

**L
A
M
P
I
R
A
N**

LAMPIRAN 1 PEDOMAN WAWANCARA
ANALISIS KINERJA PEGAWAI KANTOR DESA MEMBERIKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA MASYARAKAT (STUDI
KASUS DI DESA KALUPPINI KECAMATAN ENREKANG
KABUPATEN ENREKANG
PEDOMAN WAWANCARA

A. Pedoman Wawancara Untuk Kepala Desa Kaluppini

1. Apakah Bapak/ibu berkenan untuk membagikan dokumen profil desa?
2. Apakah pendidikan terakhir Bapak/ibu?
3. Apakah penampilan mempengaruhi pelayanan?
4. Apakah pegawai pelayanan memberikan kemudahan dalam melayani pengguna layanan dalam proses pelayanan?
5. Bagaimanakah kecermatan pegawai dalam proses pelayanan?
6. Bagaimana keahlian pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi?
7. Apakah hasil pelaksanaan pekerjaan aparatur desa dalam memberikan pelayanan administrasi sudah baik? Berapakah surat yang dihasilkan dalam setiap bulan?
8. Apakah pegawai sudah melayani pengguna layanan dengan sopan santun dan ramah?
9. Apakah pegawai melayani dengan tidak diskriminatif atau membeda-bedakan?
10. Apakah bapa/ibu bisa mengoperasikan komputer? Jika iya, seberapa jauh tingkat kemampuan dalam mengoperasikan (ms.word/ms.exel)?
11. Apakah pegawai selalu berdisiplin/tepat waktu setiap kali melayani masyarakat ?
12. Adakah hambatan/kendala bapak/ibu hadapi selama memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat ?

B. Pedoman Wawancara Untuk Aparatur Desa (Sekretaris Desa)

1. Apakah Bapak/ibu berkenan untuk membagikan dokumen profil desa?
2. Apakah pendidikan terakhir Bapak/ibu?
3. Apakah pegawai pelayanan memberikan kemudahan dalam melayani pengguna layanan dalam proses pelayanan?
4. Bagaimanakah kecermatan pegawai dalam proses pelayanan?
5. Bagaimana keahlian pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi?
6. Apakah hasil pelaksanaan pekerjaan aparatur desa dalam memberikan pelayanan administrasi sudah baik? Berapakah surat yang dihasilkan dalam setiap bulan?
7. Apakah pegawai sudah melayani pengguna layanan dengan sopan santun dan ramah?
8. Apakah pegawai melayani dengan tidak diskriminatif atau membeda-bedakan?
9. Apakah bapa/ibu bisa mengoperasikan komputer? Jika iya, seberapa jauh tingkat kemampuan dalam mengoperasikan (ms.word/ms.exel
10. Apakah ada laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk tiap pelayanan administrasi yang sudah dikerjakan?
11. Apakah pegawai selalu berdisiplin/tepat waktu setiap kali melayani masyarakat ?
12. Adakah hambatan/kendala bapak/ibu hadapi selama memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat ?

C. Pedoman Wawancara Untuk Aparatur Desa (Kasih Pelayanan)

13. Apakah Bapak/ibu berkenan untuk membagikan dokumen profil desa?
14. Apakah pendidikan terakhir Bapak/ibu?
15. Apakah pegawai pelayanan memberikan kemudahan dalam melayani pengguna layanan dalam proses pelayanan?

16. Bagaimanakah kecermatan pegawai dalam proses pelayanan?
17. Bagaimana keahlian pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi?
18. Apakah hasil pelaksanaan pekerjaan aparatur desa dalam memberikan pelayanan administrasi sudah baik? Berapakah surat yang dihasilkan dalam setiap bulan?
19. Apakah pegawai sudah melayani pengguna layanan dengan sopan santun dan ramah?
20. Apakah pegawai melayani dengan tidak diskriminatif atau membeda-bedakan?
21. Apakah bapa/ibu bisa mengoperasikan komputer? Jika iya, seberapa jauh tingkat kemampuan dalam mengoperasikan (ms.word/ms.exel
22. Apakah ada laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk tiap pelayanan administrasi yang sudah dikerjakan?
23. Apakah pegawai selalu berdisiplin/tepat waktu setiap kali melayani masyarakat ?
24. Adakah hambatan/kendala bapak/ibu hadapi selama memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat ?

D. pedoman wawancara untuk masyarakat/pengguna pelayanan

1. bagaimana penampilan aparatur desa kaluppini ketika melayani masyarakat?
2. Bagaimana kondisi lingkungan tempat pelayanan desa kaluppini? Sudah nyaman atau belum?
3. Apakah desa kaluppini memberikan kemudahan dalam proses pelayanan?
4. Bagaimana kedisiplinan aparatur desa kaluppini dalam melakukan proses pelayanan?
5. Apakah aparatur desa sudah cermat bekerja ketika melayani anda dalam proses pelayanan?

6. Apakah aparaturnya sudah melakukan pelayanan dengan cepat?
7. Apakah aparaturnya melakukan pelayanan dengan waktu tepat?
8. Apakah aparaturnya mendahulukan kepentingan pengguna layanan dalam proses pelayanan?
9. Bagaimanakah sikap pegawai dalam memberikan pelayanan? Sudah ramah dan sopan santun atau belum?
10. Apakah anda pernah merasa pegawai pelayanan melayani dengan diskriminatif atau membedakan?
11. Apakah anda pernah merasakan keluhan selama mendapatkan pelayanan administrasi?

Kepala Desa

pertanyaan tentang pelayanan publik

A. Fasilitas Penunjang

1. Apa saja fasilitas penunjang yang tersedia untuk mendukung penyediaan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini, menurut Ibu/Bapak? Fasilitas sudah cukup dalam pelayanan Publik ?
2. Bagaimana kondisi dan ketersediaan fasilitas penunjang seperti tempat parkir, ruang tunggu, dan fasilitas aksesibilitas bagi difabel di tempat-tempat pelayanan publik?

B. barang dan jasa pelengkap

1. Apa saja barang dan jasa pelengkap yang disediakan untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini?
2. Bagaimana efektivitas dan relevansi barang dan jasa pelengkap dalam meningkatkan pengalaman pengguna dalam memperoleh layanan publik dievaluasi?

C. Layanan Eksplisit

1. Apa saja jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam kegiatan pelayanan publik
2. Apa yang harus dilakukan aparatur desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap pelayanan masyarakat ?

D. manfaat Tersirat

1. Mengapa pelayanan publik yang baik penting bagi masyarakat dan sangat bermanfaat kepada masyarakat?
2. Apa saja manfaat pelayanan publik apa kah selama ini sangat membantu dalam pelayanan masyarakat?

Kepala Desa

pertanyaan tentang pelayanan publik

A. Fasilitas Penunjang

3. Apa saja fasilitas penunjang yang tersedia untuk mendukung penyediaan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini, menurut Ibu?Bapak fasilitas sudah cukup dalam pelayanan Publik ?
4. Bagaimana kondisi dan ketersediaan fasilitas penunjang seperti tempat parkir, ruang tunggu, dan fasilitas aksesibilitas bagi difabel di tempat-tempat pelayanan publik?

B. barang dan jasa pelengkap

3. Apa saja barang dan jasa pelengkap yang disediakan untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini?

4. Bagaimana efektivitas dan relevansi barang dan jasa pelengkap dalam meningkatkan pengalaman pengguna dalam memperoleh layanan publik dievaluasi?

C. Layanan Eksplisit

3. Apa saja jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam kegiatan pelayanan publik
4. Apa yang harus dilakukan aparatur desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap pelayanan masyarakat ?

D. manfaat Tersirat

3. Mengapa pelayanan publik yang baik penting bagi masyarakat dan sangat bermanfaat kepada masyarakat?
4. Apa saja manfaat pelayanan publik apa kah selama ini sangat membantu dalam pelayanan masyarakat?

Sekretaris Desa

pertanyaan tentang pelayanan publik

A. Fasilitas Penunjang

5. Apa saja fasilitas penunjang yang tersedia untuk mendukung penyediaan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini, menurut Ibu?Bapak fasilitas sudah cukup dalam pelayanan Publik ?
6. Bagaimana kondisi dan ketersediaan fasilitas penunjang seperti tempat parkir, ruang tunggu, dan fasilitas aksesibilitas bagi difabel di tempat-tempat pelayanan publik?

B. barang dan jasa pelengkap

5. Apa saja barang dan jasa pelengkap yang disediakan untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini?
6. Bagaimana efektivitas dan relevansi barang dan jasa pelengkap dalam meningkatkan pengalaman pengguna dalam memperoleh layanan publik dievaluasi?

C. Layanan Eksplisit

5. Apa saja jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam kegiatan pelayanan publik
6. Apa yang harus dilakukan aparatur desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap pelayanan masyarakat ?

D. manfaat Tersirat

5. Mengapa pelayanan publik yang baik penting bagi masyarakat dan sangat bermanfaat kepada masyarakat?
6. Apa saja manfaat pelayanan publik apa kah selama ini sangat membantu dalam pelayanan masyarakat?

Kasi Pelayanan

pertanyaan tentang pelayanan publik

A. Fasilitas Penunjang

1. Apa saja fasilitas penunjang yang tersedia untuk mendukung penyediaan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini, menurut Ibu?Bapak fasilitas sudah cukup dalam pelayanan Publik ?

2. Bagaimana kondisi dan ketersediaan fasilitas penunjang seperti tempat parkir, ruang tunggu, dan fasilitas aksesibilitas bagi difabel di tempat-tempat pelayanan publik?

B. barang dan jasa pelengkap

1. Apa saja barang dan jasa pelengkap yang disediakan untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini?
2. Bagaimana efektivitas dan relevansi barang dan jasa pelengkap dalam meningkatkan pengalaman pengguna dalam memperoleh layanan publik dievaluasi?

C. Layanan Eksplisit

1. Apa saja jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam kegiatan pelayanan publik
2. Apa yang harus dilakukan aparatur desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap pelayanan masyarakat ?

D. manfaat Tersirat

1. Mengapa pelayanan publik yang baik penting bagi masyarakat dan sangat bermanfaat kepada masyarakat?
2. Apa saja manfaat pelayanan publik apa kah selama ini sangat membantu dalam pelayanan masyarakat

Masyarakat

pertanyaan tentang pelayanan publik

A. Fasilitas Penunjang

1. Apa saja fasilitas penunjang yang tersedia untuk mendukung penyediaan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini, menurut Ibu? Bapak fasilitas sudah cukup dalam pelayanan Publik ?
2. Bagaimana kondisi dan ketersediaan fasilitas penunjang seperti tempat parkir, ruang tunggu, dan fasilitas aksesibilitas bagi difabel di tempat-tempat pelayanan publik?

B. barang dan jasa pelengkap

1. Apakah barang dan jasa pelengkap yang disediakan untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan layanan publik di Kantor Desa Kaluppini?
2. Bagaimana efektivitas dan relevansi barang dan jasa pelengkap dalam meningkatkan pengalaman pengguna dalam memperoleh layanan publik dievaluasi?

C. Layanan Eksplisit

1. Apakah layanan yang diberikan oleh aparat desa dalam kegiatan pelayanan publik sudah baik?
2. Bagaimana pelayanan publik yang berikan oleh aparatur desa sudah berkualitas?

D. manfaat Tersirat

1. dengan adanya pelayanan publik apa manfaat bagi masyarakat?
2. Apa saja manfaat pelayanan publik apakah selama ini sangat membantu dalam pelayanan masyarakat?

Lampiran 2

Berita Acara

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp. (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini Jumat tanggal 08 bulan 12 tahun 2013 bertempat di ruang seminar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare telah dilaksanakan Seminar Proposal Kepada :

Nama : Mawar
 NIM : 220220005
 Program Studi : Manajemen
 Bidang Konsentrasi : SDM
 Judul Penelitian : Peran BUMDes Dalam Meningkatkan Pembedayaan Ekonomi masyarakat melalui Penguatan Didaya Kalupini kec. Enrekang kab. Enrekang

Dengan Komisi Penguji yang terdiri dari :

Ketua : Dr. Iwan Idrus, M.M.
 Anggota : 1. Fatmiah - S.P., M.Si
2. Sarana Damis

Hasil Seminar *)

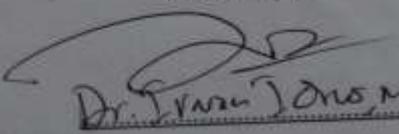
Diterima tanpa perbaikan
 Diterima dengan perbaikan
 Diterima dengan perbaikan Judul
 Ditolak dan Seminar ulang

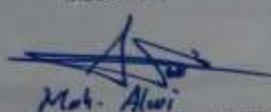
Judul yang direkomendasikan :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 08/12/2013

Mengetahui :

Ketua Penguji,

Dr. Iwan Idrus, M.M.

Moderator,

Mah. Alwi

*) Corel yang tidak perlu

Lampiran 3

Lembar Rekomendasi Perbaikan

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN SIDANG KOMISI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa proposal penelitian atas nama :

Nama : Maulan

No. Induk Mahasiswa : 120 300 005

Program Studi : Manajemen

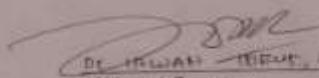
Konsentrasi : SPM

Judul Proposal : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat (Studi Kasus di Kantor Desa Taluppini Kecamatan Entabang Kabupaten Enrekang

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal :

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	<u>Dr. ISWAN IDRUS, MA</u>	1. 
2	<u>FATIMAH, SE, M.Si., CPA, ACPA</u>	2. 
3		3. _____

Mengetahui :
Ketua Program Studi


Dr. ISWAN IDRUS, MA
NBM: 1198 468

Lampiran 4

Lembaran Konsultasi Proposal

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
KONSENTRASI : SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA MAHASISWA : MAWAR
NIM : 220 500 007
JUDUL PROPOSAL PENELITIAN : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa
Dalam Menjabarkan Pelayanan Administrasi
Kantor Kecamatan Pidada Kabupaten
Pecanoran Emas Kabupaten Enrekang

NO.	HARI/TGL	KONSUL KOMPREHENSIF	KONSUL PROPOSAL	PARAF PEMBIMBING
1	19/12/2023		1) Latar belakang - teor. - alasan - faktualnya 2) Tujuan penelitian khusus. 3) Landasan teor. umum. 4) Pengelompokan analisa data yang digunakan 5) Kerangka pikir yang digunakan selain dari penelitian. 6) Tentukan jadwal penelitian.	
2	17/12/2023		Pembantu : - Pembantu - Pembantu - Pembantu - Pembantu	

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SIDANG KOMISI

NO.	HARI/TGL	KONSUL KOMPREHENSIF	KONSUL PROPOSAL	PARAF PEMBIMBING
			<p>Perbaikan: - Kurang detail of time schedule Panel ke (Kini) - Pelayan ada</p>	

MENYETUJUI :

PEMBIMBING I,

PEMBIMBING II,


 (D. W. A. N. IDRUS, MM)
 NBM: 1198 968


 (FATIMAH, SE, MSI, CTA, ACPA)
 NBM: 1053 894

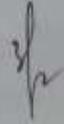
Lampiran 5

Lembaran Konsultasi Bimbingan Hasil Penelitian


**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

PROGRAM STUDI : Manajemen
KONSENTRASI : SDM

NAMA MAHASISWA : Mawar
NIM : 220 550 005
JUDUL HASIL PENELITIAN : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kalupeni Kecamatan Enrekang Kabupaten Gowa)

NO.	HARI/TGL	MATERI	PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
1.	21/3/24	1) Perbaikan bagaian cara penulisan dengan metode pengutipan langsung 2) Indikator kinerja pegawai secara teori diperges pada kerangka pikir 3) Perubahan	2	
2.	31/3/24	perbaikan : - penulisan - Ekipan referensi - Pembahasan - Kesimpulan - Daftar pustaka	2	
3.	12/02/24	1) Perbaikan penulisan abstrak 2) Menggunakan kutipan baki pada uraian 3) Perbaikan penulisan keterangan gambar	2	

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN HASIL PENELITIAN

NO.	HARI/TGL	MATERI	PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
	29/07/2024	4) Keterangan sumber tabel 3) Daftar pustaka di mendeley. 2) Skripsi minimal 71 hal 1) Perhatikan spasi paragraf A.C.C - SP2	Z	
	4/08/2024	Perbaiki. - Abstrak - Penulis - Referensi (Buku/BSDM) - Data pustak	J	
	06/08/2024	- Perbaiki - Abstrak - Keseluruhan	T	

MENYETUJUI :

PEMBIMBING I,

PEMBIMBING II,

(Dr. Iwan Idrus, MM)
 NBM: 1140 468

(FATIMAH, SE., M.Si., CPA., ACPA)
 NBM: 1039 909

Lampiran 6

Surat Keterangan Publish jurnal



JURNAL DECISION
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Alamat : Kampus II UM Parepare Gedung D Lantai 2 JL. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Parepare
Kode Pos 91113 Telp./Fax (0421) 22757

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

Nomor :004/JD/FEB/KET/2024

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Segala puji kita panjatkan kehadiran Allah SWT. semoga segala aktivitas keseharian kita mendapat rahmat dan bernilai ibadah di sisi-Nya. Aamiin

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengelola Jurnal Decision Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare, menerangkan bahwa :

Nama : Mawar
Nim : 220 350 005
Program Studi : Manajemen
Judul Penelitian : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)

Kami telah terima untuk diproses terbit pada **Jurnal Decision** Volume 5 Nomor 2, Oktober 2024 Nomor E-ISSN : **2721 – 4907**.

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 17 Maret 2024 M

Manager Jurnal,

Dr. Irwan Idrus, MM
NBM. 1148 468

Lampiran 7

Pengantar Penelitian

 **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : 664/KET/III.3.AU/A/2023
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UMPAR.
Di-
Tempat

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Semoga berkah rahmat ilahiah bi melimpahi segala perjuangan dan aktivitas kita sehari-hari, dan semoga bernilai ibadah disisi-Nya, Amin.

Selubungan dengan pelaksanaan penelitian Mahasiswa setelah seminar Proposal Penelitian dengan identitas Mahasiswa yang bersangkutan sebagai berikut :

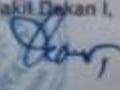
Nama : Mawar
NIM : 220 ~~350~~ 305
Program Studi : Manajemen
Konsentrasi : Sumber Daya Manusia
Judul Penelitian : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di kantor Desa Kaluppini, Kecamatan Enrekang, Kabupaten Enrekang)

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan kiranya dapat diberikan surat izin penelitian untuk digunakan dalam pelaksanaan penelitian.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas penerbitan surat izin penelitiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Parepare, 28 Desember 2023

An. Dekan,
Wakil Dekan I,


Rusleng T. SE., M.Si
NBM. 688 895

Lampiran 8

Permohonan Izin Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(RESEARCH INSTITUTE AND COMMUNITY SERVICES)

Alamat : Gedung F3.19 Kampus II UMPAR, Jl. Jend. Ahmad Yani KM. 6 Kota Parepare, Kode Pos 91113, e-mail : lppm@umpar.ac.id

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : 0626/LPPM/II.3.AU/IP/2023
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Y th.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PROV. SUL SEL

di-

Makassar

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Parepare, menerangkan bahwa:

Nama : Mawar
NIM : 220 350 005
Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis/Manajemen

Adalah Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Parepare yang bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)”**.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin penelitian kepada Mahasiswa tersebut selama 2 (dua) Bulan di **Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang**.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Parepare, 29 Desember 2023

Ketua,

Dr. Iradhatullah Rahim, M.P.
 NIDN. 0926117601

Tembusan Y th.

1. Ketua BPH UMPAR
2. Wakil Rektor I UMPAR
3. Wakil Rektor III UMPAR
4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMPAR
5. Sdri. Mawar
6. Arsip

Lampiran 9

Izin Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsps@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor	: 32486/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Enrekang
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LPPM Univ. Muhammadiyah Parepare Nomor : 0626/LPPM/II.3.AU/IP/2023 tanggal 29 Desember 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama	: MAWAR
Nomor Pokok	: 220350005
Program Studi	: Manajemen
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Jend. Ahmad Yani Km 6 Parepare

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI dengan judul :

" Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang) "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl **03 Januari s/d 03 Maret 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 30 Desember 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth
1. Ketua LPPM Univ. Muhammadiyah Parepare;
2. *Pertinggal.*

Nomor: 32486/S.01/PTSP/2023

KETENTUAN PEMEGANG IZIN PENELITIAN :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Bupati/Walikota C q. Kepala Bappelitbangda Prov. Sulsel, apabila kegiatan dilaksanakan di Kab/Kota
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) eksamplar hardcopy dan softcopy kepada Gubernur Sulsel. Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. Sulsel
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

REGISTRASI ONLINE IZIN PENELITIAN DI WEBSITE :

<https://izin-penelitian.sulselprov.go.id>

NOMOR REGISTRASI 20231230394685



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*



Lampiran 10

Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sudirman, Km 3 Pinang Telp./Fax (0420) 21079

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor: 73.16/662/DPMPSTP/ENR/IP/1/2024

Berdasarkan Peraturan Bupati Enrekang nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Enrekang Nomor 159 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang, maka dengan ini memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

MAWAR

Nomor Induk Mahasiswa	: 220350005
Program Studi	: MANAJEMEN
Lembaga	: UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Pekerjaan Peneliti	: MAHASISWI
Alamat Peneliti	: PANASSANG
Lokasi Penelitian	: KANTOR DESA KALUPPINI
Anggota/Pengikut	: -

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka **PENYUSUNAN SKRIPSI** dengan Judul :

ANALISIS KINERJA PEGAWAI KANTOR DESA DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA MASYARAKAT (STUDI KASUS DI KANTOR DESA KALUPPINI, KECAMATAN ENREKANG, KABUPATEN ENREKANG)

Lamanya Penelitian : **2024-01-09 s/d 2024-03-03**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Surat izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Enrekang
10/01/2024 13:44:08
KEPALA DINAS,



Dr. Ir. CHAIDAR BILU, ST, MT
Pangkat: Pembina Tk1
NIP. 19750528 200212 1 005

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Enrekang sebagai laporan
2. Kepala Bakesbangpol Kab. Enrekang
3. Desa/Lurah/Camat tempat meneliti
4. Mahasiswa ybs.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Sertifikasi Elektronik (BSE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lampiran 11

Surat Keterangan Selesai Meneliti


PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN ENREKANG
DESA KALUPPINI
Jalan Naisi, Dusun Tanadoko, Telp. 085397168194 Kode Pos 91721

SURAT KETERANGAN SELESAI MENELITI
Nomor: 059/DK/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muh. Salata
Jabatan : Kepala Desa Kaluppini

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mawar
Nim : 220350005
Kampus : Universitas Muhammadiyah-Parepare
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah melaksanakan penelitian di desa kaluppini mulai Januari sampai dengan Februari 2024 untuk memperoleh data guna penyusunan tugas akhir skripsi dengan judul *"Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)"*

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaluppini, 07 Februari 2024
Kepala Desa Kaluppini

MUH. SALATA

LAMPIRAN 12 Berita Acara Semhas

 **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax, (0421) 22757 Parepare

**BERITA ACARA
 PELAKSANAAN SEMINAR HASIL**

Pada hari ini Senin tanggal 25 bulan 3 tahun 2014 bertempat di ruang seminar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare telah dilaksanakan Seminar Hasil Kepada:

Nama : Mawar
 NIM : 230314009
 Program Studi : Manajemen
 Bidang Konsentrasi : Sumber Daya Manusia (SDM)
 Judul Penelitian : Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi kasus di kantor Desa Koleppini Kecamatan Eweling Kabupaten Eweling)

Dengan Komisi Penguji yang terdiri dari:

Ketua : Dr. Iwan Idrus MA
 Anggota : 1. Fatmahanik M. H. CA, ACCA
2. Dr. Fomran MA
3. Fransiskus M. H.

Hasil Seminar *)

Diterima tanpa perbaikan
 Diterima dengan perbaikan
 Diterima dengan perbaikan Judul
 Ditolak dan Seminar ulang

Judul yang direkomendasikan : _____

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare _____
 Mengetahui

Ketua Penguji


Dr. Iwan Idrus MA

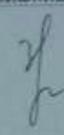
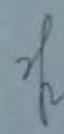
*) Cover yang tidak perlu

LAMPIRAN 13 Buku Konsul Semhas

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

PROGRAM STUDI : Manajemen
 KONSENTRASI : Sumber Daya Manusia (SDM)

NAMA MAHASISWA : Mawar
 NIM : 210 350 005
 JUDUL SKRIPSI : Analisis Kinerja pegawai Kantor Desa Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat (studi kasus Di Kantor Desa Kelupini Kecamatan Terehans Kabupaten Terehans

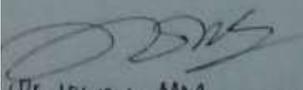
NO.	HARI/TGL	MATERI	PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
1.	01/04/2021	Pengelasan informasi yang diwawancarai pada penelitian - 1) Abstrak disesuaikan template - 2) Penulisan tabel disesuaikan - 3) Daftar pustaka disesuaikan font	0	
2.	02/04/2021	ACC → P1	2	
3.	04/04/2021	Perbaiki: - penulisan (jumlah kapital) kekeperuan bany		

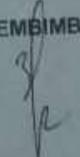
LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NO	HARI/TGL	MATERI	PEMBIMBING	PARAF PEMBIMBING
		ada 2. Daftar pustaka.		

MENYETUJUI :

PEMBIMBING I,	PEMBIMBING II,
---------------	----------------


.....
(Dr. Idris, MM)
NBM: 119 968


.....
(FATIMAH, SE, M-SI, CPA, ACPA)
NBM: 1039 994

LAMPIRAN 14 Lembar Persetujuan Perbaikan Hasil

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN HASIL

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa proposal penelitian atas nama :

Nama : Mawar

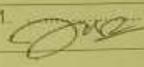
No. Induk Mahasiswa : 220 350 005

Program Studi : Manajemen

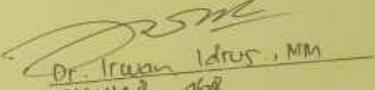
Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

Judul Penelitian : Analisis Efektifitas Kerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (studi kasus di kantor desa kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal :

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	Dr. Iwan Idrus, MM	1. 
2	Fatimah, SE, M.Si, CTA, ACPA	2. 
3	Pr. Parman, MM	3. 
4	Firmausyah, SE, M.Si	4. 

Mengetahui :
Ketua Program Studi


Dr. Iwan Idrus, MM
NBM: 1120 968

LAMPIRAN 15 Surat Plagiasi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
PUSAT PENGEMBANGAN PUBLIKASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
 (CENTER FOR PUBLICATION DEVELOPMENT AND INTELLECTUAL RIGHT)
 Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Kota Parepare Telp. (0421) 22757 E-mail: p3hklumpar@umpar.ac.id

Surat Keterangan

Nomor: 17/KET/P3HKI/11.3.AU/F/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Pusat Pengembangan Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual Universitas Muhammadiyah Parepare (P3HKI UMPAR) menerangkan bahwa:

Nama : MAWAR
NIM : 220350005
Prodi/Fakultas : Manajemen (S1)/Ekonomi dan Bisnis

Karya tulis dengan judul **Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)**, telah dilakukan pengecekan kesamaan menggunakan aplikasi Turnitin, dengan ini menerangkan bahwa hasil similarity check sebesar **22% (Dua Puluh Dua Persen)** sebagaimana terlampir. Adapun kebenaran bebas plagiat merupakan tanggung jawab penulis dengan menandatangani Pernyataan Bebas Plagiat yang menjadi dokumen tidak terpisah bersama hasil karya tulis Skripsi/Tesis/Disertasi*. Penulis wajib dan bersedia untuk dimintai pertanggungjawabannya terkait klaim dalam karya tulis ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 27 Maret 2024

Ketua,

Muhammad Rahim, MR
856 967

Tembusan Y th.
1. Arsip

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

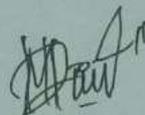
Nama : MAWAR
NIM : 220350005
Prodi/Fakultas : Manajemen (S1)/Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa judul **Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)** benar bebas dari plagiat, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 2023

Yang membuat pernyataan,



MAWAR
NIM.: 220350005

Lampiran 16 Persetujuan Rekomendasi Perbaikan Skripsi

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa proposal penelitian atas nama:

Nama: Mawar

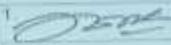
No. Induk Mahasiswa: 220.510.005

Program Studi: Manajemen

Konsentrasi: S.PM

Judul Skripsi: Analisis Kinerja Pasaran Kredit Dana Selama
Wabah Covid-19 di Bank Desa Kabupaten Pangasinan
(Studi Kasus di Bank Desa Kabupaten Pangasinan
Kecamatan Eretung)

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal:

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	Dr. Irena Lili, MM	
2	Fahrah. S., M.Si., CPA, ALPA	
3	Dr. Paramita, MM	
4	Firmansyah, SE, M.Ak	

Mengetahui:
Ketua Program Studi


Dr. Irena Lili, MM
NIM: 119210108

Lampiran 17

Dokumentasi



Wawancara Bersama Kepala Desa kaluppini



Wawancara Bersama Sekretaris Desa Kaluppini



Wawancara Bersama Masyarakat Kaluppini

RIWAYAT HIDUP



Mawar lahir di Panassang, Pada tanggal 31 Oktober 2000 Dari pasangan alm. Sukardi dengan almh. Sugira dan beragama Islam. Penulis memasuki jenjang pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 164 Panassang pada tahun 2007 dan selesai pada tahun 2013.

Kemudian penulis melanjutkan sekolah menengah pertama (SMP) di SMP Negeri 2 Enrekang pada tahun 2013 dan tamat tahun 2016. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke sekolah SMK PGRI Enrekang pada tahun 2016 dan tamat tahun 2019. Kemudian pada tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikan Strata Satu (S1) di Universitas Muhammadiyah Parepare dengan Program Studi Manajemen Konsentrasi Sumber Daya Manusia. Pada tahun 2024 penulis menyelesaikan Skripsi dengan judul “Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat (Studi Kasus Di Kantor Desa Kaluppini Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang)

”