



TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**PELAKSANAAN TERTIB ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DI KECAMATAN TEMPULING
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

N U R S I A H

NIM: 017990011

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2013**

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Pekanbaru,

2013

Yang Mendaftar,

METERAI
TEMPEL

B7F4CABF674361914

6000

DJP

Nursiah

NIM. 017990011

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : **PELAKSANAAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KECAMATAN TEMPULING KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Penyusun TAPM : Nursiah
 UPBJJ : Pekanbaru
 NIM : 017990011
 Program Study : Magister Administrasi Publik
 Hari/Tanggal :

Menyetujui :

Pembimbing I,



Dr. Febri Yuliani, M.Si
 NIP. 19770203 200501 2 003


Pembimbing II,



Dr. Achmad Hidir, M.Si
 NIP. 19640409 199009 1 001

Mengetahui :

Ketua Bidang Ilmu /
 Program Magister Administrasi Publik

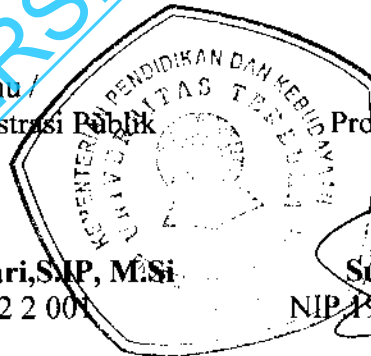


Florentina Ratih Wulandari, S.P., M.Si
 NIP.19710609 199802 2 001

Direktur
 Program Pascasarjana,



Suciati, M.Sc. Ph.d
 NIP.19520213 198503 2 001



**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCA SARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

NAMA : NURSIAH
NIM : 017990011
PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
JUDUL TAPM : PELAKSANAAN TERTIB ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DI KECAMATAN
TEMPULING KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Magister Administrasi Publik Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Pada :

Hari/ tanggal : Sabtu, 26 Oktober 2013
Waktu : 14.00 – 16.00 (WIB)
Tempat : Ruang Sidang UPBJJ- UT Pekanbaru


Dan telah dinyatakan **LULUS**

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji : Drs. ELFIS SUANTO, M.Si

()

Penguji Ahli : DJAKA PERMANA, M.Si, Ph.D

()

Pembimbing I : Dr. FEBRI YULIANI, M.Si

()

Pembimbing II : Dr. ACHMAD HIDIR, M.Si

()

ABSTRAK

Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir

Nursiah
Universitas Terbuka
nur_nursiah@ymail.com

Kata Kunci : Implementasi, Kebijakan, Administrasi Kependudukan

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan tertib administrasi kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir. Desain penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan tertib administrasi kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir dengan lokus penelitian sebanyak 5 (lima) desa yakni Desa Teluk Jira, Desa Mumpa, Desa Teluk Kiambang, Desa Karya Tunas Jaya dan Desa Harapan Jaya.

Adapun subjek atau informan dalam penelitian ini berjumlah sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri 2 (dua) orang Kepala Desa, 3 (tiga) orang Sekretaris Desa . Dengan teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *sampling incidental*.

Sebagaimana analisis yang telah dilakukan berdasarkan wawancara dengan informan maka dapat disimpulkan bahwa Komunikasi belum dapat berjalan sebagaimana mestinya. Masih belum berfungsinya penyaluran komunikasi, konsistensi dan kejelasan informasi tentang tertib administrasi kependudukan, hal ini dapat dilihat dari masih banyak Desa yang belum mengisi buku administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan. Sumber daya sangat dipengaruhi oleh faktor kewenangan dalam meningkatkan motivasi aparat Desa dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang didukung dengan bantuan operasional dan insentif bagi aparat desa yang di terima setiap tahunnya. Disposisi atau kecenderungan pelaksana sangat berpengaruh terhadap rutinitas pekerjaan pelayanan aparat desa terutama terkait dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan aparat desa dalam penyelesaian administrasi. Terkait dengan struktur birokrasi Pemerintahan Desa diketahui bahwa pelaksanaan tugas administrasi kependudukan pada setiap kantor Desa belum dibuat aturan atau mekanisme dengan jelas sehingga dapat dikatakan bahwa administrasi kependudukan belum tertib.

ABSTRACT**Implementation Orderly Population Administration
In sub-district Tempuling Regency Indragiri Hilir**

Nursiah

Universitas Terbuka

nur_nursiah@ymail.com

Key words: Implementation, Public Policy, Population Administration

This study was conducted to analyze how Implementation Orderly Population Administration In sub-district Tempuling Regency Indragiri Hilir. Research design which author use in this study is to analyze how Implementation Orderly Population Administration In sub-district Tempuling Regency Indragiri Hilir, the locus of research as much as 5 (five) village specifically Village Teluk Jira, Mumpa, Teluk Kiambang, Karya Tunas Jaya and Harapan Jaya.

As for the subjects or informants in this study is 5 (five) members comprising 2 (two) persons Village Head, 3 (three) the secretary of the village. With the sampling technique used is incidental sampling.

As the analysis has been carried out based on interviews with informants it can be concluded that the Communication has not been able to run properly. Distribution is still not functioning communication, consistency and clarity of information about the population administration discipline, it can be seen from many villages are still not filled book in accordance with the provisions of the population administration. Resources are influenced by factors in increasing motivation authority village officials in performing their duties and functions of government, and civic development is supported with operational support and incentives for village officials who are accepted each year. Disposition or tendency executive influence on village officials work routine services primarily related to the number of jobs that must be completed village officials in the administration of the settlement. Related to the structure of village government bureaucracy known that the implementation of the administrative duties of residence at the Village office has not made any rules or mechanisms clearly so that it can be said that has not been orderly population administration.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya, peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini yang berjudul ” Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir ”

Adapun penelitian ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Magister Sains dalam Ilmu Administrasi Bidang Administrasi Publik pada Universitas Terbuka. Peneliti menyadari bahwa Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini tidak mungkin diselesaikan tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Elfis Suanto, M.Si selaku Kepala UPBJJ Universitas Terbuka Pekanbaru
2. Ibu Dr. Febri Yuliani, S.Sos, M.Si, selaku pembimbing I yang memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada peneliti dalam penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini
3. Bapak Dr. Achmad Hidir, M.Si, selaku pembimbing II yang memberikan arahan kepada peneliti dalam penyelesaian Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini
4. Pengelola Universitas Terbuka Pekanbaru
5. Bapak Kepala Desa Teluk Jira, Bapak Kepala Desa Mumpa, Kepala Desa Teluk Kiambang, Kepala Desa Karya Tunas Jaya, dan Kepala Desa Harapan Jaya dan aparat desa memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan penelitian
6. Yang tercinta keluarga yang telah memberikan dorongan dan do'a.

Tiada yang patut penulis berikan kepada sahabat, rekan-rekan dan semua pihak yang telah memberikan sumbangan pikiran dan dorongan untuk penyelesaian TAPM ini dengan tulus mengucapkan terimakasih atas segala perhatiannya. Akhir kata penulis do'akan semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas jasa, kebaikan serta bantuan yang telah diberikan.

Penulis

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR ISI

		Halaman
ABTRAKSI		i
KATA PENGANTAR		iii
DAFTAR ISI.....		v
DAFTAR TABEL.....		vii
DAFTAR GAMBAR.....		viii
BAB I	PENDAHULUAN	
A	Latar Belakang Masalah.....	1
B	Perumusan Masalah.....	8
C	Tujuan Penelitian.....	8
D	Kegunaan Penelitian.....	8
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
A	Penelitian Terdahulu	10
B	Pengertian Implementasi Kebijakan	15
C	Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan	20
D	Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan	39
E	Pengertian Administrasi	42
F	Prosedur Administrasi Pelayanan.....	51
G	Kerangka Pemikiran	53
H	Definisi Operasional	54
BAB III	METODE PENELITIAN	
A	Desain Penelitian	56
B	Subjek Dan Objek Penelitian	56

C	Instrumen Penelitian	57
D	Prosedur Pengumpulan Data.....	57
E	Metode Analisis Data	58
BAB IV	TEMUAN DAN PEMBAHASAN	
A	Deskripsi Objek Penelitian	60
B	Analisis Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan.....	66
	1. Komunikasi	66
	2. Sumber Daya	77
	3. Disposisi	90
	4. Struktur Birokrasi	98
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
A	Simpulan	108
B	Saran	109
	DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Jumlah Data Penduduk Dilihat Realisasi Pencapaian KTP Kecamatan Tempuling Tahun 2013	3
4.1	Luas Wilayah Desa/Kelurahan Kecamatan Tempuling Tahun 2012	66
4.2	Jarak antara Desa ke Ibukota Kecamatan	67

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR GAMBAR

Tabel		Halaman
2.1	Dimensi Waktu Output Dan Outcomen Kebijakan	28
2.2	Model Implementasi Edward III	32
2.3	Kerangka Berpikir	54
4.1	Luas Wilayah Desa/Kelurahan Kecamatan Tempuling Tahun 2012.....	60
4.2	Jarak antara Desa ke Ibukota Kecamatan	61
4.3	Struktur Organisasi dan tata Kerja Pemerintahan Desa.....	63

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintahan Desa berkedudukan di wilayah Kecamatan dan sifatnya yang otonom seharusnya menjadikan desa sebagai teritorial yang paling esensial menyumbang potensi informasi kependudukan yang validitasnya tidak lagi diragukan. Akan tetapi pada realitasnya, berdasarkan evaluasi sejak berlakunya Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa masih menunjukkan adanya permasalahan yang memerlukan perbaikan. Salah satunya masih kurangnya pemahaman terhadap arti penting peranan desa sebagai sumber data primer dari kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Akibatnya peran administrasi desa sering terabaikan.

Kondisi umum di atas tidak jauh berbeda dengan kondisi yang ada di Desa Kecamatan Tempuling diantaranya : Desa Teluk Jira, Desa Mumpa, Desa Teluk Kiambang, Desa Karya Tunas Jaya dan Desa Harapan Jaya. Sekalipun lokasi desa ini relatif jauh dengan pusat pemerintahan Kecamatan, namun dijumpai keadaan di bidang pengelolaan administrasi desa masih belum tertib dan kurang memadai, antara lain kegiatan laporan mengenai data penduduk tiap bulannya yang menyangkut kurang akuratnya data kependudukan menyangkut kelahiran,

kematian, perpindahan dan kedatangan penduduk yang berimplikasi dengan tidak jelasnya database kependudukan di setiap desa yang ada.

Dalam pengelolaan administrasi kependudukan melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut ditegaskan bahwa yang dimaksud dengan administrasi kependudukan adalah :

”Rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Pasal 1 butir (1))”.

Dengan demikian administrasi kependudukan haruslah diselenggarakan dengan baik. Didalam penjelasan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, menjelaskan bahwa :

“Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari penyelenggaraan Administrasi Negera. Dari segi kepentingan penduduk, Administrasi Kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan publik serta perlindungan yang berkenaan dengan Dokumen Kependudukan, tanpa adanya perlakuan yang diskriminatif”.

Dari beberapa jenis dokumen kependudukan, bagi masyarakat KTP adalah merupakan dokumen paling vital karena umumnya menjadi dokumen persyaratan untuk mengurus berbagai keperluan, seperti membuat kartu keluarga, paspor,

perizinan, mengurus surat keterangan tidak mampu, mengurus dokumen pernikahan, melanjutkan pendidikan, melamar pekerjaan, dan lainnya.

Lebih lanjutnya disampaikan data kependudukan Kecamatan Tempuling dilihat dari data Realisasi Pencapaian KTP Kecamatan Tempuling Tahun 2013 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Data Penduduk Dilihat Realisasi Pencapaian
KTP Kecamatan Tempuling Tahun 2013

No	Desa/Kel	Jumlah Penduduk	Jumlah Wajib KTP	Jumlah Yg Memiliki KTP	%
1	Sungai Salak	8,458	6,155	4,478	73
2	Tempuling	4,340	2,250	1,980	88
3	Mumpa	3,238	2,734	1,650	60
4	Teluk Jira	2,853	2,022	1,760	87
5	Teluk Kiambang	3,104	2,730	1,978	72
6	Harapan Jaya	2,004	1,830	1,007	55
7	Karya Tunas Jaya	3,062	2,763	1,418	51
Jumlah		27,059	20,484	14,271	

Sumber : Data Olahan

Dilihat dari realisasi Pencapaian KTP Kecamatan Tempuling Tahun 2013 maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian dalam tertib administrasi kependudukan dilihat dari jumlah kepemilikan KTP masing – masing Desa/Kelurahan pada Wilayah Kecamatan Tempuling belum tertib karena jumlah wajib KTP belum dapat dipenuhi.

Perkembangan beberapa tahun terakhir, peran KTP juga makin vital karena diperlukan jika ingin mendapat bantuan dari berbagai program penanggulangan krisis/kemiskinan, seperti Raskin (Beras untuk Masyarakat

Miskin) atau BLT (Bantuan Langsung Tunai). Bahkan pada tahun-tahun terakhir KTP juga telah memasuki ranah politik karena dianggap sebagai bukti dukungan bagi seorang calon kepala daerah dari jalur independen (non partai) dalam Pemilihan Langsung Kepala Daerah (Pilkada) atau pencalonan sebagai anggota Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dalam Pemilu

Merujuk Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan disebutkan bahwa Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan dengan kewenangan meliputi :

1. Pembentukan instansi pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang administrasi kependudukan.
2. Pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
3. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan.
5. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan.
6. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten/kota.

Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagai sub-sub sistem pilar dari administrasi kependudukan perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat

memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan. Pengelolaan pendaftaran penduduk merupakan tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa/kelurahan selaku ujung tombak pendaftaran penduduk. Dalam pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar dan cepat agar penduduk merasa mendapatkan pelayanan yang memuaskan.

Dalam prakteknya, meskipun terbitnya Undang-undang tersebut memberikan suasana yang kondusif dalam bidang administrasi kependudukan, implementasinya di lapangan masih banyak ditemui banyak permasalahan, terutama di tingkat daerah. Mengingat kondisi demografis, sosial, ekonomi, politik dan tipologi setiap daerah yang berbeda - beda. Implementasi kebijakan administrasi kependudukan tersebut dipengaruhi oleh aspek landasan hukum, aspek kelembagaan dan sumber daya manusia, aspek penerapan teknologi dan sistem pelayanan, aspek registrasi, aspek demografis (kesadaran masyarakat) dan aspek pengolahan data penduduk (Insani, 2008)

Permasalahan umum yang terjadi dalam pencatatan data dan informasi kependudukan di Desa Teluk Jira, Desa Mumpa, Desa Teluk Kiambang, Desa Karya Tunas Jaya dan Desa Harapan Jaya adalah relatif terbatasnya kapasitas sumber daya aparat dan perangkatnya, juga sumber daya pendukung berupa kurangnya sosialisasi kependudukan dan kurang responsifnya pihak aparat desa dalam menyampaikan informasi pelayanan penduduk kepada warganya. Salah satu upaya yang harus dilakukan guna memecahkan permasalahan yang dihadapi

saat ini dalam pengelolaan data dan informasi kependudukan bagi desa perlu dikembangkan dalam suatu sistem administrasi desa yang teratur.

Selanjutnya dengan berlakunya Undang-Undang 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagai pengganti Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 ini, merupakan kesempatan bagi daerah kabupaten/kota untuk mengatur sendiri pembentukan, kedudukan, kewenangan serta tugas pokok dan fungsi Desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat di daerah dan kemampuan daerah sehingga dapat berbeda antara daerah kabupaten/kota yang satu dengan yang lainnya. Daerah lebih leluasa dalam menentukan dan memberikan kewenangan kepada Desa dalam rangka memenuhi tuntutan, keinginan dan kebutuhan masyarakat, terlebih lagi penyelenggaraan pemerintahan di desa banyak berkaitan langsung dengan pemberian pelayanan publik. Kualitas pelayanan di desa diharapkan akan menjadi lebih baik dibandingkan pada saat pengaturan yang sentralistik. Sehingga diharapkan mampu selalu dapat beradaptasi dengan kemajuan yang begitu cepat dan tidak dapat diprediksi dalam memberikan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Tingginya laju pertumbuhan penduduk dan belum optimalnya pemahaman masyarakat termasuk penduduk pendatang akan peraturan mengakibatkan rendahnya cakupan administrasi kependudukan. Peran serta dari berbagai pihak sangat dibutuhkan, termasuk peran dari kepala lingkungan / kepala dusun sebagai kader ujung tombak dari pelaksanaan pendaftaran dan registrasi penduduk

Sebagai landasan hukum dalam penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan (Adminduk), telah disahkan : Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil, Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional, Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil Di Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 21 tahun 2005 tentang Pendaftaran Penduduk. Dimana landasan hukum tersebut memuat pengaturan dan pembentukan system yang bersifat reformatif untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan yang professional dan terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

Bertolak dari kerangka pemikiran tersebut diatas, menarik untuk dicermati keberadaan Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai organisasi terdepan dalam memberikan pelayanan, dimana desa itu lebih dekat kepada masyarakat sebagai pihak yang dilayani. Atas dasar fenomena tersebut mendorong penulis untuk mengadakan penelitian, penulis khusus meneliti dan menganalisis tentang: “Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut : Bagaimana Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah Untuk Menganalisis Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan teoritis (bagi pengembangan ilmu pengetahuan). dan kegunaan praktis (bagi peneliti).

1. Kegunaan teoritis

- a. Mampu memberikan pandangan pemikiran berupa konsep/teori, asumsi dan cara-cara bagi perumusan kebijakan yang berkenaan dengan administrasi kependudukan.
- b. Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memperkaya sumber ilmu pengetahuan praktis.

2. Kegunaan Praktis

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pengkajian hasil-hasil penelitian terdahulu merupakan suatu upaya mereview hasil penelitian empiris yang bersumber dari disertasi yang sudah ada dan memiliki keterkaitan atau relevan dengan penelitian yang dilakukan saat ini. Untuk itu, maka pada bagian ini dibahas beberapa temuan hasil penelitian terdahulu yang mempunyai hubungan dengan objek atau variabel penelitian yang diteliti yakni tentang administrasi kependudukan.

Berdasarkan penelusuran terhadap hasil-hasil penelitian terdahulu, dapat dikemukakan beberapa hasil penelitian yang dipandang relevan dengan objek penelitian yang sedang dilakukan, yaitu antara lain :

1. Ningrum (2007)

Penelitian yang dilakukan oleh Ningrum, dari Universitas Padjajaran Bandung tahun 2007, tentang Pelayanan Kependudukan di Kota Bontang Provinsi Kalimantan Timur (Studi tentang *Vital Registration*), dengan fokus penelitian pada upaya menjawab pertanyaan (1) mengapa kualitas pelayanan bidang kependudukan (*vital registration*) di Kota Bontang Provinsi Kalimantan Timur rendah dan (2) bagaimanakah perbaikan kualitas pelayanan pemerintah di bidang kependudukan?

penelitian pada upaya menjawab pertanyaan (1) mengapa kualitas pelayanan bidang kependudukan (*vital registration*) di Kota Bontang Provinsi Kalimantan Timur rendah dan (2) bagaimanakah perbaikan kualitas pelayanan pemerintah di bidang kependudukan?

Secara umum, temuan pertama dari penelitian Ningrum adalah rendahnya kualitas pelayanan kependudukan di Kota Bontang Provinsi Kalimantan Timur disebabkan oleh belum jelasnya aturan yang menjadi pedoman pelayanan yang berkualitas kepada yang diperintah; kelembagaan, sumber daya aparatur yang belum memadai; belum memiliki sistem informasi dalam pengelolaan kependudukan; rendahnya tingkat kesadaran aparatur sebagai pelaksana dari pelayanan kependudukan dan rendahnya tingkat kesadaran penduduk sebagai pihak yang menerima pelayanan; faktor kependudukan yang kurang tertangani dengan baik; pendapatan aparatur yang belum memadai dan sumber daya dana pemerintah untuk membiayai terlaksananya pelayanan yang diharapkan penduduk; dan saran dan prasarana yang belum memadai untuk menunjang terlaksananya pelayanan yang cepat, tepat dan memuaskan.

Temuan kedua dari penelitian Ningrum adalah perbaikan kualitas pelayanan kependudukan yang menciptakan pelayanan dengan bukti langsung, keandalan, daya tanggap, jaminan dan empati belum terwujud karena sentralisasi kewenangan serta pemusatan kekuasaan, otoritas dan kebijakan di tingkat atas.

Penelitian Ningrum di atas, dalam beberapa hal mempunyai kesamaan dengan penelitian ini. Salah satu persamaan tersebut adalah fokus kajian yang berkaitan dengan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (*vital registration*). Sedangkan perbedaannya adalah dari sisi penekanan substansi yang diteliti. Penelitian Ningrum memfokuskan pada proses pelayanan administrasi vital sehingga ditemukan faktor penyebab rendahnya kualitas pelayanan pemerintah kepada penduduk di bidang kependudukan. Sedangkan penelitian ini, meneliti tentang pelaksanaan tertib administrasi kependudukan.

2. Insani (2008)

Penelitian ini dilakukan oleh Insani dari STIA LAN RI Jakarta, tahun 2008 tentang Implementasi Kebijakan Administrasi Kependudukan di Kota Banda Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan metode kualitatif dan menggunakan teori *Grindle* sebagai grand teori (implementasi kebijakan dipengaruhi oleh isi (*contents*) dan lingkungan (*contexts*) pelaksanaan kebijakan). Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi potensi permasalahan yang muncul dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam UU nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan dan mengidentifikasi secara lebih dini permasalahan dalam praktek implementasi kebijakan administrasi kependudukan.

Temuan pertama dari penelitian ini berkaitan dengan potensi permasalahan yang muncul dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam UU No. 23 Tahun 2006 disebabkan oleh: 1) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam UU ini telah diatur oleh peraturan per-UUan sebelumnya; 2) Banyak ketentuan yang diatur dalam UU ini masih bersifat umum; 3) Beberapa ketentuan yang diatur dalam UU ini yang mengamanatkan terbitnya PP, Perpres dan Permen terkait.

Temuan kedua, permasalahan yang timbul dalam praktek pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 adalah: 1) Belum menyeluruhnya sosialisasi yang dilaksanakan oleh instansi terkait terhadap UU ini menyebabkan praktek penyelenggaraan administrasi kependudukan belum didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang ada; 2) Kurangnya pengetahuan terhadap ketentuan-ketentuan mengenai Administrasi kependudukan berdasarkan UU No. 23 Tahun 2006 dan kurangnya kesadaran sebagian penduduk terhadap pentingnya administrasi kependudukan menyebabkan pelanggaran terhadap prosedur pelayanan administrasi kependudukan; 3) Terdapat variasi dalam pelaksanaan administrasi kependudukan antar kabupaten dan kota; 4) Belum diterapkannya sanksi administrasi terkait dengan pelanggaran administrasi kependudukan, dan 5) Belum terjalinnya koordinasi yang baik antara instansi pelaksana administrasi kependudukan di Daerah.

Temuan tiga, Solusi yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan yang timbul dari ketentuan-ketentuan dan praktek pelaksanaan dari UU No. 23 Tahun 2006 adalah: 1) Penyelenggaraan sosialisasi kepada aparatur pemerintah di

instansi pelaksana mengenai kebijakan administrasi kependudukan berdasarkan UU No. 23 Tahun 2006 dan kepada penduduk mengenai hak dan kewajiban penduduk dalam administrasi kependudukan; 2) Dalam rangka mendukung suksesnya pelaksanaan SIAK *on-line* maka diperlukan: (a) Komitmen bersama yang dituangkan dalam Peraturan Pelaksanaan (Permen, Perda, Peraturan Kepala Daerah); (b) Pelatihan tenaga operator SIAK dan atau menyediakan tenaga dan pengembangan SIAK yang disesuaikan dengan kondisi daerah setempat; (d) Pendampingan oleh Depdagri secara berkala dalam penyelenggaraan SIAK; (e) Penyediaan gedung, ruangan dan fasilitas pendukung yang layak untuk SIAK; (f) Pengaturan kewenangan SIAK melalui kebijakan *quality control* dalam penerbitan hak akses (nama pengguna, kata kunci, kode otoritas sesuai tingkat kewenangan; (g) Pengajuan permintaan kepada Mendagri untuk mengganti kata kunci kode otoritas operator (OPR) dengan yang baru; 3) Penerapan sanksi secara tegas; dan 4) Koordinasi antar instansi terkait yang menangani masalah administrasi kependudukan dan Instansi terkait dengan masalah kependudukan secara umum.

Penelitian Insani di atas, lebih menekankan pada analisis tentang implikasi kebijakan terhadap institusi pelaksana di tingkat daerah serta hal-hal yang menjadi antisipasi dan perbaikan ke depan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Bertitik tolak dari hasil penelusuran beberapa penelitian terdahulu sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, dapat dijelaskan bahwa pada

dasarnya tidak satupun diantara penelitian yang ada sama dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, khususnya dalam penggunaan dimensi dan indikator yang mendasari variabel-variabel penelitian dalam tertib administrasi kependudukan sebagaimana yang akan dilakukan dalam penelitian ini, sehingga keberadaan dari penelitian ini disamping menambah khasanah pengkajian bidang pelayanan publik khususnya pelayanan di bidang kependudukan. Pada dasarnya juga penelitian ini melengkapi pengkajian bagaimana implementasi kebijakan kependudukan dari sisi variabel-variabel yang belum tersentuh secara bersamaan dalam penelitian terdahulu, sebagaimana yang dilakukan dalam penelitian ini.

B. Pengertian Implementasi Kebijakan

Untuk menunjang terciptanya tertib administrasi dan peningkatan pelayanan, perlu didukung dengan adanya implementasi yang berorientasi pada pelayanan dan tujuan yang akan tercapai.

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Webster yang dikutip oleh Tachjan (2006:23) adalah:

“Implementasi yang merupakan terjemahan dari kata *“implementation”*, berasal dari kata kerja *“to implement”*. Kata *“to implement”* berasal dari bahasa Latin *“implementum”* dari asal kata *“impere”* dan *“plere”*. Kata *“implere”* dimaksudkan *“to fill up”*; *“to fill in”*, yang artinya mengisi penuh; melengkapi, sedangkan *“plere”* maksudnya *“to fill”*, yaitu mengisi”.

Menurut Lester dan Stewart implementasi adalah:

“Sebuah tahapan yang dilakukan setelah aturan hukum ditetapkan melalui proses politik”n. (Lester dan Stewart dalam Kusumanegara, 2010:97).

Sedangkan menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Wahab, 2004:65)

bahwa implementasi adalah:

“Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan”.

Selanjutnya kebijakan menurut Dye (dalam Indiahono, 2009:17) adalah :
“Whatever government choose to do or not to do. Maksudnya Dye hendak menyatakan bahwa apapun kegiatan pemerintah baik yang eksplisit maupun implisit merupakan kebijakan”.

Menurut pendapat Harold Koontz yang dikutip Hasibuan (1996:99) mendefinisikan pengertian kebijakan, yaitu: Kebijakan adalah pernyataan-pernyataan atau pengertian-pengertian umum yang memberikan bimbingan berfikir dalam menentukan keputusan yang fungsinya adalah menandai lingkungan sekitar yang dibuat sehingga memberikan jaminan bahwa keputusan-keputusan itu akan sesuai dengan tercapainya tujuan.

Selanjutnya Irfan (2009: 12) kebijakan harus dibedakan dengan kebijaksanaan. *Policy* diterjemahkan dengan kebijakan yang berbeda artinya dengan *wisdom* yang artinya kebijaksanaan. Pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan- pertimbangan lebih jauh lagi, sedangkan kebijakan mencakup aturanaturan yang ada didalamnya. James E Anderson sebagaimana dikutip Irfan (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah *“ a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem*

or matter of concern" (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Selanjutnya konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson (Winarno, 2007: 18) dianggap lebih tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (*policy*) dengan keputusan (*decision*) yang mengandung arti pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada.

Richard sebagaimana dikutip Winarno (2007: 17) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Dimana hakekatnya studi tentang *policy* (kebijakan) mencakup pertanyaan: *what, why, who, where, dan how*. Semua pertanyaan itu menyangkut tentang masalah yang dihadapi lembaga-lembaga yang mengambil keputusan yang menyangkut; isi, cara atau prosedur yang ditentukan, strategi, waktu keputusan itu diambil dan dilaksanakan.

Menurut Gaffar (2009:295) implementasi kebijakan pada prinsipnya merupakan :

“Cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Implementasi kebijakan menunjuk aktivitas menjabarkan kebijakan dalam ranah senyatanya, baik yang dilakukan oleh orang pemerintah maupun para pihak yang telah ditentukan dalam kebijakan. Dengan demikian implementasi merupakan salah satu tahap dalam proses kebijakan publik. Biasanya implementasi dilaksanakan setelah sebuah kebijakan dirumuskan dengan tujuan yang jelas. Implementasi adalah suatu rangkaian aktifitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan”.

Selanjutnya menurut Nugroho (2004: 158) mplementasi kebijakan pada prinsipnya adalah:

“Cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya, tidak lebih dan kurang. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, maka ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program-program atau melalui formulasi kebijakan *derivate* atau turunan dari kebijakan tersebut. Kebijakan publik dalam bentuk undang-undang atau Peraturan Daerah adalah jenis kebijakan yang memerlukan kebijakan publik penjelas atau sering diistilahkan sebagai peraturan pelaksanaan. Kebijakan publik yang bisa langsung dioperasionalkan antara lain Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Dinas, dll”.

Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1979) yang dikutip oleh Wahab, menjelaskan makna implementasi ini dengan mengatakan bahwa:

“Memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan Negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian”. (Wahab, 2004: 64)

Definisi implementasi kebijakan menurut Patton dan Sawicki (dalam Tangkilisan, 2003:9) mengemukakan pengertian implementasi yakni :

“Implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi”.

Pengertian implementasi kebijakan menurut Nugroho (2004:158) adalah :
 “Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, maka ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program-program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau dari kebijakan publik tersebut”.

Dengan demikian pengertian implementasi di atas apabila dikaitkan dengan kebijakan adalah bahwa sebenarnya kebijakan itu tidak hanya dirumuskan lalu dibuat dalam suatu bentuk positif seperti undang-undang dan kemudian didiamkan dan tidak dilaksanakan atau diimplementasikan, tetapi sebuah kebijakan harus dilaksanakan atau diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi kebijakan merupakan suatu upaya untuk mencapai

tujuan-tujuan tertentu dengan sarana-sarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu

Proses implementasi kebijakan publik baru dapat dimulai apabila tujuan-tujuan kebijakan publik telah ditetapkan, program-program telah dibuat, dan dana telah dialokasikan untuk pencapaian tujuan kebijakan tersebut.

C. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Untuk kebijakan yang sederhana, implementasi hanya melibatkan satu badan yang berfungsi sebagai implementor, misalnya, kebijakan komite sekolah untuk mengubah metode pengajaran guru dikelas. Sebaliknya untuk kebijakan makro, misalnya, kebijakan pengurangan kemiskinan di pedesaan, maka usaha-usaha implementasi akan melibatkan berbagai institusi, seperti birokrasi kabupaten, kecamatan, pemerintah desa.

Van Meter dan Van Horn (Subarsono;2006;99) mengemukakan bahwa terdapat enam variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni;

1. Standar dan sasaran kebijakan, di mana standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga dapat direalisasikan apabila standar dan sasaran kebijakan kabur,
2. Sumberdaya, dimana implementasi kebijakan perlu dukungan sumberdaya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia.
3. Hubungan antar organisasi, yaitu dalam banyak program, implementor sebuah program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain, sehingga diperlukan koordinasi dan kerja sama antar instansi bagi keberhasilan suatu program.
4. Karakteristik agen pelaksana yaitu mencakup struktur birokrasi, norma-norma dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi yang semuanya itu akan mempengaruhi implementasi suatu program.

5. Kondisi sosial, politik, dan ekonomi. Variable ini mencakup sumberdaya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan, sejauh mana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan, karakteristik para partisipan, yakni mendukung atau menolak, bagaimana sifat opini public yang ada di lingkungan, serta apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.
6. Disposisi implementor yang mencakup tiga hal yang penting, yaitu respon implementor terhadap kebijakan, yang akan mempengaruhi kemauannya untuk melaksanakan kebijakan, kognisi yaitu pemahaman terhadap kebijakan, intensitas disposisi implementor, yaitu preferensi nilai yang dimiliki oleh implementor.

Selanjutnya Van Meter dan Van Horn (Winarno, 2007;102) membatasi implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan individu-individu (kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya.

Dari defenisi diatas dapat diketahui bahwa implementasi kebijakan terdiri dari tujuan atau sasaran kebijakan, aktivitas, atau kegiatan pencapaian tujuan, dari hasil kegiatan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri. Keberhasilan suatu implementasi kebijakan dapat diukur atau dilihat dari proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (output), yaitu : tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih.

Dalam pembuatan sebuah kebijakan hendaknya didasarkan pada analisis kebijakan yang baik sehingga dapat menghasilkan kebijakan yang baik. Menurut Winarno (2007:31) ada tiga hal pokok yang perlu diperhatikan dalam analisis kebijakan diantaranya, yakni:

1. Fokus utamanya adalah mengenai penjelasan kebijakan bukan mengenai anjuran kebijakan yang pantas.
2. Sebab-sebab dan konsekuensi-konsekuensi dari kebijakan-kebijakan publik diselidiki dengan teliti dan dengan menggunakan metodologi ilmiah.
3. Analisis dilakukan dalam rangka mengembangkan teori-teori umum yang dapat diandalkan tentang kebijakan-kebijakan publik dan pembentukannya, sehingga dapat diterapkannya terhadap lembaga-lembaga dan bidang-bidang kebijakan yang berbeda. Dengan demikian analisis kebijakan dapat bersifat ilmiah dan relevan bagi masalah-masalah politik dan sosial.

Selanjutnya berkaitan dengan hal tersebut, Dunn (2000:1) mendefinisikan analisis kebijakan adalah :

“ Sebagai aktivitas menciptakan pengetahuan tentang dan dalam proses pembuatan kebijakan). Dalam perumusan kebijakan menurut Dunn tersebut, ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi/ legitimasi kebijakan, implementasi kebijakan, evaluasi kebijakan. Tahap-tahap ini dilakukan agar kebijakan yang dibuat dapat mencapai tujuan yang diharapkan”.

- **Penyusunan Agenda**

Penyusunan agenda adalah sebuah fase dan proses yang sangat strategis dalam realitas kebijakan publik. Dalam proses inilah memiliki ruang untuk memaknai apa yang disebut sebagai masalah publik dan prioritas dalam agenda publik dipertarungkan. Jika sebuah isu berhasil mendapatkan status sebagai masalah publik, dan mendapatkan prioritas dalam agenda publik, maka isu tersebut berhak mendapatkan alokasi sumber daya publik yang lebih daripada isu lain. Dalam penyusunan agenda juga sangat penting untuk menentukan suatu isu publik yang akan diangkat dalam suatu agenda pemerintah. Isu kebijakan (*policy*

issues) sering disebut juga sebagai masalah kebijakan (*policy problem*). Isu kebijakan biasanya muncul karena telah terjadi silang pendapat di antara para aktor mengenai arah tindakan yang telah atau akan ditempuh, atau pertentangan pandangan mengenai karakter permasalahan tersebut. Penyusunan agenda kebijakan harus dilakukan berdasarkan tingkat urgensi dan esensi kebijakan, juga keterlibatan stakeholder.

- **Formulasi Kebijakan**
Masalah yang sudah masuk dalam agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah yang terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah untuk masuk dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah.
- **Adopsi Kebijakan**
Tujuan legitimasi adalah untuk memberikan otorisasi pada proses dasar pemerintahan. Jika tindakan legitimasi dalam suatu masyarakat diatur oleh kedaulatan rakyat, warga negara akan mengikuti arahan pemerintah. Melalui proses ini orang belajar untuk mendukung pemerintah.
- **Implementasi Kebijakan**
Dalam tahap implementasi kebijakan akan menemukan dampak dan kinerja dari kebijakan tersebut. Disini akan ditemukan apakah kebijakan yang dibuat mencapai tujuan yang diharapkan atau tidak.
- **Evaluasi Kebijakan**
Evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional. Artinya, evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir saja, melainkan dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Dengan demikian, evaluasi kebijakan bisa meliputi tahap perumusan masalah-masalah kebijakan, program-program yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah kebijakan, implementasi, maupun tahap dampak kebijakan.

James Anderson (1984) menyatakan bahwa kebijakan publik (Leo Agustino, 2008:7) , sebagai berikut:

“Serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud/tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan”.

Selanjutnya menurut Leo Agustino (2008:8) kebijakan publik memiliki karakteristik utama dari suatu definisi kebijakan publik :

1. Pada umumnya kebijakan publik perhatiannya ditujukan pada tindakan yang mempunyai maksud atau tujuan tertentu daripada perilaku yang berubah atau acak.
2. Kebijakan publik pada dasarnya mengandung bagian atau pola kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah dari pada keputusan yang terpisah-pisah, misalnya suatu kebijakan tidak hanya meliputi keputusan untuk mengeluarkan peraturan tertentu tetapi juga keputusan berikutnya yang berkaitan dengan penerapan dan pelaksanaannya.
3. Kebijakan publik merupakan apa yang sesungguhnya yang dikerjakan oleh pemerintah dalam mengatur perdagangan, mengontrol inflasi, atau menawarkan perumahan rakyat, bukan apa maksud yang dikerjakan atau yang akan dikerjakan jika legislatif mengeluarkan suatu regulasi yang mengharuskan para pengusaha membayar tidak kurang upah minimum yang telah dikerjakan tapi tidak ada yang dikerjakan untuk melaksanakan hukum tersebut, maka akibatnya tidak terjadi perubahan pada perilaku ekonomi, sehingga dapat dikatakan bahwa kebijakan publik dalam contoh ini sungguh-sungguh merupakan suatu pengupahan yang tidak di atur perundang-undangan. ini artinya kebijakan publik pun memperhatikan apa yang kemudian akan atau dapat terjadi setelah kebijakan itu di implementasikan.
4. Kebijakan publik dapat berbentuk positif maupun negatif. Secara positif, kebijakan melibatkan beberapa tindakan pemerintah yang jelas dalam menangani suatu permasalahan; secara negatif, kebijakan publik dapat melibatkan suatu keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan suatu tindakan atau tidak mengerjakan apapun padahal dalam konteks tersebut keterlibatan pemerintah amat diperlukan.
5. Kebijakan publik paling tidak secara positif didasarkan pada hukum dan merupakan tindakan yang bersifat memerintah.

Berdasarkan uraian mengenai pengertian analisis kebijakan yang telah dikemukakan diatas, perlu kiranya memberikan batasan tentang analisis kebijakan yang kaitanya dengan pendidikan. Analisis kebijakan pendidikan sebagai suatu

prosedur yang rasional untuk menelaah secara kritis isu-isu pendidikan sehingga menghasilkan pemikiran terbaik yang merupakan informasi bagi analis dalam merumuskan kebijakan.

Proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur yang penting dan mutlak, seperti dikemukakan oleh Syukur Abdullah (1987;11), yaitu:

1. Adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan;
2. Target groups, yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran, dan diharapkan dapat menerima manfaat dari program tersebut, perubahan atau peningkatan;
3. Unsur pelaksana (*implementor*), baik organisasi atau perorangan, yang bertanggungjawab dalam pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Adapun makna implementasi menurut Daniel A. Mazmanian dan Paul Sabatier (1979) sebagaimana dikutip Wahab (2008: 65), mengatakan bahwa ,yaitu:

“Implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian”.

Dari pandangan kedua ahli diatas dapat dikatakan bahwa suatu proses implementasi kebijaksanaan itu sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan suatu program yang telah ditetapkan serta menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan politik, ekonomi, dan

sosial yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi segala pihak yang terlibat, sekalipun dalam hal ini dampak yang diharapkan ataupun yang tidak diharapkan.

Sementara Winarno (2007), yang mengatakan bahwa:

“Implementasi kebijakan dibatasi sebagai menjangkau tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu pemerintah dan individu-individu swasta (kelompok-kelompok) yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijaksanaan sebelumnya”.

Implementasi kebijakan menurut Nugroho (2004:158) tidak lain berkaitan dengan cara agar kebijakan dapat mencapai tujuan. Diimplementasikan melalui bentuk program-program serta melalui turunan. Turunan yang dimaksud adalah dengan melalui proyek intervensi dan kegiatan intervensi.

Selanjutnya implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan :

“Alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”. (Winarno, 2002:102)

Menurut Mazmanian dan Sebastiar mendefinisikan implementasi sebagai berikut:

“Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintahperintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan”. (Mazmanian dan Sebastiar dalam Wahab,2004:68).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan tersebut merupakan pelaksanaan kebijakan dasar berbentuk undang-undang juga berbentuk perintah atau keputusan-keputusan yang penting atau seperti keputusan badan peradilan. Proses implementasi ini berlangsung setelah melalui sejumlah tahapan tertentu seperti tahapan pengesahan undang-undang, kemudian output kebijakan dalam bentuk pelaksanaan keputusan dan seterusnya sampai perbaikan kebijakan yang bersangkutan.

Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan negara secara sempurna menurut Teori Implementasi Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gun yang dikutip Wahab (2004:71), yaitu :

1. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan-hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis dan sebagainya
2. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai
3. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia
4. Kebijakan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan kausalitas yang handal
5. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya
6. Hubungan saling ketergantungan kecil
7. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan
8. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat
9. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna
10. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna.

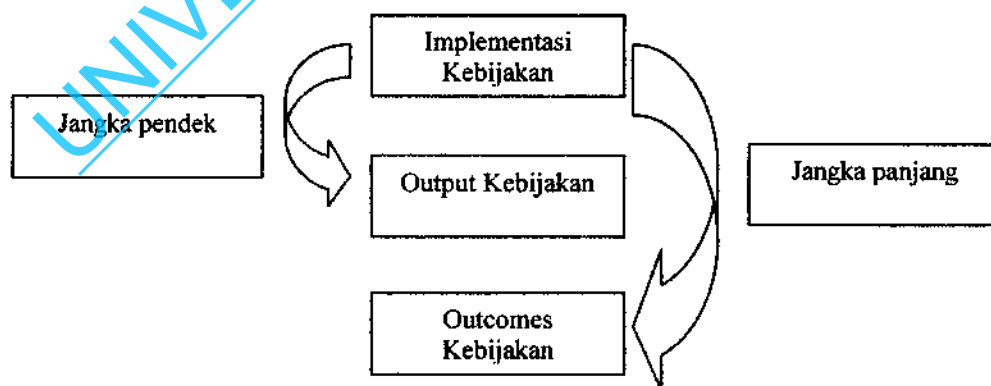
Selanjutnya menurut Indiahono implementasi kebijakan adalah:

“Implementasi kebijakan adalah tahap yang penting dalam kebijakan. Tahap ini menentukan apakah kebijakan yang ditempuh oleh pemerintah

benar-benar aplikabel di lapangan dan berhasil untuk menghasilkan output dan outcomes seperti yang telah direncanakan. *Output* adalah keluaran kebijakan yang diharapkan dapat muncul sebagai keluaran langsung dari kebijakan. Output biasanya dapat dilihat dalam waktu yang singkat pasca implementasi kebijakan. *Outcome* adalah dampak dari kebijakan, yang diharapkan dapat timbul setelah keluarnya output kebijakan. *Outcomes* biasanya diukur setelah keluarnya output atau waktu yang lama pasca implementasi kebijakan". (Indiahono, 2009:143)

Dari definisi diatas, jadi implementasi kebijakan merupakan tahap yang penting dalam merumuskan suatu kebijakan yang akhirnya berupa keputusan kebijakan yang dapat menimbulkan pengaruh (sebab/akibat), dari pemerintah benar-benar aplikabel dilapangan untuk menghasilkan output dan outcomes, dimana output sebagai penyebab kebijakan sedangkan outcomes sebagai dampak dari kebijakan.

Gambar 2.1
Dimensi Waktu Output Dan Outcomen Kebijakan



(Sumber Indiahono, 2009:143)

(Sumber Indiahono, 2009:143)

Pengertian implementasi kebijakan menurut Edwards III (Winarno, 2007:149) adalah:

“Implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan seperti bagian dari tindakan legislatif, menerbitkan perintah eksekutif, penyerahan down keputusan peradilan, atau diterbitkannya peraturan aturan dan konsekuensi dari kebijakan bagi orang-orang yang mempengaruhi”.

Pengertian implementasi kebijakan di atas, menurut Edwards III (Winarno, 2007:149) menunjuk empat variabel yang berperan penting dalam pencapaian keberhasilan implementasi yaitu:

1. Komunikasi (*Comunication*)
2. Sumber Daya (*Resources*)
3. Disposisi (*Disposition*)
4. Struktur Birokrasi (*Bureaucratic Structure*).

Pertama, Komunikasi (*comunication*) yaitu menunjuk bahwa setiap kebijakan akan dapat dilaksanakan dengan baik jika terjadi komunikasi efektif antara pelaksanaan program kebijakan dengan para kelompok sasaran (*target group*). Tujuan sasaran dari program/kebijakan dapat disosialisasikan secara baik sehingga dapat menghindari adanya distorsi atas kebijakan dan program. Ini menjadi lebih penting karena semakin tinggi pengetahuan kelompok sasaran atas program maka akan mengurangi tingkat penolakan dan kekeliruan dalam mengaplikasikan program dan kebijakan dalam ranah yang sesungguhnya.

Komunikasi diatas dimaksudkan suatu kegiatan manusia untuk menyampaikan apa yang menjadi pemikiran dan perasaannya, harapan atau pengalamannya kepada orang lain. Faktor komunikasi dianggap sebagai faktor yang amat penting, karena dalam setiap proses kegiatan yang melibatkan unsur manusia dan sumber daya akan selalu berurusan dengan permasalahan “Bagaimana hubungan yang dilakukan”.

Kedua, Faktor sumber daya (*resources*) yaitu menunjuk setiap kebijakan harus didukung oleh sumber daya yang memadai, baik sumber daya manusia maupun sumber daya finansial. Sumber daya manusia adalah kecukupan baik kualitas maupun kuantitas implementor yang dapat melingkupi seluruh kelompok sasaran. Sumber daya finansial adalah kecukupan modal investasi atas sebuah program/kebijakan. Keduanya harus diperhatikan dalam implementasi program/kebijakan pemerintah. Sebab tanpa kehandalan implementor, kebijakan menjadi kurang efektif dan berjalan lambat dan seadanya. Sedangkan sumber daya finansial menjamin keberlangsungan program/kebijakan. Tanpa ada dukungan finansial yang memadai, program tak dapat berjalan efektif dan cepat dalam mencapai tujuan dan sasaran. Faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, karena bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif.

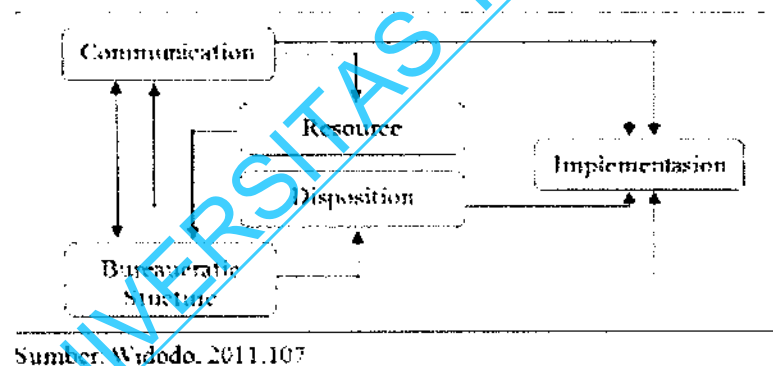
Ketiga, Faktor Disposisi/ sikap (*disposition*) yaitu menunjuk karakteristik yang menempel erat kepada implementor kebijakan/program. Karakter yang penting dimiliki oleh implementor adalah kejujuran, komitmen dan demokratis. Implementor yang memiliki komitmen tinggi dan jujur akan program/kebijakan. Kejujuran mengarahkan implementor untuk tetap berada dalam aras program yang telah digariskan dalam *guideline* program. Komitmen dan kejujurannya membawanya semakin antusias dalam melaksanakan tahap-tahap program secara konsisten. Sikap yang demokratis akan meningkatkan kesan baik implementor dan kebijakan dihadapan anggota kelompok sasaran. Sikap ini akan menurunkan resistensi dari masyarakat dan menumbuhkan rasa percaya dan kepedulian kelompok sasaran terhadap implementor dan program/kebijakan. Disposisi ini diartikan sebagai sikap para pelaksana untuk mengimplementasikan kebijakan. Dalam implementasi kebijakan, jika ingin berhasil secara efektif dan efisien, para implementor tidak hanya harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk implementasi kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut.

Keempat, Struktur Birokrasi (*bureaucratic structure*) yaitu menunjukkan bahwa struktur birokrasi menjadi penting dalam implementasi kebijakan. Aspek struktur ini mencakup dua hal penting pertama adalah mekanisme, dan struktur organisasi pelaksana sendiri. Mekanisme implementasi program biasanya sudah ditetapkan melalui *standar operating procedur* (SOP) yang dicantumkan dalam program/kebijakan. SOP yang baik mencantumkan kerangka kerja yang jelas,

sistematis, tidak berbelit dan mudah dipahami oleh siapapun karena akan menjadi acuan dalam bekerjanya implementor. Sedangkan struktur organisasi pelaksana pun sejauh mungkin menghindari hal yang berbelit, panjang dan kompleks. Struktur organisasi pelaksana harus dapat menjamin adanya pengambilan keputusan atas kejadian luar biasa dalam program secara cepat.

Selanjutnya faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan yaitu faktor *communication*, *resources*, *disposition*, dan *bureaucratic structure* (Edward dalam Widodo, 2011:96).

Gambar 2.2
Model Implementasi Edward III



1. Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. Sementara itu, komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy makers*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*). Informasi ini perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar pelaku kebijakan dapat memahami apa yang menjadi isi, tujuan, arah, kelompok sasaran (*target group*) kebijakan, sehingga pelaku kebijakan dapat mempersiapkan hal-hal apa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, agar proses

implementasi kebijakan bisa berjalan dengan efektif serta sesuai dengan tujuan kebijakan itu sendiri.

Komunikasi dalam implementasi kebijakan mencakup beberapa dimensi penting yaitu transformasi informasi (*transimisi*), kejelasan informasi (*clarity*) dan konsistensi informasi (*consistency*). Dimensi transformasi menghendaki agar informasi tidak hanya disampaikan kepada pelaksana kebijakan tetapi juga kepada kelompok sasaran dan pihak yang terkait. Dimensi kejelasan menghendaki agar informasi yang jelas dan mudah dipahami, selain itu untuk menghindari kesalahan interpretasi dari pelaksana kebijakan, kelompok sasaran maupun pihak yang terkait dalam implementasi kebijakan. Sedangkan dimensi konsistensi menghendaki agar informasi yang disampaikan harus konsisten sehingga tidak menimbulkan kebingungan pelaksana kebijakan, kelompok sasaran maupun pihak terkait.

2. Sumber Daya (*Resources*)

Sumber daya memiliki peranan penting dalam implementasi kebijakan. Edward III dalam Widodo (2011:98) mengemukakan bahwa: bagaimanapun jelas dan konsistensinya ketentuan-ketentuan dan aturan-aturan serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tersebut, jika para pelaksana kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber daya untuk melaksanakan kebijakan secara efektif maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif. Sumber daya di sini berkaitan dengan segala sumber yang dapat digunakan untuk mendukung keberhasilan implementasi kebijakan. Sumber daya ini mencakup sumber daya manusia, anggaran, fasilitas, informasi dan kewenangan yang dijelaskan sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia (*Staff*)

Implementasi kebijakan tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dari sumber daya manusia yang cukup kualitas dan kuantitasnya. Kualitas sumber daya manusia berkaitan dengan keterampilan, dedikasi, profesionalitas, dan kompetensi di bidangnya, sedangkan kuantitas berkaitan dengan jumlah sumber daya manusia apakah sudah cukup untuk melingkupi seluruh kelompok sasaran. Sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi, sebab tanpa sumber daya manusia yang kehandalan sumber daya manusia, implementasi kebijakan akan berjalan lambat.

b. Anggaran (*Budgetary*)

Dalam implementasi kebijakan, anggaran berkaitan dengan kecukupan modal atau investasi atas suatu program atau kebijakan untuk menjamin terlaksananya kebijakan, sebab tanpa dukungan anggaran yang memadai, kebijakan tidak akan berjalan dengan efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran.

- c. **Fasilitas (*facility*)**
 Fasilitas atau sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang berpengaruh dalam implementasi kebijakan. Pengadaan fasilitas yang layak, seperti gedung, tanah dan peralatan perkantoran akan menunjang dalam keberhasilan implementasi suatu program atau kebijakan.
- d. **Informasi dan Kewenangan (*Information and Authority*)**
 Informasi juga menjadi faktor penting dalam implementasi kebijakan, terutama informasi yang relevan dan cukup terkait bagaimana mengimplementasikan suatu kebijakan. Sementara wewenang berperan penting terutama untuk meyakinkan dan menjamin bahwa kebijakan yang dilaksanakan sesuai dengan yang dikehendaki.
3. **Disposisi (*Disposition*)**
 Kecenderungan perilaku atau karakteristik dari pelaksana kebijakan berperan penting untuk mewujudkan implementasi kebijakan yang sesuai dengan tujuan atau sasaran. Karakter penting yang harus dimiliki oleh pelaksana kebijakan misalnya kejujuran dan komitmen yang tinggi. Kejujuran mengarahkan implementor untuk tetap berada dalam asa program yang telah digariskan, sedangkan komitmen yang tinggi dari pelaksana kebijakan akan membuat mereka selalu antusias dalam melaksanakan tugas, wewenang, fungsi, dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Sikap dari pelaksana kebijakan akan sangat berpengaruh dalam implementasi kebijakan. Apabila implementator memiliki sikap yang baik maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan, sebaliknya apabila sikapnya tidak mendukung maka implementasi tidak akan terlaksana dengan baik.
4. **Struktur Birokrasi (*Bureaucratic Structure*)**
 Struktur organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek struktur organisasi ini melingkupi dua hal yaitu mekanisme dan struktur birokrasi itu sendiri. Aspek pertama adalah mekanisme, dalam implementasi kebijakan biasanya sudah dibuat standart operation procedur (SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementator dalam bertindak agar dalam pelaksanaan kebijakan tidak melenceng dari tujuan dan sasaran kebijakan. Aspek kedua adalah struktur birokrasi, struktur birokrasi yang terlalu panjang dan terfragmentasi akan cenderung melemahkan pengawasan dan menyebabkan prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks yang selanjutnya akan menyebabkan aktivitas organisasi menjadi tidak fleksibel.

Hal yang sama dinyatakan oleh Winarno (2007:126) bahwa faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan teori Implementasi Kebijakan George Edward III yaitu :

1. Komunikasi

Ada tiga hal penting yang dibahas dalam proses komunikasi kebijakan, yakni transmisi, konsistensi, dan kejelasan (clarity). Faktor pertama yang mendukung implementasi kebijakan adalah transmisi. Seorang pejabat yang mengimplementasikan keputusan harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan. Faktor kedua yang mendukung implementasi kebijakan adalah kejelasan, yaitu bahwa petunjuk-petunjuk pelaksanaan kebijakan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi komunikasi tersebut harus jelas. Faktor ketiga yang mendukung implementasi kebijakan adalah konsistensi, yaitu jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas.

2. Sumber-sumber

Sumber-sumber penting yang mendukung implementasi kebijakan meliputi : staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan pelayanan publik.

3. Kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku-tingkah laku

Kecendrungan dari pelaksana mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana bersikap baik terhadap suatu kebijakan tertentu yang dalam hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh para pembuat keputusan awal.

4. Struktur birokrasi

Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan, baik itu struktur pemerintah dan juga organisasi-organisasi swasta.

Menurut Patton dan Sawicki (dalam Tangkilisan, 2003:9) mengemukakan bahwa:

“ Implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah diseleksi”.

Berdasarkan pengertian di atas, implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, dimana pada posisi ini eksekutif mengatur cara untuk mengorganisir. Seorang eksekutif mampu mengatur secara efektif dan efisien sumber daya, unit-unit dan teknik yang dapat mendukung pelaksanaan program, serta melakukan interpretasi terhadap perencanaan yang telah dibuat, dan petunjuk yang dapat diikuti dengan mudah bagi realisasi program yang dilaksanakan

Implementasi kebijakan menurut pendapat di atas, tidak lain berkaitan dengan cara agar kebijakan dapat mencapai tujuan. Diimplementasikan melalui bentuk program-program serta melalui turunan. Turunan yang dimaksud adalah dengan melalui proyek intervensi dan kegiatan intervensi. Pengertian implementasi kebijakan di atas, secara rinci menurut Nugroho (2004:158) kegiatan di dalam manajemen implementasi kebijakan dapat disusun berurutan sebagai berikut:

1. Implementasi Strategi (*praimplementasi*)
2. Pengorganisasian (*organizing*)
3. Penggerakan dan Kepemimpinan
4. Pengendalian

Dari definisi diatas, implementasi kebijakan perlu adanya tahap-tahap pra implementasi dapat dimaksudkan sebelum adanya keputusan kebijakan, organizing dapat dimaksudkan dalaam tahap implentasi perlu adanya organisasi, penggerakan dan kepemimpinan dapat dimaksudkan dalam tahap pembuatan

keputusan dalam sebuah organisasi perlu adanya ketua atau pemimpin, dan pengendalian dimaksudkan sebagai pengambilan keputusan program/kebijakan.

Agar dalam mencapai tujuannya program/kebijakan dapat tepat guna. Menurut Darwin terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan proses implementasi yang perlu dilakukan, setidaknya terdapat empat hal penting dalam proses implementasi kebijakan, yaitu :

“Pendayagunaan sumber, pelibatan orang atau sekelompok orang dalam implementasi, interpretasi, manajemen program, dan penyediaan layanan dan manfaat pada publik”. (Widodo, 2011:194)

Persiapan proses implementasi kebijakan agar suatu kebijakan dapat mewujudkan tujuan yang diinginkan harus mendayagunakan sumber yang ada, melibatkan orang atau sekelompok orang dalam implementasi, menginterpretasikan kebijakan, program yang dilaksanakan harus direncanakan dengan manajemen yang baik, dan menyediakan layanan dan manfaat pada masyarakat.

Berkaitan dengan faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan suatu program, Subarsono mengutip pendapat Cheema dan Rondinelli mengemukakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan program-program pemerintah yang bersifat desentralistis. Faktor-faktor tersebut adalah: (dalam Subarsono, 2006:101).

1. Kondisi lingkungan. Lingkungan sangat mempengaruhi implementasi kebijakan, lingkungan tersebut mencakup lingkungan *sosio cultural* serta keterlibatan penerima program.

2. Hubungan antar organisasi. Implementasi sebuah program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain. Untuk itu diperlukan koordinasi dan kerjasama antar instansi bagi keberhasilan suatu program.
3. Sumberdaya organisasi untuk implementasi program. Implementasi kebijakan perlu disukung sumberdaya, baik sumberdaya manusia (*human resources*) maupun sumberdaya non-manusia (*non human resources*).
4. Karakteristik dan kemampuan agen pelaksana. Maksudnya adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi dimana semua itu akan mempengaruhi implementasi suatu program.

Berdasarkan faktor di atas, yaitu kondisi lingkungan, hubungan antar organisasi, sumberdaya organisasi untuk mengimplementasi program/kebijakan, karakteristik dan kemampuan agen pelaksana merupakan hal penting dalam mempengaruhi suatu implementasi program/kebijakan. Sehingga faktor-faktor tersebut menghasilkan kinerja dan dampak dari suatu program yaitu sejauh mana program tersebut dapat mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Teori Proses Implementasi Kebijakan menurut Van Meter dan Horn yang dikutip oleh Winarno (2007:110), faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan yaitu:

1. Ukuran-ukuran dan tujuan kebijakan
Dalam implementasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan.
2. Sumber-sumber Kebijakan
Sumber-sumber yang dimaksud adalah mencakup dana atau perangsang (*incentive*) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.
3. Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan

Implementasi dapat berjalan efektif bila disertai dengan ketepatan komunikasi antar para pelaksana.

4. Karakteristik badan-badan pelaksana
Karakteristik badan-badan pelaksana erat kaitannya dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang baik akan mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan.
5. Kondisi ekonomi, sosial dan politik
Kondisi ekonomi, sosial dan politik dapat mempengaruhi badan-badan pelaksana dalam pencapaian implementasi kebijakan.
6. Kecenderungan para pelaksana
Intensitas kecenderungan-kecenderungan dari para pelaksana kebijakan akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian kebijakan.

Kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tidak hanya ditujukan dan dilaksanakan untuk intern pemerintah saja, akan tetapi ditujukan dan harus dilaksanakan pula oleh seluruh masyarakat yang berada di lingkungannya.

Menurut James Anderson yang dikutip oleh Sunggono (1994 : 144) masyarakat mengetahui dan melaksanakan suatu kebijakan publik dikarenakan :

1. Respek anggota masyarakat terhadap otoritas dan keputusan-keputusan badan-badan pemerintah;
2. Adanya kesadaran untuk menerima kebijakan;
3. Adanya keyakinan bahwa kebijakan itu dibuat secara sah, konstitusional, dan dibuat oleh para pejabat pemerintah yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan;
4. Sikap menerima dan melaksanakan kebijakan publik karena kebijakan itu lebih sesuai dengan kepentingan pribadi;
5. Adanya sanksi-sanksi tertentu yang akan dikenakan apabila tidak melaksanakan suatu kebijakan

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung implementasi kebijakan harus didukung dan diterima oleh masyarakat, apabila anggota masyarakat mengikuti dan mentaati sebuah kebijakan maka sebuah implementasi kebijakan akan berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan tanpa

ada hambatan-hambatanyang mengakibatkan sebuah kebijakan tidak berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Jam Marse (Solichin, 1997:19) mengemukakan bahwa ada tiga faktor yang dapat menimbulkan kegagalan dalam implementasi kebijakan yaitu:

1. Isu kebijakan. Implementasi kebijakan dapat gagal karena masih ketidaktetapan atau ketidak tegasan intern maupun ekstern atau kebijakan itu sendiri, menunjukkan adanya kekurangan yang menyangkut sumber daya pembantu.
2. Informasi. Kekurangan informasi dengan mudah mengakibatkan adanya gambaran yang kurang tepat baik kepada objek kebijakan maupun kepada para pelaksana dari isi kebijakan yang akan dilaksanakannya dan hasil-hasil dari kebijakan itu.
3. Dukungan. Implementasi kebijakan publik akan sangat sulit bila pada pelaksanaannya tidak cukup dukungan untuk kebijakan tersebut.

Ketiga faktor yang dapat menimbulkan kegagalan dalam proses implementasi kebijakan sebelumnya harus sudah difikirkan dalam merumuskan kebijakan, sebab tidak tertutup kemungkinan kegagalan didalam penerapan kebijakan sebagian besar terletak pada awal perumusan kebijakan oleh pemerintah sendiri yang tidak dapat bekerja maksimal dan bahkan tidak tahu apa yang harus dilakukan.

Sedangkan menurut Sunggono (1994:149), implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

1. Isi kebijakan
Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Ketiga, kebijakan yang akan

diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya-sumber daya pembantu, misalnya yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.

2. Informasi

Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi.

3. Dukungan

Pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.

4. Pembagian Potensi

Sebab musabab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi diantara para pelaku yang terlibat dalam implementasi. Dalam hal ini berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana. Struktur organisasi pelaksanaan dapat menimbulkan masalah-masalah apabila pembagian wewenang dan tanggung jawab kurang disesuaikan dengan pembagian tugas atau ditandai oleh adanya pembatasan-pembatasan yang kurang jelas.

Menurut James Anderson yang dikutip oleh Sunggono (1994:144) faktor-faktor yang menyebabkan anggota masyarakat tidak mematuhi dan melaksanakan suatu kebijakan publik, yaitu :

1. Adanya konsep ketidakpatuhan selektif terhadap hukum, dimana terdapat beberapa peraturan perundang-undangan atau kebijakan publik yang bersifat kurang mengikat individu-individu;
2. Karena anggota masyarakat dalam suatu kelompok atau perkumpulan dimana mereka mempunyai gagasan atau pemikiran yang tidak sesuai atau bertentangan dengan peraturan hukum dan keinginan pemerintah;
3. Adanya keinginan untuk mencari keuntungan dengan cepat diantara anggota masyarakat yang mencenderung orang bertindak dengan menipu atau dengan jalan melawan hukum;

4. Adanya ketidakpastian hukum atau ketidakjelasan “ukuran” kebijakan mungkin saling bertentangan satu sama lain, yang dapat menjadi sumber ketidakpatuhan orang pada hukum atau kebijakan publik;
5. Apabila suatu kebijakan ditentang secara tajam (bertentangan) dengan sistem nilai yang dianut masyarakat secara luas atau kelompok-kelompok tertentu dalam masyarakat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa suatu kebijakan publik akan menjadi efektif apabila dilaksanakan dan mempunyai manfaat positif bagi anggota-anggota masyarakat. Dengan kata lain, tindakan atau perbuatan manusia sebagai anggota masyarakat harus sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pemerintah atau negara. Sehingga apabila perilaku atau perbuatan mereka tidak sesuai dengan keinginan pemerintah atau negara, maka suatu kebijakan publik tidaklah efektif.

E. Pengertian Administrasi

Charles A. Beard, seorang historikus politik Amerika yang terkenal, dalam salah satu karyanya yang dikutip oleh Albert Lepawsky dalam bukunya *Administration* pada tahun 1937, yang juga dikutip oleh Siagian pada tahun 1971 berkata bahwa :

“Tidak ada sesuatu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Kelangsungan hidup pemerintahan yang beradap itu sendiri akan sangat tergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah masyarakat modern”. (Sundarso, 2010 : 14).

Sejalan dengan itu dalam tulisan ini akan dikemukakan beberapa pengertian administrasi menurut para ahli sebagai berikut :

1. Sondang siagian mendefinisikan administrasi sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”. Ada beberapa hal yang terkandung dalam defenisi diatas. *Pertama*, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedangkan akhirnya tidak ada. *Kedua*, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu 1) adanya dua manusia atau lebih, 2) adanya tujuan yang hendak dicapai, 3) adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, 4) adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Kedalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi, serta perlengkapan lainnya. *Ketiga*, administrasi sebagi proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. *Tegasnya*, administrasi sebagai “seni” merupakan suatu *social phenomenon* (Sundarso, 2010 : 15).
2. The Liang Gie, mengatakan administrasi adalah “segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”.
3. Sutarto, mendefinisikan administrasi adalah “ suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan”.
4. Luther Gullick, *Administration has to do with getting things done with the accomplishment of defined objectives.* (Ad,ministrasi berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan-tujuan yang telah ditentukan).
5. John M. Pfiffner, *Administration may be defined as organization and direction of human and material resources to achieve desired ends.* (Administrasi dapat didefenisikan sebagai pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber yang berupa manusia/tenaga kerja dan material untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan).
6. William H. Newman, *Administration is guidance, leadership an cotrol of the effort of a group of individuals toward some common goals.* (Administrasi adalah pemberian pedoman, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama).
7. Dwight Waldo, Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

Dari definisi para ahli administrasi tersebut diatas pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama yaitu antara lain;

“Kegiatan, kerjasama, banyak orang, untuk mencapai tujuan bersama”.
(Sunarno, 2008:3)

Pengertian administrasi menurut Siagian (2006:2), adalah :

“ Sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui. Kedua, administrasi mempunyai unsur – unsur manusia baik dua atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas – tugas itu.

Menurut Max Webber (Kumorotomo, 2005:82), menguraikan administrasi yakni :

“Penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Otoritas disini dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui Negara. Sedangkan menurut Siagian (2006:4), menguraikan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Keban (2006:71) memberikan pengertian administrasi yang dapat diartikan :

“ Sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan, implementasi, mengarahkan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritis”.

Menurut Silalahi administrasi dibagi dalam dua pengertian, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Jadi administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*).
2. Administrasi dalam arti luas bahwa sesungguhnya berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan” (Silalahi, 2003 : 5).

Berangkat dari definisi tersebut, selanjutnya Silalahi (1992 : 10)

mendefinisikan beberapa ciri pokok administrasi, yaitu:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Sejalan dengan pemikiran Silalahi, penjelasan serupa juga datang dari

Simbolon (2004 : 14) yang berpendapat bahwa administrasi dalam arti sempit :

“ Meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan / *clerical wor*”.

Administrasi menurut Herbert A. Simmon sebagaimana yang dikutip oleh

Kencana (2001:13) yakni :

“Administration can be defined as the activities of group cooperating to accomplish common goal. Jadi baginya administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.”

Menurut Pasolong (2008 :112) menyatakan bahwa administrasi adalah :

“ Pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional.”

Dari berbagai pendapat para ahli di atas dapat diketahui bahwa administrasi merupakan kegiatan kerja sama terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan adanya pembagian kerja yang jelas dan berlangsung secara berkesinambungan demi tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan atas dasar efektif, efisien, dan rasional.

Selanjutnya menurut Ndraha (2003 : 40) Administrasi Pemerintahan Desa adalah :

“ Segenap usaha yang dilakukan Pemerintahan Desa guna memenuhi dan menjamin terlaksananya kebijakan publik yang telah ditetapkan oleh pemerintah atasannya dan juga kegiatan dalam rangka menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan penyelenggaraan rumah tangga desa yang bersangkutan”.

Pelayanan Administrasi Kependudukan pada umumnya dan pelayanan KK dan KTP khususnya, dalam perspektif kybernology menurut Ndraha (2003:145) merupakan :

*“ Pelayanan administrasi yang bersifat istimewa yang merepresentasikan kewajiban negara untuk mengakui dan melindungi eksistensi setiap orang, dan memenuhi kebutuhan dasarnya (pelayanan *civil*)”.*

Sehubungan dengan hal tersebut lebih lanjut Ndraha (2003 :6)

menyatakan pemerintah adalah :

“ Organ yang berwenang memproses pelayanan publik dan berkewajiban memproses pelayanan civil bagi setiap orang melalui hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan menerimanya pada saat yang diperlukan sesuai dengan tuntutan (harapan) yang di perintah. Dalam hubungan itu sah legal) dalam wilayah Indonesia, berhak menerima layanan civil tertentu dan pemerintah wajib melayaninya”.

Sementara Samuel Edwird Finer (dalam Kencana, 2001:46), menjelaskan bahwa pemerintah harus mempunyai kegiatan yang terus menerus (*process*), wilayah negara tempat kegiatan itu berlangsung (*state*), pejabat yang memerintah (*the duty*), dan cara, metode serta sistem (*manner, method, and system*), dari pemerintah terhadap masyarakatnya.

Menurut Atmosoedirdjo (1990:9) menyatakan administrasi menyatakan bahwa Ilmu administrasi negara adalah :

“ Ilmu pengetahuan (cabang ilmu adminstrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern dari struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di dalam bagian yang penting dari sistem dan aparatur Negara”.

Sedangkan administrasi kependudukan menurut Haryanto (2004:7) diartikan sebagai :

“ Rangkaian kegiatan untuk penataan dan penerbitan dalam penerbitan administrasi dan penyediaan data penduduk yang dijalani melalui:Pendaftaran Penduduk: Kartu identitas dan administrasi kependudukan seperti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk atau KTP, surat nikah, akta-akta atau administrasi kependudukan lainnya.”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pendaftaran penduduk merupakan proses registrasi penduduk yang meliputi pendataan dan pencatatan atau pelaporan peristiwa kependudukan dalam rangka penerbitan administrasi identitas penduduk atau surat keterangan kependudukan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

Administrasi kependudukan sebagaimana yang tercantum pada Pasal 1 (1) UU Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan administrasi dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik. Administrasi kependudukan merupakan sebuah sistem, karena administrasi kependudukan merupakan satu kesatuan dari keseluruhan yang kompleks, dimana sistem administrasi kependudukan terdiri dari elemen-elemen yang saling berinteraksi. Elemen-elemennya adalah data-data di bidang kependudukan yang menyangkut berbagai aspek pendaftaran, pengolahan, dan penyajian informasi. Dalam administrasi kependudukan, salah satu aspek penting adalah sistem informasi kependudukan.

Sehubungan dengan pengolahan informasi kependudukan yang menghasilkan data kependudukan, merupakan salah satu masukan untuk perencanaan ke depan dan pembuatan kebijakan. Dalam era otonomi daerah, kebutuhan akan data kependudukan akan semakin terasa dan mendesak karena data dan informasi kependudukan diperlukan untuk melihat potensi, kondisi dan

sasaran pembangunan yang kemudian diperlukan untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada penduduk.

Output yang dihasilkan dari data kependudukan diharapkan akan menjadi sistem informasi administrasi kependudukan. Sistem informasi administrasi kependudukan dipahami sebagai rangkaian unsur-unsur dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data secara terpadu sehingga dikemas menjadi suatu sistem informasi kependudukan.

Setelah memahami pengertian administrasi kependudukan dan sistem administrasi kependudukan diatas, maka dalam konteks ilmu administrasi dapat diartikan sebagai usaha pemerintah yang bertujuan untuk menciptakan kondisi yang baik dan adil bagi penduduk yang secara administratif dilakukan melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan seseorang atau kelompok orang menyangkut kejadian vital yang terjadi pada diri dan keluarganya sesuai dengan hak selaku penduduk.

John dan Presthus yang dikutip oleh Kencana (1999:24) menerangkan Administrasi Negara sebagai berikut:

1. *Public Administration involves the implementation of public policy which has been determine by representative political bodies.* (Administrasi publik meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik).
2. *Public Administration may be defined as the coordination of individual and group efforts to carry out public policy. It is mainly accupied with the daily work of governments.* (Administrasi publik dapat didefinisikan koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari).
3. *In sum, public administration is a process concernd with carrying out public policies, encompassing innumerable skills and techniques large numbers of*

people. (Secara global administrasi publik adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Salah satu fungsi administrasi negara adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat (*public service*). Masyarakat membutuhkan pelayanan sebagai bagian dari haknya sebagai warga negara apakah itu hak aktif dan pasif ataupun hak positif dan negatif. Hak aktif yaitu memperoleh kesempatan untuk turut serta langsung atau tidak langsung mengatur negara seperti memberikan pendapat, memilih anggota DPR, mendirikan partai dan asosiasi kemasyarakatan. Hak pasif yaitu seseorang dapat dipilih, ditunjuk atau diangkat buat menunaikan tugas-tugas tertentu. Hak positif yaitu : warga negara itu menerima sesuatu dari negara dan pemerintah seperti perlindungan, pendidikan, keamanan, pemeliharaan kesehatan, jalan dan alat lalu-lintas; sedangkan hak negatif ia seorang warga negara harus mengorbankan sesuatu buat negara itu seperti membayar sejumlah pajak, dinas wajib berbakti kepada negara dan pemerintah dan wajib bela negara.

Aparat mempunyai tugas tanggung jawab melakukan pelayanan kepada masyarakat dimana mereka dipanggil untuk melayani, tetapi bukan hanya itu sekaligus sebagai peluang dan arena karir bagi pembina kepegawaian. Lebih jauh dikatakan oleh Ndraha (1999: 85), bekerja sebagai pegawai negeri adalah panggilan jiwa, sehingga mudah terdorong menumbuhkan profesionalisme dan pengabdian terhadap kerja.

Ketentuan-ketentuan birokrasi yang ditetapkan sebagai tatanan birokrasi, tetapi birokrasi dapat dipandang dan dikonotasikan masyarakat. Penggunaan pelayanan sebagai yang menghambat. Misalnya ketentuan-ketentuan pengurusan perijinan, Kartu Tanda Penduduk dan sebagainya dengan tatanan atau persyaratan seperti ada Surat Keterangan dari RT maupun RW, sebagai yang menerangkan kebenaran pemohon sebagai penduduk sah, sedangkan mendapatkan surat dari RT ataupun RW bukan hal yang mudah, dimana banyak terjadi bahwa ketua RT ataupun ketua RW tidak berada di tempat karena memang mereka bukan pegawai penuh waktu sebagai perangkat pemerintahan pemberi jasa pelayanan. Hal itu menghambat proses urusan karena petugas yang bersangkutan tidak berada di tempat. Oleh karena itu, kalau memang penyelenggaraan pelayanan mengacu kepada kebutuhan masyarakat maka tidak boleh tidak harus dilakukan pelayanan tanpa dibebani atau dihambat oleh ketentuan-ketentuan tersebut.

Dari definisi para ahli diatas, dapat terlihat bahwa fokus ilmu administrasi negara adalah bagaimana pemerintah dan *stakeholders* bekerjasama melakukan tugas-tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya untuk pelayanan masyarakat.

F. Prosedur Administrasi Pelayanan

Prosedur adalah suatu rangkaian cara yang disatukan dan menjadi pola yang tetap dalam pelaksanaan setiap pekerjaan dan menjadi acuan bagi setiap

pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya, baik pada organisasi pemerintah maupun pada organisasi swasta. Prosedur yang disusun dengan tepat tentu akan membantu membimbing pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga tidak salah langkah, pembagian kerja dan frekuensi kerja diatur dengan sebaik-baiknya serta menghindari adanya pekerjaan yang tumpang tindih antar bidang atau bidang dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Soedjadi (1993:84) mengemukakan pendapatnya mengenai prosedur adalah :

“ Rangkaian dari tata kerja yang berurutan tahap demi tahap serta jelas menunjukkan arah atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya dalam rangka penyelesaian suatu bidang pekerjaan atau tugas”.

Pengertian di atas, menunjukkan bahwa prosedur merupakan rangkaian tata kerja yang saling berhubungan yang memperlihatkan rangkaian unsur-unsur operasi suatu kegiatan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Moekijat (1997:53) memberikan pengertian mengenai prosedur administrasi atau sistem kerja adalah :

“ Urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di dalam mana pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Selanjutnya peneliti mengemukakan pendapat tentang Prosedur Administrasi Pelayanan menurut Ratminto dan Winarsih (2006: 5) menyatakan bahwa prosedur administrasi pelayanan adalah :

“ Segala ketetapan atau suatu standar yang telah ditetapkan yang dilaksanakan oleh Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan”.

Sedangkan menurut Moenir (2006:79) mengemukakan bahwa prosedur administrasi pelayanan adalah :

“ Suatu batasan atau tata laksana administrasi untuk melaksanakan proses kegiatan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi ataupun instansi tertentu, dimana bertujuan untuk mencapai bagian sasaran yang ditetapkan”.

Dari pengertian diatas menunjukkan bahwa prosedur administrasi pelayanan merupakan suatu aturan yang telah ditetapkan dan dijadikan suatu batasan atau tata laksana dalam melaksanakan pekerjaan serta menjaga kelangsungan organisasi.

Adapun prinsip-prinsip yang harus diperhatikan bagi pegawai dalam melaksanakan administrasi pelayanan menurut Ratminto dan Winarsih (2006 : 22) adalah sebagai berikut :

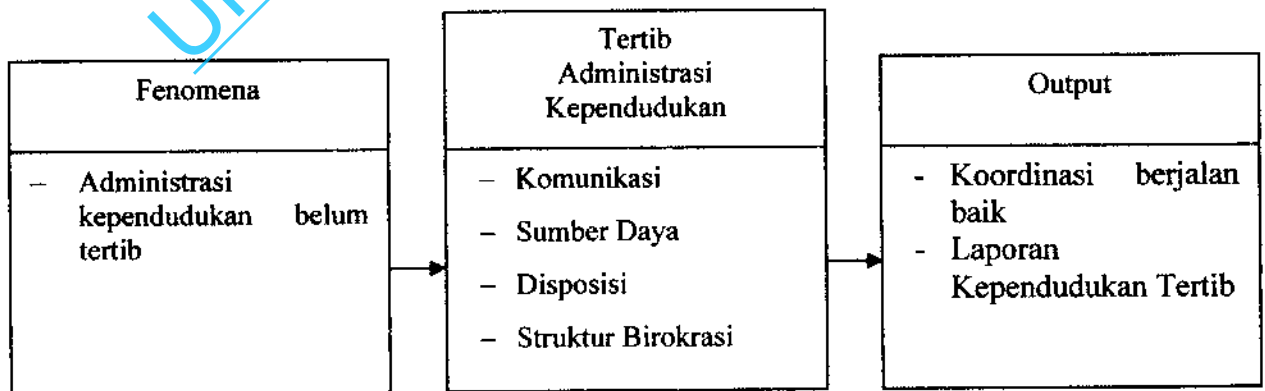
1. Kepastian Waktu
2. Akurasi
3. Keamanan
4. Tanggung jawab
5. Kelengkapan sarana dan prasarana
6. Kemudahan akses
7. Kedisiplinan, Kesopanan, dan Keramahan
8. Kenyamanan

G. Kerangka Pemikiran

Mengacu pada Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tentang Administrasi Kependudukan yang memuat pengaturan dan pembentukan system yang bersifat reformatif untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan yang professional dan terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

Guna kepentingan penelitian yang menyangkut Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir maka kerangka berpikir pada penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran



H. Definisi Operasional

Untuk membatasi pengertian dari konsep-konsep utama yang digunakan di dalam penelitian ini, maka dirumuskan definisi operasionalnya sebagai berikut:

1. Komunikasi adalah keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah yang harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti mencakup transmisi, konsistensi dan kejelasan.
2. Sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, karena bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuanketentuan atau aturan-aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif. Sumber-sumber penting dalam implementasi kebijakan yang dimaksud antara lain mencakup staf, informasi dan wewenang.
3. Disposisi ini diartikan sebagai sikap para pelaksana untuk mengimplementasikan kebijakan. Dalam implementasi kebijakan, jika ingin berhasil secara efektif dan efisien, para implementor tidak hanya harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk implementasi kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut.

4. Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standard operating procedures* atau SOP).

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu. Dimana pengertian desain penelitian menurut Moh. Nazir (2005:84) menerangkan bahwa desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian.

Adapun desain penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir dengan lokus penelitian sebanyak 5 (lima) desa yakni Desa Teluk Jira, Desa Mumpa, Desa Teluk Kiambang, Desa Karya Tunas Jaya dan Desa Harapan Jaya.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Andi (2011:195) subjek penelitian atau informan adalah orang yang bisa memberikan informasi-informasi utama yang dibutuhkan dalam penelitian. Sedangkan menurut Sugiyono (2013:38) objek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Untuk keperluan penelitian ini maka subjek dan informan penelitian diambil berdasarkan *nonprobability sampling* yakni teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang /kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota untuk dipilih menjadi sampel. Dengan teknik yang digunakan adalah *sampling incidental* yakni penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai data. (Sugiyono, 2013;67).

C. Instrumen Penelitian

Sebagai instrumen utama penelitian adalah peneliti sendiri, yang bertujuan untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel. Hal ini perlu diuraikan lebih detail dilakukan dengan cara langsung turun ke lokasi penelitian dengan melakukan pengamatan dan wawancara dengan informan yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini untuk mendapatkan dan mengumpulkan data dengan melakukan sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*field research*). Studi Lapangan dilakukan dengan cara:

a. Observasi Lapangan Langsung

Dalam observasi lapangan penulis langsung mengamati obyek yang menjadi kajian, terutama mengamati secara langsung masing-masing aparat

dalam pelaksanaan tugas sehari-hari disamping mengamati cara kerja dan hasil kerja mereka, dan mencatat semua informasi yang ada dalam mendukung penelitian ini.

b. Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan alat *rechecking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Dalam wawancara ini penulis mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian.

2. Studi Kepustakaan (*library research*)

Study kepustakaan yang dilakukan adalah mendapatkan buku-buku literatur yang sesuai dengan masalah yang diangkat, dan menelaah dokumen-dokumen laporan hasil pelaksanaan tanggung Jawab masing-masing aparat.

E. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Pengertian metode deskriptif menurut Sugiyono (2013:21) adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih

luas. Sedangkan menurut Nazir (2005:89) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Analisis data dalam penelitian ini akan dilakukan secara mendalam sebagai upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan informasi lainnya untuk meningkatkan pemahaman tentang penelitian yang akan dilakukan.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Objek Penelitian

Kecamatan Tempuling adalah salah satu dari 20 kecamatan yang ada dalam Kabupaten Indragiri Hilir dengan luas wilayah 691,19 Km² atau 69,119 Ha yang berbatasan dengan :

- Sebelah Utara dengan Kecamatan Batang Tuaka
- Sebelah Selatan dengan Kecamatan Enok
- Sebelah Barat dengan Kecamatan Rengat Kabupaten Indragiri Hulu
- Sebelah Timur dengan Kecamatan Tembilahan

Adapun wilayah Kecamatan Tempuling dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1
Luas Wilayah Desa/Kelurahan Kecamatan Tempuling Tahun 2012

No	Desa/ Kelurahan	Luas Wilayah (Km ²)
1	Tempuling	120,00
2	Sungai Salak	180,22
3	Teluk Jira	66,00
4	Mumpa	119,72
5	Teluk Kiambang	119,60
6	Karya Tunas Jaya	26,90
7	Harapan Jaya	58,75
Jumlah		691,19

Sumber : Statistik Kecamatan Tempuling

Tabel 4.2
Jarak antara Desa ke Ibukota Kecamatan

No	Desa/ Kelurahan	Jarak (Km2)
1	Tempuling	3
2	Sungai Salak	0,50
3	Teluk Jira	6
4	Mumpa	12
5	Teluk Kiambang	21
6	Karya Tunas Jaya	19
7	Harapan Jaya	35

Sumber : Statistik Kecamatan Tempuling

2. Penduduk

Penduduk asli daerah Indragiri Hilir adalah suku Melayu dan sering disebut Melayu Riau. Sebagaimana halnya suku-suku Melayu yang ada di daerah Riau lainnya, suku Melayu di daerah ini juga mempunyai sistem kekerabatan yang bersifat parental dan beragama Islam, hal tersebut terlihat dengan datangnya dan menetapnya suku-suku lain dari daerah asalnya ke daerah ini yang merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain yang berlangsung terus menerus dan diikuti dengan pembauran atau asimilasi antara suku Melayu dengan suku-suku pendatang tersebut.

Penduduk Kecamatan Tempuling pada tahun 2011 berjumlah 29.534 jiwa. Rata-rata jiwa per rumah tangga adalah 4 jiwa. Desa yang paling banyak penduduknya adalah Kelurahan Sungai Salak yaitu 11.956 jiwa dan yang paling sedikit jumlah penduduknya adalah Desa Harapan Jaya yaitu 1.801 jiwa.

Sex ratio Kecamatan Tempuling adalah 105,17 (di atas 100) menunjukkan bahwa penduduk laki-laki lebih banyak dari pada penduduk perempuan.

Penduduk laki-laki berjumlah 15.139 jiwa dan penduduk perempuan berjumlah 14.395 jiwa.

Kepadatan penduduk di Kecamatan Tempuling adalah 43 jiwa per km². Desa yang paling padat penduduknya adalah Desa Karya Tunas Jaya dengan tingkat kepadatan 105 jiwa per km², sedangkan Desa yang paling jarang penduduknya adalah Desa Mumpa dengan Tingkat Kepadatan 25 jiwa per km².

3. Struktur Organisasi

a. Organisasi Pemerintahan Kecamatan

Dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna, pemerintah telah mengadakan penataan kembali struktur organisasi pemerintah kecamatan berdasarkan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Indragiri Hilir, struktur organisasi terdiri 1 (satu) orang Camat dengan eselon III/a, membawahi 1 (satu) orang Sekretaris Kecamatan eselon (III/b), 5 (lima) orang Kepala Seksi eselon (IV/a), dan Sekretariat yang dibantu dengan 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian eselon (IV/b), dengan susunan sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan ;
3. Seksi Umum;

4. Seksi Tata Pemerintahan;
5. Seksi Pembedayaan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Ketentraman dan Ketentraman Umum

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian

b. Organisasi Pemerintahan Desa

Mengingat unit pemerintahan desa adalah bagian integral dari pemerintahan nasional, maka pembahasan tentang tugas dan fungsi pemerintah desa tidak terlepas dari tugas dan fungsi pemerintahan nasional seperti yang telah diuraikan dalam Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa
2. Pemberdayaan masyarakat
3. Pelayanan masyarakat
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

Sebagaimana ketentuan tersebut maka pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Desa di Kabupaten Indragiri Hilir dibuat Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Selanjutnya sebagaimana Perda dimaksud dijelaskan bahwa pemerintah Desa mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan membina kehidupan masyarakat desa, membina perekonomian desa, memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mendamaikan perselisihan desa, mengajukan rancangan peraturan desa dan menetapkan sebagai Peraturan Desa bersama BPD dan menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di Desa yang bersangkutan.

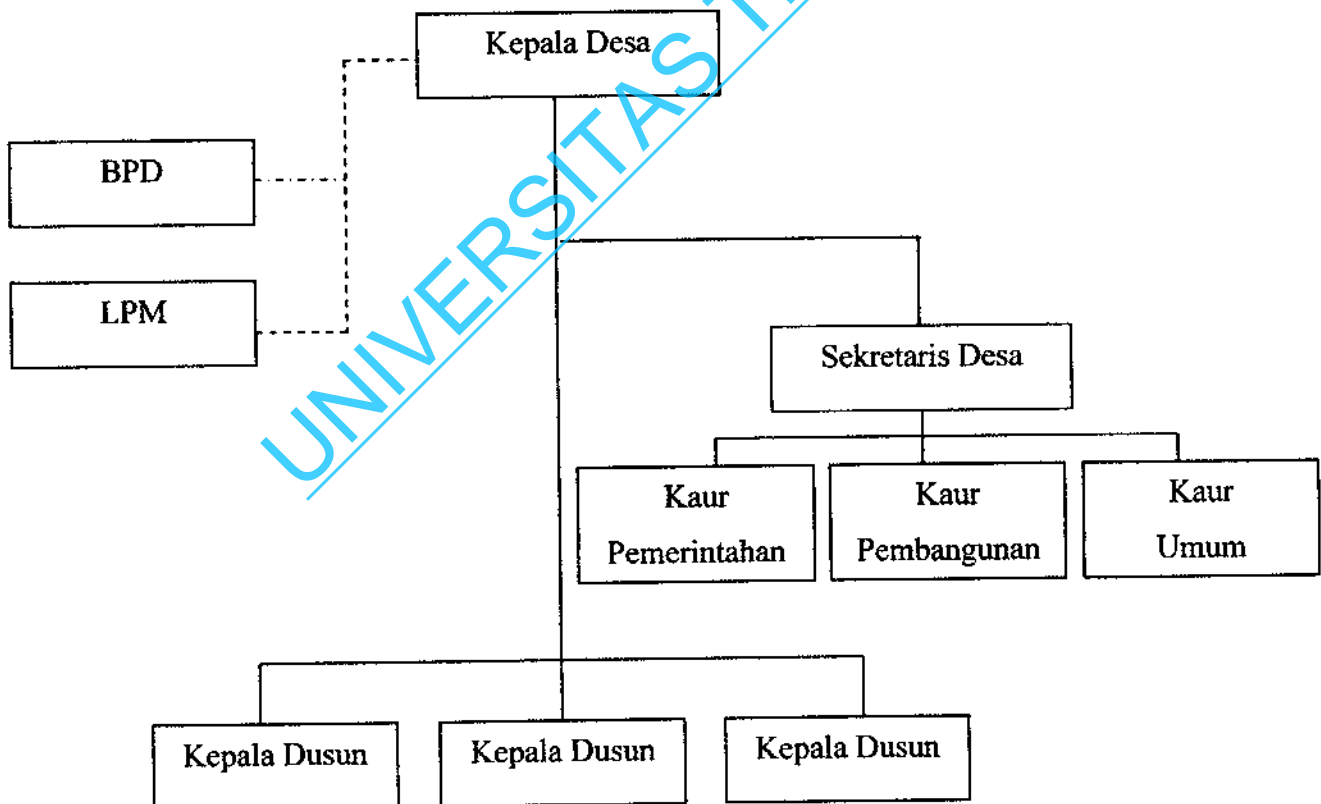
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pemerintah Desa mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Penyelenggaraan Pembangunan Desa
- Pelaksanaan Pembinaan Masyarakat Desa
- Pelaksanaan Pembinaan Perekonomian Desa
- Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa
- Pelaksanaan Musyawarah , penyelesaian perselisihan masyarakat di Desa
- Penyusunan dan dan pengajuan rancangan Peraturan Desa dan menetapkannya sebagai Peraturan Desa bersama BPD
- Pemeliharaan kelestarian adat-istiadat yang hidup dan berkembang di Desa

- Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum

Selanjutnya perangkat desa terdiri dari Sekretaris Desa dan perangkat desa lainnya. Dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, maka struktur organisasi pemerintahan desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan yang dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa



Sumber : Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 tahun Tahun 2008

B. Analisis Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan

1. Komunikasi

Komunikasi adalah keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah yang harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tiga hal penting dalam komunikasi adalah : transmisi , konsistensi dan kejelasan

a. Transmisi

Transmisi memiliki pengertian penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu hasil implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam proses transmisi ini yaitu adanya salah pengertian, hal ini terjadi karena komunikasi implementasi tersebut telah melalui beberapa tingkatan birokrasi, sehingga hal yang diharapkan terdistorsi di tengah jalan.

Sebagaimana wawancara yang telah dilakukan dengan informan dapat diungkapkan bahwa penyaluran komunikasi terhadap pelaksanaan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa yakni sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, bahwa penyaluran komunikasi antara pihak Desa dan Kecamatan cukup berjalan baik, walaupun pelaksanaan dilapangan tidak terlaksana dengan baik, hal ini dilihat masih banyak tertib administrasi kependudukan yang belum dapat kami laksanakan sesuai dengan ketentuan terutama dalam pendaftaran penduduk (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama diutarakan oleh informan 2 :

“ Untuk komunikasi antara pihak Desa dan Kecamatan cukup berjalan baik, namun tidak maksimal, hal ini dilihat dari kurangnya komunikasi secara tertulis dari pihak atasan yang menjadi perintah atau himbauan yang diberikan kepada masyarakat terkait ketentuan dengan pendaftaran penduduk (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal tersebut juga diakui oleh informan 3 yang menyatakan bahwa :
“Komunikasi yang ada tidak berjalan baik terutama dalam laporan kependudukan yang menyangkut data kependudukan wajib KTP sehingga pentingnya pendataan ulang data penduduk sehingga data yang ada menjadi benar.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun informan 4 yang menyatakan bahwa :
“Kurangnya pemberitahuan melalui surat dinas membuat kami ragu bahwa informasi yang kami berikan tidak valid atau diragukan” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 5 yang menyatakan bahwa :
“Informasi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun Camat tidak berjalan lancar sehingga ketentuan tentang buku- buku administrasi kependudukan belum dapat terisi dengan baik.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 6 yang menyatakan bahwa :
“Informasi yang diterima oleh kami selalu lambat sehingga setiap perkembangan untuk data kependudukan kami tidak mengetahuinya secara jelas” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 7 menyatakan bahwa :
“Kurangnya komunikasi dengan pihak atasan mengakibatkan sampai saat ini kami belum memiliki buku/ database kependudukan yang memuat data kependudukan menyangkut data wajib KTP karena data yang ada berasal dari Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil yang diketahui melalui Surat Camat yang ditujukan kepada kami.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya menurut informan 8 menyatakan bahwa :
“Komunikasi tentang informasi kegiatan pembuatan E KTP dari pihak atasan sangat lambat sehingga data yang diberikan tidak sesuai dengan verifikasi oleh Disdukcapil terutama data yang menyangkut wajib KTP bagi masyarakat desa.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Sedangkan Informan 9 menyatakan bahwa:
“ Dalam penentuan data wajib KTP di Desa kami hanya menerima data mentah dari pihak Kecamatan dan kami tidak mengetahui data tersebut benar atau tidak, karena setahu kami untuk pendataan data penduduk kami

belum pernah menerima perintah dari Camat untuk melakukan pendataan penduduk sehingga data penduduk yang ada tidak sesuai.....”(wawancara, 9 Mei 2013).

Adapun Informan 10 menyatakan bahwa:

“ Kami akui kurangnya komunikasi dengan pihak atasan sehingga data penduduk yang ada pada Kantor Camat sangat jauh berbeda dengan data yang ada di Kaa”(wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa transmisi pada ke 5 (lima) Desa yang ada belum dapat terlaksana dengan baik hal ini dapat dilihat dari belum maksimalnya komunikasi baik secara lisan maupun tertulis pihak Kecamatan Tempuling maupun Disdukcapil Kabupaten Indragiri Hilir memberikan arahan, petunjuk tentang pelaksanaan pendaftaran penduduk yang diterima oleh aparat Desa.

b. Konsistensi

Konsistensi informasi yang disampaikan memiliki pengertian bahwa perintah ataupun informasi yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah jelas dan konsisten untuk dapat diterapkan dan dijalankan. Apabila perintah yang diberikan seringkali berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

Pelaksanaan dilapangan berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, bahwa informasi yang diberikan kepada warga bahwa persyaratan dalam hal membuat Kartu Tanda Penduduk selalu kami sampaikan dalam setiap pertemuan yang kami lakukan selain itu

kami juga meneruskan informasi melalui surat Camat tentang apa saja yang menjadi persyaratan dalam membuat Kartu Tanda Penduduk tersebut kepada setiap RT/RW yang ada” (wawancara, 2 Mei 2013).

Sedangkan menurut Informan 2 menyatakan :

“ Untuk informasi yang berkaitan dengan kependudukan tidak terdapat permasalahan karena sudah menjadi tugas rutin kami kecuali ada tambahan peraturan dan ketentuan baru yang biasanya segera dapat kami informasikan kembali kepada warga pada saat warga mengurus data kependudukan” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami, sebagai contoh informasi lambatnya proses KTP yang diolah oleh Pihak Kecamatan sehingga banyak warga yang mengeluh ...” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 4 menyatakan bahwa :

“ Informasi ketentuan administrasi kependudukan yang kami terima tidak pernah selalu lambat kami disampaikan kepada kami” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 5 menyatakan bahwa :

“Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami dalam hal penetapan dan target data wajib KTP bagi warga membuat kami kesulitan untuk melakukan koordinasi kepada RT dalam membuat data base kependudukan yang benar” (wawancara, 9 Mei 2013).

Menurut informan 6 menyatakan bahwa :

“Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami dalam hal persyaratan d bagi warga membuat dalam membuat data penduduk membuat kami kesulitan untuk memberikan penjelasan yang tepat bagi warga yang mengurus KTP atau KK” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 7 menyatakan bahwa:

“Kurang nya informasi yang kami terima sehingga administrasi di Kantor Desa kami belum berjalan baik, terutama dalam pengelolaan data kependudukan sehingga keakuratan data penduduk tidak dapat terjamin” (wawancara, 9 Mei 2013).

Informan 8 menyatakan bahwa:

“Kurangnya informasi mengenai petunjuk dan ketentuan dalam data kependudukan membuat kami kewalahan untuk menjelaskan kepada warga” (wawancara, 9 Mei 2013).

Adapun Informan 9 menyatakan bahwa:

“Informasi tentang kependudukan sangat kurang kami dapatkan dari pihak Kecamatan” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dan Informan 10 menyatakan bahwa:

“Untuk informasi mengenai kependudukan terutama dalam hal ketentuan dan persyaratan biasanya langsung kami terima pada saat kami melakukan koordinasi dengan pihak Kecamatan” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dari implementasi yang ada dapat disimpulkan komunikasi dilihat dari konsistensi dalam memberikan perintah dan petunjuk terutama dalam penetapan target kependudukan, realisasi pelaksanaan kegiatan kependudukan dari pihak Kecamatan Tempuling maupun Disdukcapil Kabupaten Indragiri Hilir belum maksimal karena informasi yang diberikan kepada aparat Desa tidak konsisten dan membingungkan terutama terkait dengan data perekaman data KTP yang diserahkan kepada Desa untuk diserahkan kepada penduduk.

c. Kejelasan

Kejelasan informasi memberikan pengertian bahwa komunikasi atau informasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan haruslah jelas dan tidak membingungkan. Kejelasan informasi kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi kebijakan, dimana pada tataran tertentu para pelaksana

membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan, tetapi pada tataran yang lain maka hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan dilapangan berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, tidak jelasnya informasi data kependudukan mengenai data warga yang sudah memiliki identitas / KTP yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil melalui perekaman E KTP sehingga kami tidak memiliki data jumlah warga yang sudah memiliki KTP.... ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2

“ Bahwa informasi dalam pengelolaan kependudukan terutama dalam pengaplikasian Data penduduk saat ini tidak jelas dan membingungkan bagi warga ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Kami tidak mengetahui jumlah warga yang sudah memiliki KTP karena data tersebut tidak diberikan kepada kami, ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dan pernyataan oleh informan 4 yakni :

“ Informasi pengelolaan E KTP saat ini tidak jelas terutama pada penyelesaian KTPnya sehingga sangat meresahkan warga yang menuntut KTP tersebut harus dipergunakan secepatnya, ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 5 menyatakan yakni :

“ Sampai saat buku administrasi kependudukan belum dapat kami buat dengan baik karena data kependudukan tidak rutin / tidak lancar kami terima dari RT/RW yang ada ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dan Informan 6 menyatakan yakni :

“ Untuk pengolahan data kependudukan yang ada kami hanya membuat register untuk warga yang membuat KTP dan KK saja namun untuk data

fisik secara keseluruhan RT/ RW kami tidak memiliki data yang benar karena RT/RW tidak semuanya rutin mengirim kepada kami” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 7 menyatakan bahwa :

“Informasi data kependudukan diolah Kependudukan Dan Catatan Sipil tidak jelas karena masih banyak warga yang belum menerima E KTP, padahal menurut sepengetahuan kami warga tersebut sudah lama melakukan perekaman data e KTP” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 8 menyatakan bahwa:

“Pentingnya rapat kerja dilaksanakan oleh camat ataupun dinas terkait dalam menyampaikan informasi kependudukan sehingga kami mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pengolahan data penduduk” (wawancara, 9 Mei 2013).

Informan 9 menyatakan bahwa:

“Informasi tentang data kepedudukan yang kami terima tidak jelas karena informasi tersebut seharusnya kami terima dari Pihak Kecamatan namun selalu kami terima dari UPTD Disdukcapil Kecamatan terutama mengenai proses perekaman data penduduk.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Adapun Informan 10 menyatakan bahwa:

“Kurang jelasnya informasi mengenai data kependudukan terutama dalam perekaman data penduduk menurut kami kurangnya komunikasi antara UPTD Disdukcapil dan Pihak Kecamatan sehingga data yang kami minta sangat berbeda” (wawancara, 9 Mei 2013).

Sebagaimana wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kejelasan informasi belum maksimal berjalan hal ini dapat diketahui dari belum sinkronnya data kependudukan yang diolah menyangkut jumlah data realisasi penduduk yang sudah melakukan perekaman data, atau gagal rekam sehingga membuat masyarakat resah menunggu hasilnya. Dengan kata lain program yang dijalankan oleh Pemerintah Daerah saat ini melalui program aplikasi E KTP yang

seyogyanya mempermudah penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam melakukan pengumpulan, pengolahan data penduduk yang berbasis teknologi informasi ini belum berjalan maksimal.

Menyikapi implementasi kebijakan tertib administrasi dilihat dari komunikasi yang meliputi transmisi, konsistensi, dan kejelasan berdasarkan wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa komunikasi belum dapat berjalan sebagaimana mestinya. Masih belum berfungsinya penyaluran komunikasi, konsistensi dan kejelasan informasi tentang tertib administrasi kependudukan, hal ini dapat dilihat dari masih banyak Kantor Desa yang belum memiliki data base kependudukan.

Untuk itu perlunya implementasi kebijakan untuk mendukung tertib administrasi kependudukan pada Kantor Desa. Implementasi kebijakan akan berjalan efektif apabila ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan dipahami oleh individu-individu yang bertanggung jawab dalam pencapaian kebijakan. Dengan demikian, sangat penting untuk memberi perhatian yang besar kepada kejelasan ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan implementasi, ketepatan komunikasinya dengan para pelaksana, dan konsistensi atau keseragaman dari ukuran dasar dan tujuan-tujuan itu dinyatakan dengan cukup jelas sehingga para pelaksana dapat mengetahui apa yang diharapkan dari ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan itu. Komunikasi di dalam dan antara organisasi-organisasi merupakan suatu proses yang kompleks dan sulit. Dalam meneruskan pesan-pesan ke bawah dalam suatu organisasi atau dari suatu organisasi lainnya, para komunikator dapat

menyimpannya atau menyebarkan, baik secara lisan atau tertulis. Lebih dari itu, jika sumber-sumber informasi yang berbeda memberikan interpretasi-interpretasi yang tidak konsisten terhadap ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan atau jika sumber-sumber interpretasi yang bertentangan, para pelaksana akan menghadapi kesulitan dalam menterjemahkan ketentuan dari kebijakan yang ada dalam hal ini melaksanakan tertib administrasi kependudukan yang ada.

Dalam hal ini pihak Kecamatan dan Disdukcapil Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan kebijakan kurang memperhatikan komunikasi pada bawahan tentang ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan dipahami oleh individu-individu yang bertanggung jawab dalam pencapaian kebijakan.

Diketahui bahwa informasi tentang tertib administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana ketentuan Peraturan Mendagri No. 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa harus diteruskan kepada personil. Tentu saja komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. Hal ini sesuai dengan pendapat Nurcholis (2011: 154) bahwa keakuratan informasi ini menjadi hal yang mutlak dikuasai oleh personil atau aparat Desa karena sasaran administrasi desa yang merupakan keseluruhan proses pencatatan kegiatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa sangat penting bagi kegiatan penyelenggaraan desa, agar pemerintahan desa berjalan lancar maka harus didukung oleh sistem tata usaha/administrasi yang benar, rapi dan tertib. Sistem administrasi yang benar, rapi dan tertib dapat memberikan informasi yang

mudah sangat berguna untuk mengambil keputusan, perencanaan kontrol dan evaluasi

Menurut Peraturan Mendagri No. 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, standarisasi jenis dan bentuk administrasi pemerintahan diantaranya dalam pengisian buku administrasi penduduk diantaranya :

1. Buku Data Induk Penduduk
2. Buku Data Mutasi Penduduk
3. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
4. Buku Data Penduduk Sementara

Sehingga dibutuhkan kemampuan membuat peraturan, tersedia perangkat dan adanya perilaku atau aparatur yang mengemban kewenangan dari lembaga-lembaga tersebut. Di dalam melaksanakan atau penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan dengan lancar atau baik tergantung kemampuan aparatur yang dapat dilihat dari hasil kerja atau usaha, seperti yang dikemukakan Kansil (Haryanto, dkk 1997:35)

Selanjutnya semakin meningkatnya pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan ditingkat desa, maka penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada tingkat desa semakin penting artinya dalam upaya mewujudkan desa yang mampu menyelenggarakan rumah tangganya sendiri. Keberhasilan dalam tugas pemerintah desa dipengaruhi oleh tingkat ketrampilan kepala desa dan perangkatnya untuk itu diperlukan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan dalam menjalankan pemerintahan. Kemampuan yang dimiliki perangkat desa

sangat dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan administrasi desa (Nurcholis dkk, 2010: 5.18).

Edwards (dalam Winarno, 2007:126) membahas tiga hal penting dalam proses komunikasi kebijakan, yaitu transmisi, konsistensi dan kejelasan. Pertama, transmisi dalam komunikasi pelaksanaan tertib administrasi kependudukan ini terkait dengan penyampaian informasi. Sebelum para pelaksana dapat mengimplementasikan suatu kebijakan maka mereka telah memperoleh informasi yang cukup untuk pelaksanaannya. Dengan tersedianya buku pedoman yang jelas , maka penyampaian informasi bisa berjalan baik

Komunikasi memegang peranan penting bagi berlangsungnya koordinasi implementasi kebijakan. Menurut Hogwood dan Gunn yang dikutip oleh Wahab (2004:7) bahwa: koordinasi bukanlah sekedar menyangkut persoalan mengkomunikasikan informasi ataupun membentuk struktur-struktur administrasi yang cocok, melainkan menyangkut pula persoalan yang lebih mendasar, yaitu praktik pelaksanaan kebijakan.

Hal lainnya dapat dikatakan bahwa tujuan utama penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 adalah terwujudnya Tertib Database Kependudukan, Tertib Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Tertib Dokumen Kependudukan. Untuk mewujudkan tujuan utama penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, perlu penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang

Berbasis NIK Secara Nasional (KTP Elektronik) untuk setiap penduduk wajib KTP.

Sebagaimana disebutkan diatas, bahwa setiap tujuan kebijakan harus mempunyai standar dan tujuan yang jelas. Agar kebijakan tadi bisa dilaksanakan dengan efektif, maka standar dan tujuan kebijakan harus dipahami oleh implementor yang bertanggung jawab atas pencapaian standar dan tujuan tersebut. Oleh karena itu standar dan tujuan tadi harus dikomunikasikan kepada para pelaksana dan kelompok sasaran. Komunikasi dalam kerangka penyampaian informasi kebijakan kepada para pelaksana dan kelompok sasaran kebijakan tentang apa yang menjadi standar dan tujuan. Jika tidak ada kejelasan dan konsistensi terhadap suatu standar dan tujuan kebijakan, maka apa yang menjadi standar dan tujuan tadi akan sulit untuk bisa dicapai. Dengan kejelasan itu, para pelaksana kebijakan dapat mengetahui apa yang dapat diharapkan darinya dan tahu apa yang harus mereka lakukan. Disamping para pelaksana yang menjadi sasaran komunikasi ini begitu juga dengan organisasi lain yang ikut terlibat dan dilibatkan dalam pelaksanaan kebijakan tertentu.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maka semakin baik koordinasi komunikasi diantara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka terjadinya kesalahan-kesalahan akan sangat kecil untuk terjadi dan begitu pula sebaliknya.

2. Sumberdaya

Sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan, karena bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuan- ketentuan atau aturan- aturan suatu kebijakan, jika para personil yang bertanggung jawab mengimplementasikan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan bisa efektif. Sumber-sumber penting dalam implementasi kebijakan yang dimaksud antara lain mencakup :

a. Staf

Dalam implementasi kebijakan harus ada ketepatan atau kelayakan antara jumlah staf yang dibutuhkan dan keahlian yang harus dimiliki dengan tugas yang akan dikerjakan. Komponen sumberdaya ini meliputi jumlah staf, keahlian dari para pelaksana, informasi yang relevan dan cukup untuk mengimplementasikan kebijakan dan pemenuhan sumber-sumber terkait dalam pelaksanaan program, adanya kewenangan yang menjamin bahwa program dapat diarahkan kepada sebagaimana yang diharapkan, serta adanya fasilitas-fasilitas pendukung yang dapat dipakai untuk melakukan kegiatan program seperti dana dan sarana prasarana.

Untuk mengetahui jumlah aparat, kemampuan aparat dan fasilitas yang ada pada Kantor Desa dalam melaksanakan tugas administrasi sebagaimana wawancara yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, dalam mendukung tertib administrasi desa di Kantor Desa kami untuk tenaga staf masih kurang, terutama staf yang memiliki keahlian yang masih banyak tidak menguasai computer sehingga pengolahan data administrasi sangat lambat hal lainnya fasilitas yang masih kurang karena computer yang kami miliki hanya 1 dan apabila ada kerusakan kami tidak dapat memperbaikinya secepat mungkin dan mesti dibawa ke ibukota Kecamatan ditambah lagi fasilitas lainnya yang ada berumur cukup tua.... ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Menurut informan 2 menyatakan yakni :

“ Tenaga administrasi yang kami miliki untuk membantu proses administrasi desa khususnya administrasi kependudukan cukup memadai.... ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Sedangkan informan 3 menyatakan yakni :

“ Tidak semua aparat memiliki kemampuan mengolah data dengan cepat karena pengerjaannya masih dilakukan secara manual atau masih menggunakan mesin tik, ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Menurut informan 4 menyatakan yakni :

“ Tenaga administrasi di kantor desa kami memiliki kemampuan yang cukup memadai dalam membantu administrasi kependudukan terutama dalam melaksanakan tugas rutin bidang Pemerintahan ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 5 yakni :

“ Tidak semua aparat memiliki kemampuan mengolah data dengan cepat karena pengerjaannya masih dilakukan secara manual atau masih menggunakan mesin tik, ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 6 yakni :

“ Tenaga administrasi kami sangat kurang karena selama ini tenaga staf yang ada memiliki rangkap pekerjaan untuk mengerjakan tugas bidang lainnya selain tugas Pemerintahan ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 7 menyatakan bahwa :

“ Tenaga staf kami dapat diandalkan untuk membuat laporan administrasi dengan baik sehingga untuk proses pengolahan administrasi kependudukan tidak menjadi masalah ” (wawancara, 9 Mei 2013).

Informan 8 menyatakan bahwa :

“Kami cukup terbantu dengan adanya tenaga honor yang bisa mengoperasikan computer sehingga untuk penyelesaian tugas ataupun laporan tidak menjadi masalah buat kami” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 9 menyatakan bahwa:

“Untuk pengolahan data administrasi desa, kami sudah memiliki aparat yang cukup dilihat dari terisinya jumlah urusan yang ada dan sebagian besar memiliki kemampuan yang memadai dalam mengolah data administrasi dengan cepat” (wawancara, 9 Mei 2013).

Adapun Informan 10 menyatakan bahwa:

“Untuk jumlah tenaga administrasi yang ada di Kantor Desa sudah cukup namun masih memadai dalam mengoperasikan peralatan untuk memproses administrasi yang ada” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa kemampuan staf dilihat dari sumber daya terlihat tidak memadai karena staf belum memiliki kemampuan dalam proses pengolahan administrasi kependudukan terutama dalam pengolahan data kependudukan karena masih terdapat pengolahan secara manual.

b. Informasi

Informasi merupakan sumberdaya penting bagi pelaksanaan kebijakan. Ada dua bentuk informasi yaitu informasi bagaimana cara menyelesaikan kebijakan/program serta bagi pelaksana harus mengetahui tindakan apa yang harus dilakukan dan informasi tentang data pendukung kepatuhan kepada peraturan pemerintah dan undang-undang. Kekurangan informasi/pengetahuan

bagaimana melaksanakan kebijakan memiliki konsekuensi langsung seperti pelaksana tidak bertanggungjawab, atau pelaksana tidak ada di tempat kerja sehingga menimbulkan inefisien. Implementasi kebijakan membutuhkan kepatuhan organisasi dan individu terhadap peraturan pemerintah yang ada. Informasi ini harus relevan dan memadai tentang bagaimana cara mengimplementasikan suatu kebijakan.

Sehubungan dengan informasi atau pengetahuan tentang data pendukung kepatuhan kepada peraturan pemerintah dan undang-undang dalam melaksanakan tugas administrasi sebagaimana wawancara yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, untuk pengolahan data administrasi kependudukan terutama dalam membuat laporan yang berkaitan dengan ketentuan, informasi yang kami perlukan, biasanya kami berkoordinasi dengan pihak Kecamatan ataupun dinas terkait....” (wawancara, 2 Mei 2013).

Menurut informan 2 menyatakan yakni :

“ Untuk mendapatkan informasi tentang kependudukan kami langsung berkoordinasi dengan pihak Kecamatan....” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Untuk informasi ini kami dapatkan dari pihak kecamatan ataupun koordinasi dengan dinas terkait yang ada,” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 4 menyatakan yakni :

“ Informasi tentang pelaksanaan tugas bidang pemerintahan kami dapatkan melalui bagian Pemerintahan Kecamatan,” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun Informan 5 menyatakan bahwa :

" Sering terlambatnya laporan kependudukan yang kami terima dari RT/ RW yang ada sehingga laporan kependudukan ke Kantor Camat sering terlambat....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh Informan 6 yakni :
" Untuk laporan yang kami buat setiap bulannya yang dikirim ke Kantor Camat sering terlambat karena menunggu laporan dari RT/ RW yang ada....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 7 menyatakan bahwa :
"Tidak semua administrasi data kependudukan yang kami ketahui dengan baik sehingga untuk memperolehnya kami dapatkan dari pihak Kecamatan" (wawancara, 9 Mei 2013).

Menurut informan 8 menyatakan bahwa :
"Informasi kependudukan yang kami buat selalu rutin kami laporkan kepada Camat walaupun sering terlambat karena menunggu laporan dari RT/ RW yang ada....." (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 9 menyatakan bahwa:
"Untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelaporan atau pengolahan data kependudukan kami selalu menanyakan kepada pihak kecamatan atau instansi terkait terutama menyangkut realisasi data penduduk yang sudah melakukan perekaman e KTP"(wawancara, 9 Mei 2013).

Informan 10 menyatakan bahwa:
"Informasi mengenai data kependudukan selalu kami dapatkan dari bagian Pemerintahan Kantor Camat"(wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa informasi dalam mendukung proses kegiatan kependudukan cukup memadai karena informasi tersebut dapat dilakukan melalui koordinasi dengan pihak Kecamatan.

c. Wewenang

Kewenangan disini adalah untuk menentukan bagaimana program dilakukan, kewenangan untuk membelanjakan/mengatur keuangan, baik penyediaan uang, pengadaan staf. Fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan/program harus terpenuhi seperti kantor, peralatan, serta dana yang mencukupi. Tanpa fasilitas ini mustahil program dapat berjalan.

Sebagaimana kewenangan yang dimiliki oleh aparat desa dalam melaksanakan program melalui dukungan kantor, peralatan, serta dana operasional, sebagaimana wawancara yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, bahwa pelaksanaan tugas aparat dapat berjalan dengan baik dengan dukungan bantuan operasional yang kami terima setiap tahunnya, beliau mengatakan bahwa bantuan operasional ini memiliki peran sangat besar untuk melancarkan operasional kantor desa guna memfasilitas pembelian ATK kantor” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2 yakni :

“ Bantuan operasional yang diberikan untuk operasional administrasi desa tidak mencukupi kebutuhan terutama keperluan administrasi kependudukan diantaranya keperluan blangko – blangko data penduduk” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Untuk melaksanakan kewenangan dalam menjalankan tugas, kami menerima bantuan operasional yang digunakan untuk mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintah desa,” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 4 yakni :

“ Kewenangan dalam membantu operasional administrasi di Kantor Desa diberikan melalui anggaran operasional dari dana program Desa mandiri,” (wawancara, 6 Mei 2013).

Informan 5 menyatakan bahwa yakni :

“ Untuk mendukung operasional kantor kami menerima bantuan operasional yang diperuntukkan untuk mendukung pembelian ATK Kantor” (wawancara, 6 Mei 2013).

Menurut Informan 6 menyatakan bahwa yakni :

“ Bantuan yang kami terima yang dianggarkan untuk keperluan administrasi desa tidak mencukupi karena banyaknya kebutuhan lainnya yang diprioritaskan” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 7 menyatakan bahwa :

“Untuk pembelian dan keperluan ATK administrasi di Kantor Desa kami dibantu dengan anggaran dari biaya operasional Program Desa mandiri.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Menurut informan 8 menyatakan bahwa :

“Dana bantuan operasional yang kami terima untuk operasional kantor Desa tidak mencukupi terutama dalam penyediaan blangko- blangko administrasi kependudukan yang akan didistribusikan kepada RT/ RW dan buku- buku administrasi kependudukan.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 9 menyatakan bahwa:

“Dengan adanya bantuan operasional dan insentif maka kewenangan untuk melaksanakan tugas kemasyarakatan dapat terlaksana dengan baik.....” (wawancara, 9 Mei 2013)

Informan 10 menyatakan bahwa:

“Adanya bantuan operasional untuk menunjang administrasi di Kantor Desa terutama dalam pembelian ATK” (wawancara, 9 Mei 2013)

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa kewenangan dalam mendukung sumber daya yang ada cukup memadai karena kewenangan yang ada didukung oleh bantuan operasional terutama dalam penyediaan blangko-blangko dan buku- buku administrasi kependudukan.

Adapun dukungan kewenangan dalam meningkatkan motivasi aparat Desa dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan didukung dengan bantuan operasional dan insentif bagi aparat desa yang diterima setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan Juknis tahun 2012 yang lalu bahwa berkaitan dengan dana operasional LPM, BPD, dan Perangkat desa lainnya dianggarkan 5 s/d 10 persen sesuai Perda Nomor 04 tahun 2008 dan dana Insentif RT, RW Kasun dan perangkat lainnya dianggarkan 30 s/d 35 persen dari dana desa mandiri

Selanjutnya sebagaimana implementasi kebijakan publik ditinjau dari sumber daya diungkapkan oleh Van Meter dan Horn dalam Subarsono (2006: 100) yang menyatakan bahwa implementasi kebijakan perlu dukungan sumberdaya baik sumberdaya manusia (*human resources*) maupun sumberdaya non-manusia (*non-human resources*). Faktor sumber daya sebagai salah satu penentu keberhasilan implementasi kebijakan tertib administrasi terutama dalam mengolah administrasi kependudukan di Kantor Desa. Faktor ini meliputi staf, informasi dan wewenang. Kurang terpenuhinya sumber-sumber ini berarti ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tidak akan menjadi kuat, pelayanan tidak akan diberikan dan pengaturan yang rasional tidak dapat dikembangkan.

Komponen yang pertama adalah staf. Menurut pendapat Edwards dalam Winarno (2007: 132), staf merupakan sumber yang paling penting dalam melaksanakan kebijakan. Namun, jumlah tidak selalu mempunyai efek positif bagi implementasi kebijakan. Sejalan dengan hal itu, meskipun dari segi jumlah

pelaksana atau staf disetiap Kantor Desa tidak terlalu banyak namun dengan bekal kemampuan yang dimiliki maka mereka mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Informasi merupakan sumber penting yang kedua dalam implementasi kebijakan. Informasi dalam hal implementasi kebijakan dalam tertib administrasi kependudukan ini adalah mengenai bagaimana pelaksanaan kebijakan tertib administrasi Pemerintahan Desa dapat berjalan dengan baik.

Sumber daya kebijakan menurut Van Metter dan Van Horn yang dikutip oleh Agustino (2006:142), sumber daya kebijakan merupakan :

“Keberhasilan proses implementasi kebijakan yang dipengaruhi dengan pemanfaatan sumber daya manusia, biaya, dan waktu. Sumber-sumber kebijakan tersebut sangat diperlukan untuk keberhasilan suatu kebijakan yang dibuat oleh pemerintah”.

Sumber daya manusia sangat penting karena sebagai sumber penggerak dan pelaksana kebijakan, modal diperlukan untuk kelancaran pembiayaan kebijakan agar tidak menghambat proses kebijakan. Sedangkan waktu merupakan bagian yang penting dalam pelaksanaan kebijakan, karena waktu sebagai pendukung keberhasilan kebijakan. Sumber daya waktu merupakan penentu pemerintah dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan.

Kemampuan administrator yang dimiliki oleh perangkat desa menentukan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu upaya/usaha pemerintah kecamatan dalam pembinaan administrasi desa sangat penting. Dengan pembinaan administrasi akan dapat meningkatkan kemampuan

aparap pemerintah desa, karena ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah pada tingkat desa merupakan salah satu butir dan ukuran yang utama dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan secara keseluruhan. Untuk itu yang sangat diharapkan adalah desa dapat berfungsi dalam kedudukannya sebagai sumber data dan informasi bagi segala kegiatan pemerintahan dan pembangunan (Nurcholis, 2011: 154).

Kesekretariatan dalam suatu organisasi merupakan proses yang melayani dan membantu penyelenggaraan usaha kerjasama dalam pembuatan, penerimaan dan penyimpanan bahan-bahan keterangan dari sebagian administrasi. Dengan kata lain kesekretariatan adalah sebagai hal yang berhubungan dengan sekretariat. Sekretariat sendiri merupakan suatu organisasi tempat sekretaris dan staf melakukan serangkaian penataan terhadap administrasi. (Kencana, 1999: 70)

Dalam pertanggung jawaban administrasi pemerintahan desa maka Sekretaris Desa (sekdes) perlu memahami administrasi, sehingga berbagai aturan administrasi pelayanan masyarakat dapat dijalankan sesuai dengan prosedur maupun ketentuan. Peran Sekretaris Desa dalam penertiban administrasi desa diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2002 tentang desa. Sekretaris Desa berperan dalam membuat pelaporan administrasi pelayanan masyarakat.

Selanjutnya dapat dikatakan bahwa rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi mencakup: (1) dilakukan oleh sekelompok orang (2 orang atau lebih); (2) berlangsung dalam suatu kerjasama; (3) dimaksudkan untuk

mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas dari administrasi yang apabila faktor-faktor tersebut disingkat adalah sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri.

Menyadari betapa pentingnya tugas administrasi pemerintahan desa dalam hal administrasi kependudukan, maka yang menjadi keharusan bagi Kepala Desa dan aparatnya adalah berusaha untuk mengembangkan kecakapan dan keterampilan mengelola organisasi pemerintahan desa termasuk kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Berdasarkan seluruh uraian sebelumnya, khususnya uraian tentang kondisi riil pelaksanaan tugas perangkat desa melakukan tertib administrasi kependudukan yang meliputi : Buku Data Induk Penduduk, Buku Data Mutasi Penduduk, Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan, Buku Data Penduduk Sementara diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan tugas dimaksud dapat dinilai kurang efektif bahkan cenderung tidak efektif. Hal tersebut terlihat dari tidak akuratnya data dan atau informasi yang diuraikan dan tidak terealisasinya seluruh tugas dan fungsi yang diharuskan. Bahkan data-data dan

atau informasi yang dipaparkan tidak *"up to date"* lagi, karena data/informasi tidak akurat sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Mengingat kompleksnya aspek-aspek atau bidang yang hendak dibangun ditingkat pemerintahan terendah tersebut, maka salah satu aspek yang terlebih dahulu perlu dibangun adalah peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dalam pelaksanaan tertib tugas-tugas administrasi pemerintahan, disamping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya.

Hal tersebut sangat penting, karena pemerintah desa beserta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktifitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya. Karena itu, peranan mereka demikian penting dan banyak menentukan maju mundurnya suatu unit pemerintahan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Keberadaan aparat desa yang juga disertai tugas dibidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya, maka input pada pemerintah kecamatan yang menyangkut berbagai keterangan dan informasi sangatlah dibutuhkan dalam pengambilan kebijaksanaan daerah maupun nasional untuk kebutuhan pembangunan secara menyeluruh.

Dengan demikian kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan.

3. Disposisi

Disposisi ini diartikan sebagai sikap para pelaksana untuk mengimplementasikan kebijakan. Dalam implementasi kebijakan, jika ingin berhasil secara efektif dan efisien, para implementor tidak hanya harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk implementasi kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut. Hal-hal yang penting dalam disposisi implementor antara lain disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan, kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan dan sikap dan komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan.

Untuk melihat sikap para pelaksana kebijakan dilihat dari disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan, kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan dan sikap dan komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan sebagaimana wawancara yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan

“ Menurut Informan 1, untuk menjalankan peraturan yang telah ditetapkan di kantor desa maka setiap aparat diwajibkan untuk datang ke kantor dan jam pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan

oleh pemerintah, namun kami siap melaksanakan pekerjaan dan menerima pelayanan masyarakat apabila ada warga yang meminta pertolongan diluar jam kantor apabila pelayanan tersebut sangat mendesak dan biasanya pelayanan tersebut berhubungan dengan rujukan kesehatan yang harus segera dilayani" (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2 yakni :
 " Disiplin aparat Desa kami cukup baik dan sampai saat ini pelayanan kami tidak mengganggu terutama berkaitan dengan disiplin aparat yang ada" (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :
 " Untuk disiplin masuk kerja, aparat kantor Desa kami cukup baik karena setiap aparat mengerti akan kewajiban dan tanggung jawabnya akan tugasnya kecuali ada halangan tetap sehingga aparat tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya " (wawancara, 6 Mei 2013).

Oleh informan 4 yakni :
 " Disiplin dikantor Desa ini cukup berjalan baik sehingga pelayanan tidak menjadi kendala bagi masyarakat yang berurusan....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 5 menyatakan bahwa :
 "Sampai saat ini disiplin aparat kantor Desa kami cukup baik, hal ini sudah ditegaskan kepada aparat akan ada sanksi yang tegas bagi aparat yang tidak disiplin untuk ditindak lanjuti atau dilaporkan kepada atasan, hal ini juga untuk menjaga kedisiplinan bagi aparat lainnya....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Menurut informan 6 menyatakan bahwa :
 "Disiplin kantor Desa cukup berjalan dengan baik belum pernah terdapat tindakan disiplin oleh aparat desa kami....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 7 menyatakan bahwa:
 "Pelaksanaan disiplin aparat di Kantor Desa kami dalam mematuhi semua ketentuan masih terjaga dengan baik. Dan kami tegaskan kepada aparat desa bahwa apabila ada yang berhalangan agar dapat memberikan alasan yang tepat dan wajar....." (wawancara, 9 Mei 2013)

Sama halnya dengan Informan 8 menyatakan bahwa:

“ Disiplin aparat desa masih tetap baik karena kami memberlakukan tindakan apabila ada aparat yang tidak disiplin” (wawancara, 9 Mei 2013)

Pernyataan Informan 9 menyatakan bahwa:

“ Disiplin aparat pada Kantor Desa kami cukup baik sehingga pelayanan masyarakat pada kantor Desa kami tidak mengalami hambatan” (wawancara, 9 Mei 2013).

Selanjutnya pernyataan Informan 10 menyatakan bahwa:

“ Disiplin aparat desa masih terjaga dengan baik sehingga tugas administrasi desa terutama dalam pembuatan laporan kependudukan tidak mengalami hambatan dan rutin kami sampaikan kepada camat” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan cukup baik karena setiap kantor Desa sudah menerapkan ketentuan sanksi disiplin bagi pegawainya yang melanggar disiplin.

b. Kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan

“ Menurut Informan 1, bahwa kejujuran setiap aparat sangat diperlukan terutama menyangkut pertanggung jawaban akan tugas pokoknya dan menyangkut proses pelayanan yang dilakukannya, hal ini akan menyangkut kredibilitas organisasi kantor Desa sendiri, kejujuran bagi aparat kami merupakan pertanggung jawaban kami terhadap masyarakat yang akan dilayani.” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2 yakni :

“ Kejujuran bagi setiap aparat dalam memberikan pelayanan sangat diutamakan terutama dalam menetapkan semua ketentuan dan prosedur pelayanan kepada masyarakat” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

" Kami siap untuk dikoreksi dan diadukan oleh masyarakat apabila tugas kami selaku aparat dalam memberikan pelayanan terdapat kesalahan ataupun penyimpangan " (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 4 yakni :

" Bagi aparat kami kejujuran merupakan hal mutlak yang harus dijalankan karena berkaitan dengan kinerja organisasi secara keseluruhan " (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 5 menyatakan bahwa :

"Kami selalu mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas aparat dan proses pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat sehingga apabila terdapat aparat yang tidak jujur dalam melaksanakan tugas baik administrasi maupun pelayanan akan kami tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Menurut informan 6 menyatakan bahwa :

"Kejujuran dalam melaksanakan pekerjaan menjadi komitmen setiap aparat dalam melaksanakan tugas pelayanan....." (wawancara, 6 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 7 menyatakan bahwa:

"Dalam bekerja kami selalu mengutamakan konsep transparansi terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kami juga menghimbau kepada masyarakat apabila ada aparat desa yang melakukan penyimpangan agar segera dilaporkan kepada kami atau kepada atasan kami untuk ditindak lanjuti....."(wawancara, 9 Mei 2013)

Informan 8 menyatakan bahwa:

"Dalam menegakkan kejujuran dalam bekerja kami mengedepankan konsep keterbukaan bagi pelayanan." (wawancara, 9 Mei 2013)

Sedangkan pernyataan Informan 9 menyatakan bahwa:

" Kami siap untuk diberi hukuman atau sanksi apabila kami melakukan sesuatu yang menyimpang baik secara administrasi maupun teknis dalam melakukan tugas pelayanan " (wawancara, 9 Mei 2013).

Pernyataan Informan 10 menyatakan bahwa:

“ Untuk mendukung pelaksanaan tugas di kantor Desa kami aparat siap membantu masyarakat memberikan dan melaksanakan tugas secara tranparan sehingga masyarakat dapat lebih jelas dan mengetahui semua ketentuan pelayanan yang ada” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan yang ada cukup baik karena setiap aparat pada kantor Desa menjunjung tinggi kejujuran terutama dalam konsep transparansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c. Komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan

“ Menurut Informan 1, dalam melaksanakan komitmen kami sebagai aparatur kami siap untuk dipertanyakan tentang pelayanan administrasi dan pelayanan yang biasa kami lakukan melalui kegiatan rapat bulanan diantaranya kami siap menerima saran, keluhan dan masukan dari masyarakat tentang tugas – tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pemotongan jalur pelayanan yang dianggap masyarakat terlalu panjang serta penjelasan pelayanan yang diberikan” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2 yakni :

“ Dalam melaksanakan pekerjaan kami siap berkomitmen untuk menjalankan semua ketentuan dan prosedur sesuai tugas kami selaku pelayan masyarakat” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Dalam mendukung pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang ada kami sudah berkomitmen siap menjalankan semua ketentuan dan prosedur yang ada” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 4 yakni :

“ Kami menyediakan kotak saran dan pengaduan untuk menampung aspirasi dan keluhan masyarakat yang mungkin sungkan atau malu untuk menyampaikan secara langsung kepada aparat kecamatan apabila ada tugas kami selaku aparat memberatkan masyarakat.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 5 menyatakan bahwa :

“Sebagai bentuk langkah nyata dan kepedulian kami sebagai aparat kami siap membantu masyarakat dalam memberikan pelayanan yang cepat terutama dalam melaksanakan program pemerintah yang memberikan pelayanan gratis kepada warga.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 6 menyatakan bahwa :

“Komitmen dalam pelaksanaan tugas didukung oleh kesiapan aparat memenuhi semua ketentuan dan peraturan sebagaimana yang telah ditentukan terutama dalam persyaratan – persyaratan pelayanan kependudukan yang ditetapkan” (wawancara, 6 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 7 menyatakan bahwa:

“ Kami siap menjalankan acuan yang kami jadikan pedoman dalam menjalankan tugas organisasi dan fungsi pelayanan masyarakat dalam hal ini sesuai dengan tugas pokok kami sesuai ketentuan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa.....”(wawancara, 9 Mei 2013)

Informan 8 menyatakan bahwa:

“ Acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dilakukan berdasarkan tugas pokok sehingga komitmen yang ada dapat berjalan dengan baik.....”(wawancara, 9 Mei 2013)

Pernyataan Informan 9 menyatakan bahwa:

“ Pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi dan Sekretaris dilakukan berdasarkan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, sesuai dengan SK Bupati yang ada kecuali hal-hal lain yang belum tercantum dalam SK Bupati dapat diserahkan kepada aparat lain atau staf yang dianggap dapat menyelesaikan tugas tersebut.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dinyatakan oleh Informan 10 bahwa:

“ Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam uraian dan rincian pekerjaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugas yang ada.....” (wawancara, 9 Mei 2013).

Dari wawancara yang ada dapat disimpulkan bahwa komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan yang ada cukup baik karena setiap pekerjaan ataupun tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat didasarkan atas pembagian tugas yang disesuaikan dengan ketentuan dalam hal ini Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa yakni ketentuan yang mengatur tentang tugas dan pokok dan fungsi masing-masing kepala urusan yang ada pada Pemerintahan Desa.

Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa disposisi atau kecenderungan pelaksana sangat berpengaruh terhadap rutinitas pekerjaan pelayanan aparat desa terutama terkait dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan aparat desa dalam penyelesaian berkas pelayanan ke kantor Camat ataupun pengurusan pelayanan lainnya ke Kabupaten yang memakan waktu dan biaya yang cukup besar.

Disposisi atau kecenderungan pelaksana merupakan faktor ketiga dalam implementasi kebijakan yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Menurut Edwards dalam Winarno (2007: 143), terkait disposisi implementor, ada kebijakan yang dilaksanakan secara efektif, namun kebijakan-kebijakan lain mungkin akan bertentangan secara langsung dengan pandangan-pandangan pelaksana kebijakan atau kepentingan-kepentingan pribadi atau organisasi dari para pelaksana.

Dimana menurut Subarsono menyatakan bahwa kualitas dari suatu kebijakan dipengaruhi oleh kualitas atau ciri-ciri dari para aktor, kualitas tersebut adalah tingkat pendidikan, kompetensi dalam bidangnya, pengalaman kerja, dan integritas moralnya (Subarsono, 2006:7).

Secara umum kecenderungan implementor adalah baik sehingga mereka dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Para pelaksana kebijakan sertifikasi ini memiliki sikap atau perspektif yang mendukung kebijakan sehingga proses implementasi kebijakan berjalan efektif. Kecenderungan atau karakteristik yang dimiliki oleh para pelaksana ini terwujud seperti komitmen dan kejujurannya. Meskipun dalam pelaksanaan tugas, mereka tidak mendapatkan insentif khusus namun tidak ditemui adanya penarikan pungutan tidak resmi kepada masyarakat yang menerima pelayanan

Menurut Edwards, salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif-insentif. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu barangkali akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana melaksanakan perintah dengan baik (Winarno, 2007: 146).

Menyikapi hal tersebut menurut Weimer, D.L. Vining A.R (dalam Pasolong, 2008, 59) ada tiga faktor umum yang mempengaruhi keberhasilan implementasi yaitu (1) logika yang digunakan oleh suatu kebijakan, yaitu sampai berapa benar teori yang menjadi landasan kebijakan atau seberapa jauh hubungan logis antara kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan tujuan atau sasaran yang

telah ditetapkan; (2) hakekat kerjasama yang dibutuhkan, yaitu apakah semua pihak yang terlibat dalam kerjasama telah merupakan suatu *assembling* produktif dan (3) ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, komitmen untuk mengelola pelaksanaannya.

4. Struktur Birokrasi

Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standard operating procedures* atau SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan informan terdapat beberapa pembahasan struktur birokrasi yang dapat diuraikan sebagai berikut :

“ Menurut Informan 1, penerapan pelaksanaan tugas pada kantor desa belum dapat sepenuhnya dilakukan menurut peraturan dan prosedur karena pengetahuan dan kemampuan aparat desa hanya terbatas pada pekerjaan rutin melayani masyarakat.... ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 2 yakni :

“ Dalam mendukung struktur birokrasi dalam melaksanakan tugas pelayanan kami dibantu dengan kesiapan dan kesediaan RT/RW dalam memenuhi semua prosedur maupun ketentuan yang ada.... ” (wawancara, 2 Mei 2013).

Hal yang sama dinyatakan oleh informan 3 yakni :

“ Semua peraturan dan prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan ataupun tugas dalam pelayanan masyarakat hanya dapat diketahui melalui penjelasan dari aparat Kecamatan namun tidak semua dapat dimengerti karena petunjuk atau pedoman tidak diberikan..... ” (wawancara, 6 Mei 2013).

Dinyatakan oleh informan 4 yakni :

“ Prosedur menyangkut persyaratan dalam mendapatkan pelayanan kependudukan seperti KTP, KK diterima warga dengan baik tanpa ada keberatan.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Adapun menurut informan 5 menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini kami hanya dapat mengikuti prosedur berdasarkan pengalaman dan tugas rutin saja dan tidak semua administrasi dapat tercatat dengan rapi atau tersimpan dengan layak karena belum mengetahui aturan yang jelas apa- apa saja prosedur administrasi yang jelas berdasarkan ketentuan.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Menurut informan 6 menyatakan bahwa :

“Kami menjalankan prosedur pelayanan sesuai dengan ketentuan yang selama ini diberlakukan.....” (wawancara, 6 Mei 2013).

Selanjutnya Informan 7 menyatakan bahwa:

“ Staf kami belum dapat memenuhi semua ketentuan ataupun aturan pekerjaan dengan baik, karena mereka belum pernah mendapatkan pelatihan ataupun petunjuk, buku- buku pedoman tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan.....”(wawancara, 9 Mei 2013)

Dinyatakan oleh Informan 8 menyatakan bahwa:

“ Prosedur untuk mendapatkan pelayanan kependudukan berjalan dengan baik terutama dengan pemberlakuan persyaratan bagi warga yang mendapatkan pelayanan”(wawancara, 9 Mei 2013)

Sedangkan menurut Informan 9 menyatakan bahwa:

“ Dalam menjalankan ketentuan administrasi kependudukan dalam mendukung tertib administrasi kependudukan dalam mengolah data kependudukan kami selalu meminta kepada RT/ RW yang ada menyangkut data kelahiran, kematian, dan mutasi penduduk setiap bulannya”(wawancara, 9 Mei 2013)

Menurut Informan 10 menyatakan bahwa:

“ Struktur birokrasi yang ada berjalan dengan baik terutama dalam menjalankan ketentuan pelayanan kependudukan kepada masyarakat”(wawancara, 9 Mei 2013)

Berdasarkan wawancara yang ada diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas administrasi kependudukan pada setiap kantor Desa berdasarkan struktur birokrasi belum dibuat aturan atau mekanisme dengan jelas sehingga dapat dikatakan bahwa administrasi kependudukan yang ada belum tertib.

Sebagaimana pendapat Edwards (dalam Winarno, 2007: 151). Menjelaskan bahwa salah satu aspek-aspek struktural paling mendasar dari suatu organisasi adalah prosedur-prosedur kerja ukuran dasarnya (Standart Operating Procedures/SOP). Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat memanfaatkan waktu yang tersedia. Selain itu SOP juga menyeragamkan tindakan-tindakan dari pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Dapat disimpulkan bahwa struktur birokrasi organisasi yang mengimplementasi kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standard operating procedures*) atau SOP yang menjadi pedoman bagi implementor di dalam bertindak.

Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebarkan sumberdaya-sumberdaya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya *Standar Operating Procedures*. Dengan (*standard operating procedures*) atau SOP maka efektifitas aktivitas implementasi menjadi

fleksibel. Efektifitas ini ditandai dengan adanya hubungan hierarki dan pembagian tanggung jawab yang tegas di antara personel. Untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan maka dilakukan pembagian kerja dan dibarengi dengan pengawasan yang efektif. Pembagian kerja ini mengacu pada tugas yang harus dilaksanakan setiap aparat sesuai dengan bidang tugasnya.

Selanjutnya administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui, Pendaftaran Penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan public dan pembangunan sector lain.

Secara umum pendaftaran penduduk ditujukan untuk mendokumentasikan dan mengetahui dimana setiap orang berdomisili didalam suatu Negara. Jika seseorang pindah ke tempat domisili baru, register atau daftar kependudukan akan diperbaharui dengan perubahan setempat. Sementara itu pencatatan sipil untuk menyediakan bukti hukum atas peristiwa penting dalam kehidupan seseorang dari lahir hingga meninggal.

Hasil dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil akan membentuk data sistem informasi kependudukan yang kemudian menyediakan informasi kependudukan dari setiap orang yang terdaftar dan menjadi dasar statistik kependudukan. Pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi data kependudukan merupakan sub-sistem atau komponen dari sistem administrasi kependudukan.

Oleh karenanya penduduk berkewajiban untuk melaporkan peristiwa kependudukan (pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap) karena membawa akibat terhadap penertiban atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya. Serta peristiwa penting (kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan) karena menyangkut status hukum dan hak – hak keperdataan.

Pendaftaran penduduk didasarkan pada asas domisili atau tempat tinggal terjadinya peristiwa kependudukan yang dialami oleh seseorang atau keluarganya. Pelaksanaan pencatatan sipil didasarkan pada asas peristiwa, yaitu tempat dan waktu terjadinya peristiwa penting yang dialami oleh dirinya atau keluarganya.

Pemerintah telah membentuk dan menetapkan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tentang Administrasi Kependudukan yang memuat pengaturan dan pembentukan system yang bersifat reformatif untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan yang professional dan terwujudnya tertib administrasi kependudukan.

Dalam bidang pemerintahan, tugas administrasi dan pelayanan mempunyai peranan sangat besar karena menyangkut kepentingan umum, bahkan menyangkut masyarakat secara keseluruhan. Dalam hal ini pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan pengurusan administrasi kependudukan dan surat keterangan, dimana pelayanan administrasi merupakan tanggung jawab pemerintah dan dilaksanakan oleh unit pemerintahan terendah, yaitu ditingkat kecamatan / kelurahan dengan melibatkan seluruh unsur pegawai negeri sebagai abdi atau pelayan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari setiap aparatur pemerintah senantiasa dihadapkan pada berbagai persoalan, baik dalam memberikan pelayanan kepada segenap masyarakat maupun dalam melaksanakan pengaturan terhadap segala aktifitas warga masyarakat.

Pelayanan administrasi semakin meningkat kedudukannya dalam kehidupan masyarakat seiring dengan meningkatnya kesadaran akan hak hidup atas pelayanan. Untuk memperoleh pelayanan yang baik dari aparat dibutuhkan manajemen pelayanan yang tepat. Manajemen pelayanan adalah suatu proses yang kegiatannya diarahkan secara khusus pada terselenggaranya pelayanan guna memenuhi kepentingan umum melalui cara-cara yang tepat dan memuaskan pihak yang dilayani.

Berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan pemerintah di Kantor Desa sebagaimana wawancara dan pengamatan penulis, terdapat jenis-jenis pengurusan administrasi kependudukan dan surat keterangan serta hasil perolehan

data yang didapatkan di lapangan. Beberapa pengurusan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Kartu Keluarga (KK)

Menurut Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Kartu Keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga. Kartu Keluarga diberikan/dikeluarkan oleh Kepala Desa dan ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT, RW, Kepala Desa dan Camat.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus Kartu keluarga (KK), yaitu :

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Akta perkawinan/perceraian
- Akta Kelahiran
- Akta pengangkatan anak bagi keluarga yang mengambil anak angkat

Proses pengurusannya pun sangat mudah. Persyaratan yang telah dipenuhi diatas, langsung dibawa ke Kantor Desa dan akan diproses di sana. Pengurusan Kartu Keluarga tidak membutuhkan waktu lama. Menurut aturan penyelesaian Kartu Keluarga membutuhkan waktu paling lama 3 (tiga) hari, tetapi dalam pelaksanaannya 1 (satu) hari saja sudah bisa selesai.

2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Menurut Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. KTP digunakan oleh pemerintah dalam mengadministrasi penduduk guna menciptakan keamanan dan untuk mengetahui identitas warga masyarakat sekaligus memberikan status.

Adapun persyaratan pengurusan KTP di Kantor Desa adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan KTP baru
 - Berumur 17 tahun ke atas atau sudah pernah menikah
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - Akta Kelahiran
 - Akta Nikah bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun
- b. Perpanjangan KTP
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - KTP yang telah habis masa berlakunya
- c. Penerbitan KTP baru bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
 - Berumur 17 tahun ke atas atau sudah pernah menikah

- Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - Akta Nikah bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun
 - Akta Kelahiran
 - Paspor
 - Izin Tinggal
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- d. KTP hilang / rusak
- Surat Pengantar dari RT/RW
 - Surat keterangan hilang dari kepolisian (bagi KTP yang hilang)
 - KTP yang rusak
 - Kartu Keluarga
 - Tanda pelunasan PBB terakhir
- e. Penerbitan KTP karena perubahan data
- Surat Pengantar dari RT/RW
 - Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
 - Kartu Keluarga
 - KTP lama

Proses pengurusannya pun sangat mudah. Setelah semua persyaratan diatas dibawa ke kelurahan selanjutnya pihak kelurahan akan memberikan surat pengantar

yang kemudian akan dibawa ke kecamatan dan selanjutnya akan diproses di sana. Di kecamatan, akan dilakukan penginputan data-data pribadi guna proses penerbitan output dokumen kependudukan.

Waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan E-KTP juga penting untuk diketahui. Waktu pelayanan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tenggang waktu yang dihabiskan oleh masyarakat untuk mengurus E-KTP. Masalah waktu menjadi sorotan dalam penelitian ini antara lain karena didukung oleh pertimbangan bahwa bagaimanapun baiknya mutu pelayanan aparat kepada masyarakat, apabila dilaksanakan dalam waktu yang lama dan berlarut-larut maka dipastikan akan menimbulkan ketidakpastian masyarakat. Ketidakpuasan salah satu pihak dalam proses kegiatan organisasi tentu saja merupakan indikasi bahwa pelaksanaan tugas pelayanan aparat belum berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Sebagaimana analisis yang telah dilakukan berdasarkan wawancara dengan informan maka dapat diketahui bahwa Pelaksanaan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Dalam Upaya Peningkatan Terhadap Pelayanan Kepada Masyarakat Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir dapat dinyatakan bahwa administrasi kependudukan belum tertib. Pernyataan ini didukung oleh indikator sebagai berikut :

1. Komunikasi belum dapat berjalan sebagaimana mestinya. Masih belum berfungsinya penyaluran komunikasi, konsistensi dan kejelasan informasi tentang tertib administrasi kependudukan, hal ini dapat dilihat dari masih banyak Kantor Desa yang belum memiliki data base kependudukan.
2. Sumber daya sangat dipengaruhi oleh faktor kewenangan dalam meningkatkan motivasi aparat desa dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang didukung dengan bantuan operasional dan insentif bagi aparat desa yang di terima setiap tahunnya.
3. Disposisi atau kecenderungan pelaksana sangat berpengaruh terhadap rutinitas pekerjaan pelayanan aparat desa terutama terkait dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan aparat desa dalam penyelesaian administrasi .

4. Terkait dengan struktur birokrasi Pemerintahan Desa diketahui bahwa pelaksanaan tugas administrasi kependudukan pada setiap kantor Desa belum dibuat aturan atau mekanisme dengan jelas sehingga dapat dikatakan bahwa administrasi kependudukan belum tertib.

B. Saran

Sebagaimana kesimpulan diatas dapat dikemukakan saran- saran sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan Camat dan dinas terkait dalam hal upaya peningkatan pengetahuan aparat desa dalam melakukan tertib administrasi kependudukan sebagaimana ketentuan.
2. Meningkatkan peran serta sumber daya aparatur dalam mengolah program bantuan Pemerintah sehingga dana opsional LPM, BPD, dan Perangkat desa lainnya dapat meningkat
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam mengurangi birokrasi panjang pelayanan masyarakat
4. Membuat alur dan mekanisme pelayanan dalam mendukung tertib administrasi kependudukan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku – Buku :

- Agustino, Leo. (2008). *Dasar-dasar kebijakan Publik*, cet.ke-2, Bandung : CV. alfabeta.
- Anderson, James E. (1979). *Public Policy Making*. New York: Holt, Rinehartand Winston.
- Afan, Gaffar. (2009). *Kebijakan Publik*. Malang: Averroes Press.
- Bambang, Sunggono. (1994). *Hukum dan Kebijaksanaan Publk*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Dunn, William N. 2000. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta : Gadjahmada University Press.
- Dwijowijoto, Nugroho, Riant. (2004). *Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Jakarta: Media Komputindo
- Haryanto, dkk .(1997). *Fungsi-Fungsi Pemerintahan*. Jakarta: Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri.
- Hasibuan, Malayu S.P. (1996). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Gunung Agung.
- Indiahono, Dwiyanto. (2009). *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic policy analisis*. Yogyakarta. Gava Media.
- Islamy, Irfan. (2009). *Kebijakan Publik*, Jakarta: Penerbit Sinar Grafika.
- Keban, Yeremias, T. (2006). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori, dan Isu, Edisi Pertama*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Kusumanegara, Solahuddin. (2010). *Model dan Aktor dalam Proses Kebijakan Publik*. Yoyakarta: Gava Media
- Moekijat. (1997). *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Moenir, H.A.S. (2006). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- Ndraha, Taliziduhu. (2003). *Kybernology jilid 1 dan 2*. Jakarta : Rineka Cipta
- _____. (1999). *Dimensi-Dimensi Pemerintahan Desa*. Jakarta : Bina Aksara.
- Nurcholis, Hanif. (2011). *Pertumbuhan Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Pasolong, Harbani. (2008) . *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung: CV alfabeta.
- Ratminto & Winarsih, Atik Septi. (2006). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- _____. (2007). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Prastowo, Andi. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Simbolon, Maringan Masri. (2004). *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Soedjadi. (1993). *Analisis Manajemen Modren Jilid I*. Jakarta: Haji Masagung.
- Sondang P, Siagian. (2006). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subarsono, AG. (2006). *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sunarno, dkk. (2008). *Dasar-dasar Administrasi Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sundarso. (2010). *Teori Administrasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Syafie, Inu Kencana. (2001). *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Refika Aditama. Bandung
- Tachjan. (2006). *Implementasi kebijakan publik*. Bandung : AIPI.

Tangkilisan, Hessel Nogi S. (2003). *Kebijakan Publik yang Membumi*. Yogyakarta: Yayasan Pembaruan Administrasi Publik Indonesia (YPAPI) & Lukman Offset.

Ulbert, Silalahi. (2003). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Aglesindo.

Wahab, Solichin Abdul. 2004. *Analisis Kebijaksanaan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Widodo. Joko, (2001). *Etika Birokrasi Dalam Pelayanan Publik*. Malang: CV Citra Malang.

_____ (2011). *Analisis Kebijakan Publik*. Malang: Bayumedia Publishing

Winarno, Budi. (2007). *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Peraturan Perundangan :

Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124.

Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80.

Peraturan Mendagri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Kep/ 25 /M.Pan/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, Ditetapkan tanggal 24 Oktober 2004

Sumber Lain :

- Insani. *Implementasi Kebijakan Administrasi Kependudukan di Kota Banda Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam*. Jakarta: STIA LAN RI. 2008.
- Ningrum. *Pelayanan Kependudukan di Kota Bontang Provinsi Kalimantan Timur (Studi tentang Vital Registration)*. Bandung: Universitas Padjajaran. 2007.
- Syukur, Abdullah. *Kumpulan Makalah "Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan*. Ujung Pandang: Persadi. 1987.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 1 : Panduan Wawancara

PANDUAN WAWANCARA

Judul Penelitian : Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Tempuling Kabupaten Indragiri Hilir

A. Identitas Informan :

No. :
 Usia :
 Pendidikan :
 Jabatan :

B. Pendahuluan

1. Memperkenalkan diri
2. Menjelaskan maksud dan tujuan wawancara disertai dengan manfaat penelitian dan menjelaskan bahwa kerahasiaan informan terjamin
3. Melakukan kontrak wawancara, menawarkan waktu wawancara 20 menit sampai 30 menit

C. Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan
2. Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan
3. Bagaimana dengan Kejelasan Informasi di Kantor Desa
4. Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa
5. Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa
6. Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa
7. Bagaimana disiplin aparaturnya dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa

8. Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa
9. Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa
10. Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa

D. Penutup

1. Menyimpulkan hasil wawancara
2. Menyampaikan terima kasih
3. Mengakhiri wawancara

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 2 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 2 Mei 2013

Identitas Informan : Kepala Desa Teluk Jira

No. Informan : 1

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak Kades, Selamat siang

I “Waalaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kalau menurut saya penyaluran komunikasi antara pihak Desa dan Kecamatan cukup berjalan baik, walaupun pelaksanaan dilapangan tidak terlaksana dengan baik, hal ini dilinat masih banyak tertib administrasi kependudukan yang belum dapat kami laksanakan sesuai dengan ketentuan terutama dalam pendaftaran penduduk

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Konsisten dalam mendukung tertib administrasi desa di Kantor Desa tidak jelas yakni informasi yang diberikan kepada warga bahwa persyaratan dalam hal membuat Kartu Tanda Penduduk selalu kami sampaikan dalam setiap pertemuan yang kami lakukan selain itu kami juga meneruskan informasi melalui surat Camat tentang apa saja yang menjadi persyaratan dalam membuat Kartu Tanda Penduduk tersebut kepada setiap RT/RW yang ada

- P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak
- I Informasi yang ada tidak jelas terutama informasi data kependudukan mengenai data warga yang sudah memiliki identitas / KTP yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil melalui perekaman E KTP sehingga kami tidak memiliki data jumlah warga yang sudah memiliki KTP
- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam mendukung tertib administrasi desa di Kantor Desa kami untuk tenaga staf masih kurang, terutama staf yang memiliki keahlian yang masih banyak tidak menguasai computer sehingga pengolahan data administrasi sangat lambat hal lainnya fasilitas yang masih kurang karena computer yang kami miliki hanya 1 dan apabila ada kerusakan kami tidak dapat memperbaikinya secepat mungkin dan mesti dibawa ke ibukota Kecamatan ditambah lagi fasilitas lainnya yang ada berumur cukup tua
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk pengolahan data administrasi kependudukan terutama dalam membuat laporan yang berkaitan dengan ketentuan, informasi yang kami perlukan, biasanya kami berkoordinasi dengan pihak Kecamatan ataupun dinas terkait
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Pelaksanaan tugas aparat dapat berjalan dengan baik dengan dukungan bantuan operasional yang kami terima setiap tahunnya, beliau mengatakan bahwa bantuan operasional ini memiliki peran sangat besar untuk melancarkan operasional kantor desa guna memfasilitasi pembelian ATK kantor
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk menjalankan peraturan yang telah ditetapkan di kantor desa maka setiap aparat diwajibkan untuk datang ke kantor dan jam pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah, namun kami siap melaksanakan pekerjaan dan menerima pelayanan masyarakat apabila ada warga yang meminta pertolongan diluar jam kantor apabila pelayanan tersebut sangat mendesak dan biasanya pelayanan tersebut berhubungan dengan rujukan kesehatan yang harus segera dilayani

- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kejujuran setiap aparat sangat diperlukan terutama menyangkut pertanggung jawaban akan tugas pokoknya dan menyangkut proses pelayanan yang dilakukannya, hal ini akan menyangkut kredibilitas organisasi kantor Desa sendiri, kejujuran bagi aparat kami merupakan pertanggung jawaban kami terhadap masyarakat yang akan dilayani
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam melaksanakan komitmen kami sebagai aparatur kami siap untuk dipertanyakan tentang pelayanan administrasi dan pelayanan yang biasa kami lakukan melalui kegiatan rapat bulanan diantaranya kami siap menerima saran, keluhan dan masukan dari masyarakat tentang tugas – tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pemotongan jalur pelayanan yang dianggap masyarakat terlalu panjang serta penjelasan pelayanan yang diberikan
- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Penerapan pelaksanaan tugas pada kantor desa belum dapat sepenuhnya dilakukan menurut peraturan dan prosedur karena pengetahuan dan kemampuan aparat desa hanya terbatas pada pekerjaan rutin melayani masyarakat
- P Baiklah pak, cukup sekian pertanyaan dan wawancaranya, terima kasih pak atas informasinya
- I Sama- sama bu

Lampiran 3 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 2 Mei 2013

Identitas Informan : Kasi Pemerintahan Desa Teluk Jira

No. Informan : 2

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kalau menurut saya komunikasi antara pihak Desa dan Kecamatan cukup berjalan baik, namun tidak maksimal, hal ini dilihat dari kurangnya komunikasi secara tertulis dari pihak atasan yang menjadi perintah atau himbauan yang diberikan kepada masyarakat terkait ketentuan dengan pendaftaran penduduk

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Untuk informasi yang berkaitan dengan kependudukan tidak terdapat permasalahan karena sudah menjadi tugas rutin kami kecuali ada tambahan peraturan dan ketentuan baru yang biasanya segera dapat kami informasikan kembali kepada warga pada saat warga mengurus data kependudukan

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Bahwa informasi dalam pengelolaan kependudukan terutama dalam pengaplikasian Data penduduk saat ini tidak jelas dan membingungkan bagi warga

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tenaga administrasi yang kami miliki untuk membantu proses administrasi desa khususnya administrasi kependudukan cukup memadai
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk mendapatkan informasi tentang kependudukan kami langsung berkoordinasi dengan pihak Kecamatan
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Bantuan operasional yang diberikan untuk operasional administrasi desa tidak mencukupi kebutuhan terutama keperluan administrasi kependudukan diantaranya keperluan blangko – blangko data penduduk
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin aparat Desa kami cukup baik dan sampai saat ini pelayanan kami tidak mengganggu terutama berkaitan dengan disiplin aparat yang ada
- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kejujuran bagi setiap aparat dalam memberikan pelayanan sangat diutamakan terutama dalam menetapkan semua ketentuan dan prosedur pelayanan kepada masyarakat
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam melaksanakan pekerjaan kami siap berkomitmen untuk menjalankan semua ketentuan dan prosedur sesuai tugas kami selaku pelayan masyarakat
- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak

- I Dalam mendukung struktur birokrasi dalam melaksanakan tugas pelayanan kami dibantu dengan kesiapan dan kesediaan RT/RW dalam memenuhi semua prosedur maupun ketentuan yang ada
- P Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 4 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 6 Mei 2013

Identitas Informan : Sekretaris Desa Mumpa

No. Informan : 3

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak Sekdes, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kalau menurut saya komunikasi yang ada tidak berjalan baik terutama dalam laporan kependudukan yang menyangkut data kependudukan wajib KTP sehingga pentingnya pendataan ulang data penduduk sehingga data yang ada menjadi benar

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami, sebagai contoh informasi lambatnya proses KTP yang diolah oleh Pihak Kecamatan sehingga banyak warga yang mengeluh

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Kami tidak mengetahui jumlah warga yang sudah memiliki KTP karena data tersebut tidak diberikan kepada kami

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tidak semua aparat memiliki kemampuan mengolah data dengan cepat karena pengerjaannya masih dilakukan secara manual atau masih menggunakan mesin tik
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk informasi ini kami dapatkan dari pihak kecamatan ataupun koordinasi dengan dinas terkait yang ada
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Untuk melaksanakan kewenangan dalam menjalankan tugas, kami menerima bantuan operasional yang digunakan untuk mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintah desa
- P Bagaimana disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk disiplin masuk kerja, aparat kantor Desa kami cukup baik karena setiap aparat mengerti akan kewajiban dan tanggung jawabnya akan tugasnya kecuali ada halangan tetap sehingga aparat tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya
- P Bagaimana kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami siap untuk dikoreksi dan diadakan oleh masyarakat apabila tugas kami selaku aparat dalam memberikan pelayanan terdapat kesalahan ataupun penyimpangan
- P Bagaimana komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam mendukung pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang ada kami sudah berkomitmen siap menjalankan semua ketentuan dan prosedur yang ada

- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Semua peraturan dan prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan ataupun tugas dalam pelayanan masyarakat hanya dapat diketahui melalui penjelasan dari aparat Kecamatan namun tidak semua dapat dimengerti karena petunjuk atau pedoman tidak diberikan
- P Baiklah pak Sekdes, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 5 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 6 Mei 2013

Identitas Informan : Kasi Pemerintahan Desa Mumpa

No. Informan : 4

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kalau menurut saya kurangnya pemberitahuan melalui surat dinas membuat kami ragu bahwa informasi yang kami berikan tidak valid atau diragukan

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Informasi ketentuan administrasi kependudukan yang kami terima tidak pernah selalu lambat kami disampaikan kepada kami

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Informasi pengelolaan E KTP saat ini tidak jelas terutama pada penyelesaian KTPnya sehingga sangat meresahkan warga yang menuntut KTP tersebut harus dipergunakan secepatnya

P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak

- I Tenaga administrasi di kantor desa kami memiliki kemampuan yang cukup memadai dalam membantu administrasi kependudukan terutama dalam melaksanakan tugas rutin bidang Pemerintahan
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Informasi tentang pelaksanaan tugas bidang pemerintahan kami dapatkan melalui bagian Pemerintahan Kecamatan
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Kewenangan dalam membantu operasional administrasi di Kantor Desa diberikan melalui anggaran operasional dari dana program Desa mandiri
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin di kantor Desa ini cukup berjalan baik sehingga pelayanan tidak menjadi kendala bagi masyarakat yang berurusan
- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Bagi aparat kami kejujuran merupakan hal mutlak yang harus dijalankan karena berkaitan dengan kinerja organisasi secara keseluruhan
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami menyediakan kotak saran dan pengaduan untuk menampung aspirasi dan keluhan masyarakat yang mungkin sungkan atau malu untuk menyampaikan secara langsung kepada aparat kecamatan apabila ada tugas kami selaku aparat memberatkan masyarakat
- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak

- I **Prosedur menyangkut persyaratan dalam mendapatkan pelayanan kependudukan seperti KTP, KK diterima warga dengan baik tanpa ada keberatan**
- P **Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya**
- I **Sama- sama bu**

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 6 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 6 Mei 2013

Identitas Informan : Kepala Desa Teluk iambang

No. Informan : 5

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Informasi yang kami dapatkan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun Camat tidak berjalan lancar sehingga ketentuan tentang buku- buku administrasi kependudukan belum dapat terisi dengan baik

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami dalam hal penetapan dan target data wajib KTP bagi warga membuat kami kesulitan untuk melakukan koordinasi kepada RT dalam membuat data base kependudukan yang benar

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Sampai saat buku administrasi kependudukan belum dapat kami buat dengan baik karena data kependudukan tidak rutin / tidak lancar kami terima dari RT/RW yang ada

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tidak semua aparat memiliki kemampuan mengolah data dengan cepat karena pengerjaannya masih dilakukan secara manual atau masih menggunakan mesin tik
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Sering terlambatnya laporan kependudukan yang kami terima dari RT/ RW yang ada sehingga laporan kependudukan ke Kantor Camat sering terlambat
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Untuk mendukung operasional kantor kami menerima bantuan operasional yang diperuntukkan untuk mendukung pembelian ATK Kantor
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Sampai saat ini disiplin aparat kantor Desa kami cukup baik, hal ini sudah ditegaskan kepada aparat akan ada sanksi yang tegas bagi aparat yang tidak disiplin untuk ditindak lanjuti atau dilaporkan kepada atasan, hal ini juga untuk menjaga kedisiplinan bagi aparat lainnya
- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami selalu mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas aparat dan proses pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat sehingga apabila terdapat aparat yang tidak jujur dalam melaksanakan tugas baik administrasi maupun pelayanan akan kami tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Sebagai bentuk langkah nyata dan kepedulian kami sebagai aparat kami siap membantu masyarakat dalam memberikan pelayanan yang cepat terutama dalam melaksanakan program pemerintah yang memberikan pelayanan gratis kepada warga

- P** Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I** Sampai saat ini kami hanya dapat mengikuti prosedur berdasarkan pengalaman dan tugas rutin saja dan tidak semua administrasi dapat tercatat dengan rapi atau tersimpan dengan layak karena belum mengetahui aturan yang jelas apa- apa saja prosedur administrasi yang jelas berdasarkan ketentuan
- P** Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I** Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 7 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 6 Mei 2013

Identitas Informan : Kasi Pemerintahan Desa Teluk iambang

No. Informan : 6

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Informasi yang diterima oleh kami selalu lambat sehingga setiap perkembangan untuk data kependudukan kami tidak mengetahuinya secara jelas

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Tidak jelasnya informasi yang diberikan kepada kami dalam hal persyaratan d bagi warga membuat dalam membuat data penduduk membuat kami kesulitan untuk memberikan penjelasan yang tepat bagi warga yang mengurus KTP atau KK

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Untuk pengolahan data kependudukan yang ada kami hanya membuat register untuk warga yang membuat KTP dan KK saja namun untuk data fisik secara keseluruhan RT/ RW kami tidak memiliki data yang benar karena RT/RW tidak semuanya rutin mengirim kepada kami

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tenaga administrasi kami sangat kurang karena selama ini tenaga staf yang ada memiliki rangkap pekerjaan untuk mengerjakan tugas bidang lainnya selain tugas Pemerintahan
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk laporan yang kami buat setiap bulannya yang dikirim ke Kantor Camat sering terlambat karena menunggu laporan dari RT/ RW yang ada
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Bantuan yang kami terima yang dianggarkan untuk keperluan administrasi desa tidak mencukupi karena banyaknya kebutuhan lainnya yang diprioritaskan
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin kantor Desa cukup berjalan dengan baik belum pernah terdapat tindakan disiplin oleh aparat desa kami
- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kejujuran dalam melaksanakan pekerjaan menjadi komitmen setiap aparat dalam melaksanakan tugas pelayanan
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Komitmen dalam pelaksanaan tugas didukung oleh kesiapan aparat memenuhi semua ketentuan dan peraturan sebagaimana yang telah ditentukan terutama dalam persyaratan – persyaratan pelayanan kependudukan yang ditetapkan

- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Kami menjalankan prosedur pelayanan sesuai dengan ketentuan yang selama ini diberlakukan
- P Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 8 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 9 Mei 2013

Identitas Informan : Sekretaris Desa Karya Tunas Jaya

No. Informan : 7

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kurangnya komunikasi dengan pihak atasan mengakibatkan sampai saat ini kami belum memiliki buku/ database kependudukan yang memuat data kependudukan menyangkut data wajib KTP karena data yang ada berasal dari Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil yang diketahui melalui Surat Camat yang ditujukan kepada kami

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Kurangnya informasi yang kami terima sehingga administrasi di Kantor Desa kami belum berjalan baik, terutama dalam pengelolaan data kependudukan sehingga keakuratan data penduduk tidak dapat terjamin

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Informasi data kependudukan diolah Kependudukan Dan Catatan Sipil tidak jelas karena masih banyak warga yang belum menerima E KTP, padahal menurut sepengetahuan kami warga tersebut sudah lama melakukan perekaman data e KTP

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tenaga staf kami dapat diandalkan untuk membuat laporan administrasi dengan baik sehingga untuk proses pengolahan administrasi kependudukan tidak menjadi masalah
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Tidak semua administrasi data kependudukan yang kami ketahui dengan baik sehingga untuk memperolehnya kami dapatkan dari pihak Kecamatan
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Untuk pembelian dan keperluan ATK administrasi di Kantor Desa kami dibantu dengan anggaran dari biaya operasional Program Desa mandiri
- P Bagaimana disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Pelaksanaan disiplin aparat di Kantor Desa kami dalam mematuhi semua ketentuan masih terjaga dengan baik. Dan kami tegaskan kepada aparat desa bahwa apabila ada yang berhalangan agar dapat memberikan alasan yang tepat dan wajar
- P Bagaimana kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam bekerja kami selalu mengutamakan konsep transparansi terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kami juga menghimbau kepada masyarakat apabila ada aparat desa yang melakukan penyimpangan agar segera dilaporkan kepada kami atau kepada atasan kami untuk ditindak lanjuti
- P Bagaimana komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami siap menjalankan acuan yang kami jadikan pedoman dalam menjalankan tugas organisasi dan fungsi pelayanan masyarakat dalam hal ini sesuai dengan tugas pokok kami sesuai ketentuan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Staf kami belum dapat memenuhi semua ketentuan ataupun aturan pekerjaan dengan baik, karena mereka belum pernah mendapatkan pelatihan ataupun petunjuk, buku- buku pedoman tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan
- P Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas waktunya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 9 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 9 Mei 2013

Identitas Informan : Kasi Pemerintahan Desa Karya Tunas Jaya

No. Informan : 8

Usia :

Pendidikan :

Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang,.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Komunikasi tentang informasi kegiatan pembuatan E KTP dari pihak atasan sangat lambat sehingga data yang diberikan tidak sesuai dengan verifikasi oleh Disdukcapil terutama data yang menyangkut wajib KTP bagi masyarakat desa

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Kurangnya informasi mengenai petunjuk dan ketentuan dalam data kependudukan membuat kami kewalahan untuk menjelaskan kepada warga

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Pentingnya rapat kerja dilaksanakan oleh camat ataupun dinas terkait dalam menyampaikan informasi kependudukan sehingga kami mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pengolahan data penduduk

P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak

- I Kami cukup terbantu dengan adanya tenaga honor yang bisa mengoperasikan computer sehingga untuk penyelesaian tugas ataupun laporan tidak menjadi masalah buat kami
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Informasi kependudukan yang kami buat selalu rutin kami laporkan kepada Camat walaupun sering terlambat karena menunggu laporan dari RT/ RW yang ada
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Dana bantuan operasional yang kami terima untuk operasional kantor Desa tidak mencukupi terutama dalam penyediaan blangko- blangko administrasi kependudukan yang akan didistribusikan kepada RT/ RW dan buku- buku administrasi kependudukan
- P Bagaimana disiplin aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin aparat desa masin tetap baik karena kami memberlakukan tindakan apabila ada aparat yang tidak disiplin
- P Bagaimana kejujuran aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam menegakkan kejujuran dalam bekerja kami mengedepankan konsep keterbukaan bagi pelayanan
- P Bagaimana komitmen aparatur dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dilakukan berdasarkan tugas pokok sehingga komitmen yang ada dapat berjalan dengan baik
- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak

- I **Prosedur untuk mendapatkan pelayanan kependudukan berjalan dengan baik terutama dengan pemberlakuan persyaratan bagi warga yang mendapatkan pelayanan**
- P **Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas waktunya**
- I **Sama- sama bu**

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 10 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Tanggal wawancara : 9 Mei 2013

Identitas Informan : Sekretaris Desa Harapan Jaya

No. Informan : 9
 Usia :
 Pendidikan :
 Jabatan :

Keterangan :

- P : Peneliti
 I : Informan
- P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang
 I “Walaikum Salam, Selamat siang.....
- P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....
- I Dalam penentuan data wajib KTP di Desa kami hanya menerima data mentah dari pihak Kecamatan dan kami tidak mengetahui data tersebut benar atau tidak, karena setahu kami untuk pendataan data penduduk kami belum pernah menerima perintah dari Camat untuk melakukan pendataan penduduk sehingga data penduduk yang ada tidak sesuai
- P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....
- I Informasi tentang kependudukan sangat kurang kami dapatkan dari pihak Kecamatan
- P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak
- I Informasi tentang data kependudukan yang kami terima tidak jelas karena informasi tersebut seharusnya kami terima dari Pihak Kecamatan namun selalu kami terima dari UPTD Disdukcapil Kecamatan terutama mengenai proses perekaman data penduduk

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk pengolahan data administrasi desa, kami sudah memiliki aparat yang cukup dilihat dari terisinya jumlah urusan yang ada dan sebagian besar memiliki kemampuan yang memadai dalam mengolah data administrasi dengan cepat
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelaporan atau pengolahan data kependudukan kami selalu menanyakan kepada pihak kecamatan atau instansi terkait terutama menyangkut realisasi data penduduk yang sudah melakukan perekaman e KTP
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Dengan adanya bantuan operasional dan insentif maka kewenangan untuk melaksanakan tugas kemasyarakatan dapat terlaksana dengan baik.
- P Bagaimana disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin aparat pada Kantor Desa kami cukup baik sehingga pelayanan masyarakat pada kantor Desa kami tidak mengalami hambatan
- P Bagaimana kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami siap untuk diberi hukuman atau sanksi apabila kami melakukan sesuatu yang menyimpang baik secara administrasi maupun teknis dalam melakukan tugas pelayanan
- P Bagaimana komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi dan Sekretaris dilakukan berdasarkan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, sesuai dengan SK Bupati yang ada kecuali hal-hal lain yang belum tercantum dalam SK Bupati dapat diserahkan kepada aparat lain atau staf yang dianggap dapat menyelesaikan tugas tersebut.

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk pengolahan data administrasi desa, kami sudah memiliki aparat yang cukup dilihat dari terisinya jumlah urusan yang ada dan sebagian besar memiliki kemampuan yang memadai dalam mengolah data administrasi dengan cepat
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelaporan atau pengolahan data kependudukan kami selalu menanyakan kepada pihak kecamatan atau instansi terkait terutama menyangkut realisasi data penduduk yang sudah melakukan perekaman e KTP
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Dengan adanya bantuan operasional dan insentif maka kewenangan untuk melaksanakan tugas kemasyarakatan dapat terlaksana dengan baik.
- P Bagaimana disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin aparat pada Kantor Desa kami cukup baik sehingga pelayanan masyarakat pada kantor Desa kami tidak mengalami hambatan
- P Bagaimana kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Kami siap untuk diberi hukuman atau sanksi apabila kami melakukan sesuatu yang menyimpang baik secara administrasi maupun teknis dalam melakukan tugas pelayanan
- P Bagaimana komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi dan Sekretaris dilakukan berdasarkan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, sesuai dengan SK Bupati yang ada kecuali hal-hal lain yang belum tercantum dalam SK Bupati dapat diserahkan kepada aparat lain atau staf yang dianggap dapat menyelesaikan tugas tersebut.

- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Dalam menjalankan ketentuan administrasi kependudukan dalam mendukung tertib administrasi kependudukan dalam mengolah data kependudukan kami selalu meminta kepada RT/ RW yang ada menyangkut data kelahiran, kematian, dan mutasi penduduk setiap bulannya
- P Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran 11 : Transkrip Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA**Tanggal wawancara : 9 Mei 2013****Identitas Informan : Kasi Pemerintahan Desa Harapan Jaya**

No. Informan : 10
 Usia :
 Pendidikan :
 Jabatan :

Keterangan :

P : Peneliti

I : Informan

P “Assalamualaikum Pak, Selamat siang

I “Walaikum Salam, Selamat siang.....

P Baik, Pak. Terima kasih sebelumnya bapak sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini. Menurut bapak Bagaimana proses transmisi komunikasi dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa bapak....

I Kami akui kurangnya komunikasi dengan pihak atasan sehingga data penduduk yang ada pada Kantor Camat sangat jauh berbeda dengan data yang ada

P Bagaimana konsisten dapat diterapkan dan dijalankan pak....

I Untuk informasi mengenai kependudukan terutama dalam hal ketentuan dan persyaratan biasanya langsung kami terima pada saat kami melakukan koordinasi dengan pihak Kecamatan

P Bagaimana dengan Kejelasan Informasi Kantor Desa bapak

I Kurang jelasnya informasi mengenai data kependudukan terutama dalam perekaman data penduduk menurut kami kurangnya komunikasi antara UPTD Disdukcapil dan Pihak Kecamatan sehingga data yang kami minta sangat berbeda

- P Bagaimana dukungan kemampuan staf bapak dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk jumlah tenaga administrasi yang ada di Kantor Desa sudah cukup namun masih memadai dalam mengoperasikan peralatan untuk memproses administrasi yang ada
- P Bagaimana Informasi yang ada dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Informasi mengenai data kependudukan selalu kami dapatkan dari bagian Pemerintahan Kantor Camat
- P Bagaimana dukungan kewenangan yang diberikan kepada Kantor Desa dalam melaksanakan operasional di Kantor Desa Bapak
- I Adanya bantuan operasional untuk menunjang administrasi di Kantor Desa terutama dalam pembelian ATK
- P Bagaimana disiplin aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Disiplin aparat desa masih terjaga dengan baik sehingga tugas administrasi desa terutama dalam pembuatan laporan kependudukan tidak mengalami hambatan dan rutin kami sampaikan kepada camat
- P Bagaimana kejujuran aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Untuk mendukung pelaksanaan tugas di kantor Desa kami aparat siap membantu masyarakat memberikan dan melaksanakan tugas secara transparan sehingga masyarakat dapat lebih jelas dan mengetahui semua ketentuan pelayanan yang ada
- P Bagaimana komitmen aparat dalam pelaksanaan kebijakan di Kantor Desa Bapak
- I Komitmen untuk melaksanakan pekerjaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam uraian dan rincian pekerjaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugas yang ada.

- P Bagaimana pelaksanaan SOP dalam menjalankan administrasi kependudukan di Kantor Desa Bapak
- I Struktur birokrasi yang ada berjalan dengan baik terutama dalam menjalankan ketentuan pelayanan kependudukan kepada masyarakat
- P Baiklah pak, cukup sekian wawancaranya, terima kasih pak atas kerjasamanya
- I Sama- sama bu

UNIVERSITAS TERBUKA