193
	Manajemen Perkantoran	.900	.052	.952	17.25 7	.000

a. Dependent Variable: PELAYANAN PUBLIK

Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.952 ^a	.906	.903	1.53327

a. Predictors: (Constant), Manajemen Perkantoran

b. Dependent Variable: PELAYANAN PUBLIK

Hasil Uji T

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-2.562	1.923	-1.332	.193
	Manajemen Perkantoran	.900	.052	.952	17.257 .000

a. Dependent Variable: PELAYANAN PUBLIK

Uji Koefisien Korelasi

Correlations			
		Manajemen Perkantoran	Pelayanan Publik
Manajemen Perkantoran	Pearson Correlation	1	.998**
	Sig. (2-tailed)		.001
	N	30	30
Pelayanan Publik	Pearson Correlation	.998**	1
	Sig. (2-tailed)	.001	
	N	33	33
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).			

FOTO DOKUMENTASI







**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, 13 Maret 2025

Hal : Pengajuan Judul Rancangan Penelitian

Kepada Yth. Bapak/Ibu Dosen
Pembimbing Akademik

Dengan Hormat,

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Selatieli Halawa

NIM : 2321360

Jumlah SKS yang telah diselesaikan : 136

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.	Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawa	13/03-2025	

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

Hormat saya

Pemohon,

Selatieli Halawa

NIM. 2321360



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ibir, Kec. Gunungitoli, Kota Gunungitoli
Homepage : <https://mng.unias.ac.id> email: mng@unias.ac.id

OUTLINE TOPIK PENELITIAN SKRIPSI

Nama : Selatieli Halawa
NIM : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Tema : Strategi Manajemen

Judul	Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawa
Lokasi Penelitian	Kantor Camat Hilisalawa
Latar Belakang Masalah	Peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi salah satu prioritas utama dalam pengelolaan pemerintahan, terutama pada tingkat pemerintahan kecamatan yang berperan sebagai ujung tombak dalam pelayanan kepada masyarakat. Kantor Camat Hilisalawa, sebagai lembaga pemerintah yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap pelayanan administrasi kepada masyarakat, perlu memiliki strategi manajemen perkantoran yang efektif agar dapat menjalankan tugasnya dengan optimal. Strategi manajemen perkantoran mencakup berbagai elemen pengelolaan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta kepuasan masyarakat dalam memperoleh layanan. Dalam konteks Kantor Camat Hilisalawa, penerapan strategi manajemen yang tepat dapat berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, baik dalam bentuk pelayanan administratif maupun pelayanan sosial lainnya. Namun, meskipun peran kantor camat sangat penting, seringkali terdapat kendala dalam mencapai standar pelayanan yang diinginkan. Beberapa faktor yang dapat memengaruhi hal ini antara lain adalah kurangnya koordinasi antar bagian, terbatasnya sumber daya manusia

	yang kompeten, serta kurangnya sistem pengelolaan yang transparan dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap penerapan strategi manajemen yang ada di Kantor Camat Hilisalawaaha agar dapat meningkatkan pelayanan publik yang lebih responsif dan berkualitas. Seiring dengan tuntutan masyarakat yang semakin meningkat terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, maka penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi strategi manajemen perkantoran yang diterapkan di Kantor Camat Hilisalawaaha. Dengan menganalisis berbagai aspek strategi manajerial yang diterapkan, diharapkan dapat ditemukan solusi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik, yang pada gilirannya akan meningkatkan kepuasan masyarakat dan memperkuat hubungan antara pemerintah dan warga. Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha."
Fokus Penelitian	Penelitian yang akan dilakukan akan difokuskan pada: 1. Kurangnya koordinasi antar bagian kepegawaian serta terbatasnya sumber daya manusia yang kompeten. 2. Kurangnya sistem pengelolaan administrasi yang transparan dan efisien.
Rumusan Masalah	1. Bagaimana Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha? 2. Sebesar apa Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha?
Tujuan Penelitian	1. Untuk mengetahui Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha? 2. Untuk mengetahui sebesar apa Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha?
Manfaat Penelitian	Manfaat Praktis : - Bagi Peneliti, Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawaaha.

	- Bagi Masyarakat, Bermanfaat agar mengetahui Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawahe. Manfaat Teoritis : - Dapat menambah dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan khususnya mengenai Pengaruh Strategi Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawahe. - Dapat dijadikan acuan di bidang penelitian sejenis atau sebagai bahan pengembangan apabila akan dilakukan penelitian lanjutan.
Tinjauan Pustaka	Strategi Manajemen Perkantoran Strategi Manajemen Perkantoran merujuk pada pendekatan atau metode yang diterapkan dalam pengelolaan operasional dan administrasi kantor untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Rothaermel (2019) menjelaskan manajemen strategi adalah sebuah bidang manajemen yang terintegrasi dengan mengkombinasikan analisis, formulasi, dan implementasi dalam rangka mencapai keunggulan bersaing (<i>competitive advantage</i>). Sedangkan Manajemen Perkantoran adalah suatu kegiatan tertentu yang memuat sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Manajemen perkantoran juga dikatakan sebagai suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus, mengikuti kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai keberhasilan dari tugas organisasi yang bersangkutan. (Rasyid, 2018). Menurut Darmansah, (2020) Manajemen perkantoran adalah suatu fungsi tertentu. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Tahapan Manajemen Strategi Tahapan manajemen strategi menurut David dalam Werner (2024:5) ada tiga yaitu: (1) Formulasi dalam hal ini fokus pada perencanaan;

- (2) Implementasi berarti penerapannya di dalam organisasi; dan
(3) Evaluasi berarti bicara tentang pengendaliannya

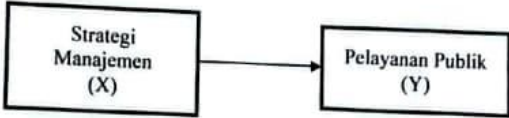
Dalam tahapan formulasi strategi mencakup bagaimana perusahaan mengembangkan visi dan misi. Kemudian mengidentifikasi lingkungan eksternal terkait peluang dan tantangan. Dilanjutkan dengan menentukan kondisi internal terkait apa saja yang menjadi kekuatan perusahaan dan apa kelemahan perusahaan ini. Setelah itu, dilanjutkan dengan proses untuk menetapkan tujuan jangka panjang. Setelah tujuan jangka panjang ditetapkan, maka tim manajemen strategi akan mengembangkan alternatif-alternatif strategi untuk pencapaian tujuan. Dari berbagai alternatif strategi yang telah dihasilkan, maka dibuat skala prioritas strategi yang akan dilakukan.

Pelayanan Publik

Pelayanan Publik merujuk pada layanan yang diberikan oleh lembaga atau institusi pemerintah kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dan hak dasar mereka. Tujuan utama dari pelayanan publik adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menyediakan akses yang adil, transparan, dan berkualitas terhadap berbagai layanan yang disediakan oleh pemerintah. Pelayanan publik mencakup berbagai bidang, seperti administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, transportasi, dan infrastruktur.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Lestari, R.A., dkk (2022) Pelayanan Publik adalah Pemerintah sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Disisi lain kepuasan masyarakat adalah tolak ukur dari keberhasilan pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia layanan publik, oleh sebab itu pelayanan publik harus difokuskan pada pemenuhan kebutuhan masyarakat secara maksimal baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya

	Selain itu, transparansi dan akuntabilitas juga merupakan prinsip penting dalam membangun pelayanan publik yang baik. Pemerintah harus memberikan informasi yang jelas dan terbuka tentang layanan publik yang disediakan, termasuk tentang biaya, proses, dan hak-hak masyarakat dalam menggunakan layanan tersebut. Selain itu, pemerintah harus memastikan bahwa layanan publik yang disediakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik. Terakhir, penting untuk memastikan bahwa layanan publik yang disediakan tidak diskriminatif dan mampu mencakup seluruh lapisan masyarakat, termasuk kelompok yang rentan dan marginal.
Kerangka Pemikiran	 <pre> graph LR X[Strategi Manajemen (X)] --> Y[Pelayanan Publik (Y)] </pre>
Metode Penelitian	Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kuantitatif. Adapun pengertian penelitian kuantitatif menurut Sugiyono (2020:16), metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk memeriksa populasi atau sampel tertentu dan mengumpulkan data menggunakan alat penelitian, menganalisis data kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis.
Daftar Pustaka	Darmansah, T. (2020). Manajemen Perkantoran. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI). Lestari, Ratna Ani., Agus Santoso (2022) PELAYANAN PUBLIK DALAM GOOD GOVERNANCE. Jurnal Ilmiah Magister Ilmu Administrasi (JIMIA) No.2 http://dx.doi.org/10.30742/juispol.v2i1.2134 Miftahul (2022) Kualitas Pelayanan Publik Untuk Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Di Kantor Kelurahan Bulak Banteng Kota Surabaya. Publika. Volume 10 Nomor 2. Rothaermel, F.T. 2019. <i>Strategic Management</i>, 4th edition, New York, McGraw Hill. Rasyid, R.S. (2018). <i>Office Management</i>. Banda Aceh: Penerbit Bandar Publishing.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Gunungsitoli, 13 Maret 2025

Disetujui oleh
Dosen Penasihat Akademik,



Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M
NIDN. 0104119201

Disahkan oleh
Plt Ketua Program Studi Manajemen,



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

Tembusan:

1. Kepala LPPM Universitas Nias
2. Dekan (sesuai Fakultas)

NIM :
2321360

NAMA MAHASISWA :
SELATIELI HALAWA

PRODI :
Manajemen

JUDUL :
Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawahe Kabupten Nias Selatan

Dosen Pembimbing :
Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M

Konsentrasi :
MSDM

Tema :
Retensi dan Strategi Manajemen

Riwayat Bimbingan Proposal

No	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	BAB I 24 Mar 2025 13:00:43	Bab I Download File Skripsi	Perbaiki latar belakang sesuai dengan hasil bimbingan secara langsung pada tanggal 27 Maret 2025. Pertajam masalah terkait pelayanan publik 27 Mar 2025 11:49:18
2	BAB II 31 Mar 2025 23:24:28	BAB II Download File Skripsi	Perbaiki bab I sebagaimana catatan sebelumnya. teori difokuskan pada variabel yang diteliti, variabel manajemen perkantoran dan pelayanan publik 04 Apr 2025 20:07:24
3	BAB III 31 Mar 2025 23:24:43	BAB III	pastikan bahwa jumlah populasi adalah 30 orang.

NO	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
		Download File Skripsi	semua perhitungan dan pengelolaan data menggunakan SPSS Versi 29.0. 04 Apr 2025 20:11:49
4	BAB I 08 Apr 2025 15:35:15	BAB I Download File Skripsi	Strategi (pada judul dan bab 1 dihilangkan) 14 Apr 2025 21:36:13
5	BAB II 08 Apr 2025 15:35:31	BAB II Download File Skripsi	Teori Strategi dihilangkan, perdalam manajemen perkantoran 10 Apr 2025 10:35:55
6	BAB III 08 Apr 2025 15:35:47	BAB III Download File Skripsi	lampirkan angket 10 Apr 2025 10:36:03
7	BAB I, II dan III 11 Apr 2025 09:44:12	BAB I, II dan III Download File Skripsi	Tidak lagi menggunakan istilah strategi manajemen perkantoran (fokus pada manajemen perkantoran) Tata tulis perbaiki, sesuaikan dengan tata tulis pada buku panduan penulisan karya ilmiah Unias 14 Apr 2025 21:42:11
8	BAB I, II, DAN III 15 Apr 2025 13:16:07	BAB I, II, DAN III Download File Skripsi	Acc Seminar Proposal

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan Penelitian Yang Diajukan Oleh :

Nama : Selateli Halawa
Nim : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : S-1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN
TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR
CAMAT HILISALAWA'AHE KABUPATEN NIAS
SELATAN

Telah diperiksa disetujui untuk diseminarkan

Gunungsitoli, April 2025

Plt. Ketua Program Studi Manajemen,

Dosen Pembimbing,



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



Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M
NIDN. 0104119201



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 Sabtu tanggal tiga bulan Mei tahun dua ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Seminar Rancangan Penelitian bagi mahasiswa Universitas Nias :

Nama : SELATIELI HALAWA
NIM : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

Waktu Pelaksanaan : 10.00 wib-selesai

Susunan Dewan Pembimbing Dan Penelaah:

1. Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M.
(Pembimbing)
2. Robin Markus putra waruwu S.A.P., M.A.P.
(Penelaah)

Tanda Tangan

1.
2.

Rekapitulasi Nilai

Dewan Pembimbing Dan Penelaah	
1. Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M. (Pembimbing)	Total Nilai
2. Robin Markus putra waruwu S.A.P., M.A.P. (Penelaah)	81
Total Nilai	80
	161

Rata-rata nilai adalah: 85

Gunungsitoli, 3 Mei 2025
Plt. Ketua Program Studi Manajemen,

Idami 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 : SELATIELI HALAWA
NIM : 2321360
Jenjang Pendidikan : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap
Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
Kabupaten Nias Selatan

Telah menyelenggarakan seminar rancangan penelitian pada :
hari / tanggal : Sabtu, 3 Mei 2025
Pukul : 10.00 wib-selesai
tempat : Ruang 8

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, 3 Mei 2025
Plt. Ketua Program Studi Manajemen,

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

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



Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M
NIDN. 0104119201



**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 : SELATIELI HALAWA

NIM : 2321360

Judul Penelitian : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilsalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

2. Materi Perbaikan

NO	HALAMAN	URAIAN PERBAIKAN
	—	BAB 1 Perbaikan Permasalahan Sesuai dengan di lapangan fokus Pada Pelayanan
	—	Tinjau Pustaka tambahkan Teori Pelayanan publik
	—	Kerangka berpikir sesuai dengan Permasalahan
	—	Kutipan buku sumber di pergunakan

Gunungsitoli, 3 Mei 2024

Dosen Penelaah,

Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P
NUPTK. 4660777678130

LEMBAR PERSETUJUAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

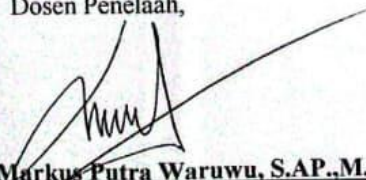
Rancangan Penelitian yang diajukan Oleh :

Nama : Selateli Halawa
Nim : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : S-1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : PENGARUH MANAJEMEN PERKANTORAN
TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR
KECAMATAN HILISALAWA'AHE KABUPATEN
NIAS SELATAN

Telah diperiksa disetujui untuk meneliti

Gunungsitoli, Mei 2025

Dosen Penelaah,


Robin Markus Putra Waruwu, S.AP., M.A.P
NUPTK. 4660777678130

Dosen Pembimbing,


Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M
NIDN. 0104119201

Plt. Ketua Program Studi 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

23 Mei 2025

Nomor : 738 /UN11/PN.01.02/2025
Lampiran : 1 (set)
Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

Kepada Yth,
Camat Hilisalawa'ahe Kab. Nias Selatan
di

Tempat

1. Dengan hormat, dalam rangka melengkapi data penelitian yang dilaksanakan oleh :
- | | |
|--------------------|--|
| Nama | : Selatieli Halawa |
| NIM | : 2321360 |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Program Studi | : Manajemen |
| Jenjang Pendidikan | : Sarjana (S-1) |
| Judul Skripsi | : Pengaruh Manajemen perkantoran terhadap pelayanan publik di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kab.Nias Selatan |
| Lokasi Penelitian | : Kantor Camat Hilisalawa'ahe Kab. Nias Selatan |
| Jadwal Penelitian | : 23 Mei 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 (Selatieli Halawa)
 6. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
KECAMATAN HILISALAWAAHE

Alamat : Desa Mubei Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan - 22864

Malsu, 02 Juni 2025

Nomor 738.164/14.23/2025
Lamp.

Hal **Persetujuan Pelaksanaan Penelitian**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias
di

Gunung Sitoli

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias, Nomor 738.UN
11/PN.01.02.2025 Tentang Permohonan Izin Penelitian, maka dengan ini diberi **Izin /**
Persetujuan kepada

Nama	SILATIELI HALAWA
NPM	2321360
Jenjang Pendidikan	Strata Satu (S-1)
Fakultas	Ekonomi
Program Studi	Manajemen
Judul Skripsi	Pengaruh Manajemen Perkantoran terhadap pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan
Jadwal Penelitian	23 Mei 2025 sampai selesai

Untuk mengadakan penelitian/Pengumpulan Data di Kantor Camat Hilisalawa'ahe
sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan hasil pelaksanaan riset/penelitian agar
disampaikan satu set kepada Camat Hilisalawa'ahe.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih -



WARUWU, S.Pd, MA
NIP. 19800705 200903 1 011

Tembusan

1. Bapak Bupati Nias Selatan (sebagai Laporan)
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Selatan
3. Bertinjuak



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN
KECAMATAN HILISALAWA'AHE**

Alamat: Desa Maluo Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan - 22864

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor : 390/90/02.06/2025**

Yang Bertanda tangan Dibawah Ini :

Nama : Foarota Waruwu, S.Pd., MA
Nip : 198007052009031011
Jabatan : Camat Hilisalawa'ahe
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan
Dengan Ini Menerangkan Bahwa Mahasiswa Berikut:

Nama : Selatieli Halawa
Nim : 2321360
Fakultas : Ekonomi Universitas Nias
Program Studi : (S-1) Manajemen

Telah selesai melakukan penelitian di kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan selama 1 Bulan lebih Terhitung Mulai dari tanggal 23 mei - 25 juni 2025, untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul: **Pengaruh manajemen perkantoran terhadap pelayanan publik d kantor kecamatan Hilisalawa'ahe kabupaten Nias selatan.**

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

Mengetahui :


CAMAT HILISALAWA'AHE
FOAROTA WARUWU, S.Pd., MA
NIP. 198007052009031011

Tembusan :

1. Bapak Bupati Nias Selatan (Sebagai Laporan)
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias Selatan
3. Peninggal

NIM :

2321360

NAMA MAHASISWA :

SELATIEU HALAWA

PRODI :

Manajemen

JUDUL :

Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Camat Hilisalawahe Kabupten Nias Selatan

LOKUS :

Kantor Camat Hilisalawahe

Dosen Pembimbing :

Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M

Konsentrasi :

MSDM

Tema :

Retensi dan Strategi Manajemen

Uraian Judul

Riwayat Bimbingan Skripsi

N O	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
1	BAB IV DAN V 03 Jul 2025 21:15:44	BAB IV DAN V File Skripsi	Perbaiki sesuai dengan catatan hasil bimbingan langsung pada tanggal 05 Juli 2025 05 Jul 2025 16:45:27

No	TOPIK	MATERI	CATATAN DOSEN
2	BAB I S/D 5 09 Jul 2025 19:06:10	Cover Abstrak kata Pengantar Daftar Isi, BAB I S/D 5 dan lampiran File Skripsi	perbaiki kesalahan pada hasil koefisien determinan. Sehingga dapat disimpulkan nilai tersebut dapat diartikan variabel pemasa ran mampu mempengaruhi keputusan pembelian sebesar 99,6 %. Untuk 0,4 % di pengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak dibahas dalam penelitian ini. 10 Jul 2025 11:27:32
3	Skripsi Bab I s/d V dan Lampiran 11 Jul 2025 10:27:55	Skripsi Bab I s/d V dan Lampiran File Skripsi	Pastikan kembali yang mana populasi dan responden. Apakah Pegawai Negeri Sipil dan Honor atau Pegawai negeri sipil 5 orang dan masyarakat 25 orang (hal 27 dan 36) 14 Jul 2025 08:36:08
4	Perbaikani Skripsi 15 Jul 2025 21:18:29	Perbaikani Skripsi File Skripsi	ok. Persiapkan dengan baik dan kuasai skripsi 16 Jul 2025 15:51:13

Selesai

Proses pembimbingan skripsi ini telah selesai



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir Gunungsitoli
HP. 081262459445 Kode Pos 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email : pb@unias.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan disusun oleh Selateli Halawa NIM. 2321360, program studi manajemen, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing sehingga dapat dilanjutkan untuk sidang ujian skripsi.

Gunungsitoli, Juli 2025

Dosen Pembimbing,

Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M
NIDN. 0104119201



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Rectorat: Jalan Pancasila No. 10 Kota Gunungsitoli ■ 05713420101, Nias ■ 22214
Homepage: <https://unias.ac.id> Email: adfas@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 451/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 : **Selatieli Halawa**
NIM : 2321360
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di kantor Kecamatan Hilisalawa ahe Kabupaten Nias Selatan

adalah benar telah melakukan pengecekan plagiarisme terhadap Skripsi mahasiswa tersebut di atas melalui aplikasi *Turnitin*, dan mendapat tingkat *Similarity* 29% dan tingkat *Artificial Intelligence* (AI) 0%, sehingga dinyatakan layak untuk melanjutkan pada tahap selanjutnya sesuai dengan tahapan pada penyelesaian skripsi.

Gunungsitoli, 7 Agustus 2025

Plh. Kepala LPPM,

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

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Manajemen
2. Mahasiswa an. **Selatieli Halawa.**



**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: 987/UN. 11. 02/PP.09. 01/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Studi S-1 Manajemen, Universitas Nias, menerangkan bahwa:

Nama : Selateli Halawa

NIM : 2321360

Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Hilisalawa' ahe Kabupaten Nias Selatan

Bahwa yang bersangkutan Lulus semua Mata Kuliah di Program Studi S-1 Manajemen, kecuali Mata Kuliah Penulisan Skripsi. Untuk itu, dimohon untuk kiranya untuk diterbitkan Transkrip Nilai kepada yang bersangkutan. Atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Gunungsitoli, 8 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 <http://unjinias.ac.id> email: info@unjinias.ac.id

Gunungsitoli, 08 Agustus 2025

Hal : **Permohonan Ujian Skripsi**

Lampiran : dua 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 : Selateli Halawa

NIM : 2321360

Program : Sarjana

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi (FE)

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 Matakuliah
5. Surat Pengesahan Skripsi yang di tandangani oleh Pembimbing
6. Surat Keterangan Telah Berakhir Meneliti Dari Tempat Penelitian
7. Surat Pernyataan Keaslian Skripsi Yang Di Tandatangani Oleh Mahasiswa Diatas Meterai 10.000
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,

Selateli Halawa

NIM. 2321360

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



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

Rectorat: Pancasila No. 10 Gunung Sitoli ■ +626392620815 Nias - 22814
Homepage: <http://uninias.ac.id> Email: admin@uninias.ac.id

Hal : Ketersediaan Menghadiri Sidang Skripsi

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

Nama : Selateli Halawa
NIM : 2321360
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan
Publik Di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten
Nias Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menghadiri sidang skripsi pada waktu yang telah ditetapkan.

Gunung Sitoli, 08 Agustus 2025

Hormat saya

Selateli Halawa
NIM. 2321360



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

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

13 Agustus 2025

Nomor : 1073/UN11.02/PP.08.03/2025
Lampiran : 1 Set
Hal : Pelaksanaan Sidang Skripsi
atas nama **SELATIELI HALAWA**

Kepada Yth.

- | | |
|--|------------|
| 1. Robin Markus putra waruwu S. AP., M. A. P | Penguji I |
| 2. Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M. | Penguji II |
| 3. Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M. | Pembimbing |

di Gunungsitoli

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang skripsi mahasiswa:

Nama : **SELATIELI HALAWA**
NIM : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik
di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

diharapkan kehadiran Bapak/ibu pada acara dimaksud yang diselenggarakan:

hari/tanggal : Jumat, 15 Agustus 2025
pukul : 13.00 Wib s/d selesai
tempat : Ruang 8

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

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Jumat tanggal Lima belas Agustus tahun dua. ribu dua puluh lima telah diselenggarakan Ujian skripsi bagi mahasiswa Universitas Nias :

N a m a : SELATIELI HALAWA
NIM : 2321360
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

W a k t u Pelaksanaan : 13.00 WIB s.d.selesai

Susunan Dewan Penguji :

1. Odaligoziduhu Halawa, S.E.,M.M.
2. Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P
3. Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M.

TandaTangan

2.

3.

Rekapitulasi Nilai

Dewan Penguji	Total Nilai
1. Odaligoziduhu Halawa, S.E.,M.M	79
2. Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P	79
3. Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M	70
Total Nilai	228

Berdasarkan Perhitungan Rata-Rata Nilai adalah.....76.....

(.....)

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
< 49.99 = E

Gunungsitoli, 15 Agustus 2025
Ketua Program Studi,



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



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

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

PERBAIKAN UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

Nama : SELATIELI HALAWA

NIM : 2321360

Judul Penelitian : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

2. Materi Perbaikan

NO	HALAMAN	URAIAN PERBAIKAN
	-	Perbaikan Samudra
		- data balokang Perbaikan dengan
		hasil di lapangan
		- data Perbaikan dengan isi
		data balokang
		- Balokang
		- uji Hasil Penelitian Perbaikan
		Samudra.

Gunungsitoli, 15 Agustus 2025

Dosen Penguji I,

Robin Markus putra waruwu S.AP.,M.A.P
NUPTK. 4660777678130102



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

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

PERBAIKAN UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa

Nama : SELATIELI HALAWA

NIM : 2321360

Judul Penelitian : Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Hilisalawa'ahe Kabupaten Nias Selatan

2. Materi Perbaikan

NO	HALAMAN	URAIAN PERBAIKAN
		Variabel x indikatornya di deskripsikan
		Variabel y " poin 3 tsbk ada.
		Jumlah respondennya minim tidak sebanding
		dg skala yg digunakan. (Skala 4)
		Unit analisisnya harus pegawai ktr camat,
		bukan masyarakat beda dg kualitatif.
		dg utk validasi harusnya 0,361
		Data dalam menentukan karakteristik
		responden dari mana?
		Hasil uji yang tidak valid

Daftar Pustaka sesuai.

Gunungsitoli, 15 Agustus 2025

Dosen Penguji II

Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M
NIDN. 0116088102

BIODATA PENULIS



Selatieli Halawa, yang sehari-harinya dipanggil “Sela” lahir di Anaoma 3 September 2000. Penulis menempuh pendidikan Sekolah dasar, dimulai dari SDN 076720 Maluo dan menyelesaikan pada tahun 2015. Setelah menamatkan Pendidikan dasar, kemudian melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 01 Hilisalawa’ahe dinyatakan lulus pada tahun 2018. Usai menyelesaikan jenjang SMP, kemudian meneruskan pendidikan di Tingkat kejuruan dengan bersekolah di SMK 1 Hilisalawa’ahe, dan berhasil menuntaskan studi pada tahun 2021. Kemudian pada tahun 2021 atas doa dan dukungan orang tua beserta keluarga penulis melanjutkan Pendidikan disalah satu perguruan tinggi yang ada di Kepulauan Nias, yakni STIE PEMBNAS NIAS atau yang sekarang telah berdiri menjadi sebuah UNIVERSITAS NIAS. Adapun program studi yang diambil adalah Pendidikan Strata Satu (S-1) di bidang Manajemen Fakultas Ekonomi.

Pada tahun 2025, untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar sarjana di Universitas Nias, kemudian melakukan penelitian untuk penyusunan tugas akhir. Walaupun dengan begitu banyak rintangan yang dihadapi nammus atas kehendak Tuhan, pada tanggal 15 Agustus dinyatakan LULUS dan berhak mendapatkan gelar sarjana, setelah mengikuti serangkaian proses pengujian baik dari Ujian Seminar Proposal dan Ujian Meja Hijau. Selama menempuh Pendidikan di Universitas Nias, banyak pengalaman dan ilmu yang diperoleh baik dari sisi akademis maupun non akademis. Semoga kedepan dapat melanjutkan Pendidikan kejenjang berikutnya.