

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara adalah sekumpulan masyarakat yang mengfungsikan diri pada satu identitas (bangsa) yang bersepakat membangun pemerintahan agar terjamin mendapatkan kehidupan yang layak dari kehidupan sebelumnya (dimasa sebelum mengfungsikan diri). Sebelum mengenal negara (Pemerintahan) masyarakat primitif atau tradisional menemui kondisi ketidak nyamanan sebagai bentuk dari akibat pertikaian dan keberutalan prilaku manusia dimasa primitif dimana masyarakat masih hidup secara berkelompok saling menunjukkan eksistensi dan identitas diri.

Sedangkan tujuan negara menurut Sinaga (dalam Wilford Garner, 2013:13) negara mempunyai tujuan yang melekat pada dirinya yaitu: pertama, tujuan asli (original), utama (primary) atau tujuan langsung (intermediate). Tujuan negara yang asli atau langsung dari bentuknya sebuah negara ialah untuk melakukan pemeliharaan, ketertiban, keamanan, dan keadilan. Apabila negara tidak dapat memenuhi tujuan ini, maka tidak dapat dibenarkan adanya negara. Tujuan ini mengutamakan kebahagiaan individu. Kedua tujuan yang sekunder, tujuan negara yang sekunder ialah kesejahteraan warga negara seluruhnya. Negara harus memelihara kepentingan bersama dan membantu kemajuan nasional. Tujuan ini mengutamakan kepentingan-kepentingan bersama dari seluruh individu. Ketiga, tujuan negara dalam bidang peradaban (civilization). Tujuan ini merupakan yang

terakhir dan termulia bagi negara. Tujuan ini bermaksud mamajukan peradaban dan menginginkan kemajuan negara.

Salah satu aspek yang sangat penting dalam melaksanakan fungsi pemerintahan adalah melayani masyarakat dari berbagai aktivitasnya dan untuk itulah maka pemerintah membentuk sistem administrasi dan birokrasi dari pemerintahan tingkat yang tertinggi sampai ke tingkat pemerintahan yang terendah agar dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal bagi seluruh masyarakat dalam fungsinya sebagai pelayanan masyarakat / *public service*.

Merujuk pada konsep pemerintahan bahwa pemerintahan itu adalah suatu ilmu dan seni, menurut Syafiie (2002 : 11), dikatakan sebagai seni karena beberapa pemimpin pemerintahan yang tanpa pendidikan pemerintahan, mampu berkiat serta dengan kharismatik menjalankan roda pemerintahan, sedangkan dikata sebagai suatu disiplin ilmu pengetahuan, adalah karena memenuhi syarat-syaratnya yaitu dapat dipelajari dan diajarkan, serta memiliki objek, baik objek material maupun objek formal, universal sifatnya, sistematis serta spesifik (khas).

Pemerintah dalam arti luas dengan pemerintahan dalam arti sempit. Pemerintahan dalam arti sempit hanya meliputi lembaga yang mengurus pelaksanaan roda pemerintahan (disebut eksekutif), sedang pemerintah dalam arti luas, selain eksekutif termasuk juga lembaga yang membuat peraturan perundang-undangan (disebut legislatif) dan yang melaksanakan peradilan (disebut yudikatif). (Syafiie, 2011 : 8)

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal (1) ayat (3) yang mengatakan bahwa Pemerintah daerah adalah Kepala

Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah Pasal 9 menyatakan urusan pemerintahan terdiri dari tiga urusan:

1. Pemerintahan absolut adalah urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah pusat, adapun urusan pemerintahan absolut terdiri dari : Pertahanan, keamanan, agama, yustisi, politik luar negeri, moneter dan fiskal.
2. Pemerintahan Konkuren adalah pemerintahan yang dibagi antara pemerintahan pusat dan daerah propinsi dan daerah kabupaten/kota, yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terdiri atas urusan pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan dasar. Urusan pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi : Pendidikan, Kesehatan, pekerjaan umum, dan penataan ruang, perumahan rakyat, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan sosial.

Urusan pemerintah yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi : tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan

kearsipan. Urusan pemerintahan pilihan meliputi : kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi.

3. Urusan pemeritahan umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden sebagai kepala pemerintahan. Dengan begitu luasnya tugas pemerintahan, dibutuhkan institusi yang kuat yang didukung oleh aparat yang memiliki prilaku yang sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku didalam masyarakat dan pemerintahan. Tugas terpenting dari setiap instansi pemerintah adalah memberi pelayanan kepada masyarakat, yang tidak dapat diabaikan oleh pemerintah daerah sebab jika komponen pelayanan terjadi stagnasi (tidak bergerak, tidak aktif, tidak jalan) maka hampir dipastikan semua sektor akan berdampak kemacetan, oleh sebab itu perlu ada perencanaan yang baik dan bahkan perlu diformulasikan standar pelayanan pada mayarakat sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pemerintah pusat pada pemerintah daerah.

Kabupaten Bengkalis merupakan Kabupaten yang terletak dibagian pantai timur pulau sumatera. Secara geografis kabupaten bengkalis terdiri dari beberapa pulau dengan garis pantai terpanjang diriau dan berhadapan langsung dengan selat melaka dengan keindahan alam lautnya. Kabupaten bengkalis ini meliputi wilayah teritorial 12.044,23 km₂ dengan perbatasan sebagai berikut:

Sebelah utara : Selat Melaka

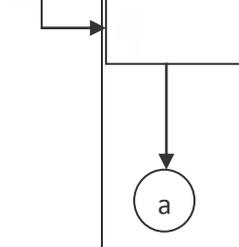
Sebelah selatan : Kabupaten Siak

Sebelah barat : Kota Dumai Dan Kabupaten Rokan Hilir

Sebelah timur : Karimun Dan Kabupaten Pelalawan.

Adapun jumlah kecamatan yang terdapat dikabupaten bengkalis terdiri dari, Kecamatan Bantan, Kecamatan Bengkalis, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan siak Kecil, Kecamatan Mandau, Kecamatan Pinggir, Kecamatan Rumat, Kecamatan Rumat Utara dan Kecamatan Bandar laksana,

Tabel I.1 Tahap-Tahap dan Mekanisme Standar Operasional Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Ganti Rugi Di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Camat	Secam	Kasi Tapem	JFU/FT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Sipemohon membawa berkas SKGR/melengkapi berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah.					SKGR Beserta dokumen kelengkapannya	15 Menit	SKGR Beserta Dokumen nya	
2	Menerima berkas, memverifikasi berkas SKGR dari Desa/Kelurahan beserta dokumen kelengkapannya jika dokumen tersebut lengkap JFU menyerahkan Kepada Kasi TAPEM, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					SKGR Beserta Dokumen Kelengkapannya	15 Menit	SKGR Beserta Dokumen nya	
3	Menerima berkas, memeriksa berkas SKGR dari Desa/Kelurahan beserta dokumen kelengkapannya dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk melakukan survey lapangan bersama tim/pihak terkait.					SKGR Beserta Dokumen Kelengkapannya	15 Menit	Disposisi	

4	Melakukan Survey bersama tim/pihak terkait dan menyampaikan laporan hasil survey lapangan kepada Kasi Tapem					Laporan hasil survey, SKGR beserta dokumen kelengkapannya	3 Hari	Laporan Hasil Survey	
5	Menerima berkas, memeriksa, memaraf laporan hasil survey lapangan, berkas SKGR dan dokumen kelengkapannya serta melaporkan kepada seckam					Laporan hasil survey, SKGR beserta dokumen kelengkapannya	10 menit	Paraf	
6	Menerima berkas, memeriksa, memaraf laporan hasil survey lapangan, berkas SKGR dan dokumen kelengkapannya serta melaporkan kepada camat					Laporan hasil survey, SKGR dan dokumen kelengkapannya	10 menit	Paraf	
7	Menerima berkas, memeriksa dan menandatangani berkas SKGR dan memberi petunjuk ke JPU					Laporan hasil survey, SKGR dan kelengkapannya	10 menit	SKGR yang sudah disahkan	
8	Memeriksa berkas, memberikan nomor register, mengstempel, mendistribusikan serta mengarsipkan SKGR yang telah sah 1(satu) lembar untuk diarsipkan 1 rangkap yang asli untuk pemohon					SKGR yang sudah disahkan dan diarsipkan	30 menit	SKGR yang sudah disahkan dan diarsipkan dokumen yang asli diserahkan ke JPU	

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Sesuai Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 memberikan penjelasan bahwa Kabupaten dalam menjalankan tugasnya secara kewilayahan dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat. Seorang Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Dalam hal pelaksanaan tugasnya Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyeleggarakan tugas umum Pemerintahan

Adapun kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati Bengkalis untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi aspek:

- a. Perizinan;
- b. Rekomendasi;
- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;
- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan; dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpah.

Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi;

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasi pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah desa/atau kelurahan;
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Sedangkan Camat Bantan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintah di Kecamatan, Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b. Pengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan perda dan Peraturan Bupati;

- c. Pengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- e. Pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada dikecamatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintah kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang Pertanahan dan pendudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan, yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Merumuskan dari melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi Tata Pemerintahan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah /desa;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian izin mendirikan bangunan IMB dan rekomendasinya.
- h. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan pemerintahan;

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja lurah serta perangkatnya.
- i. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa.
- j. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
- k. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan seperti surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Paspor dan lainnya.
- l. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian Surat Keterangan yang berhubungan dengan Pertanahan (SKGR, SKHT, SKRPT dan lain-lain);**
- m. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- p. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;

Adapun jenis-jenis Pelayanan di Kantor Camat Bantan Kabupaten

Bengkalis adalah sebagai berikut

1. Penerbitan Izin Reklame
2. Penerbitan Izin Gangguan (HO)
3. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
5. Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
6. Penerbitan Surat Izin Berkantor (SIB)
7. Penerbitan Rekomendasi Riset dan Praktek Kerja Lapangan

8. Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial
9. Penerbitan Rekomendasi Operasional Sekolah/Penegerian Sekolah
10. Penerbitan Rekomendasi Domisili Organisasi Masyarakat
11. Penerbitan Rekomendasi IMB diluar Wewenang Camat
12. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
13. Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
14. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
15. Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- 16. Pengesahan Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR)**
17. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Tempat
18. Pelayanan rekomendasi Bantuan Sosial
19. Pelayanan Legalisir KTP/KK
20. Pengadministrasian Surat Masuk/Keluar
21. Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil

Sedangkan untuk jenis pelayanan untuk objek penelitian ini adalah Pelayanan Surat Keterangan Ganti Rugi di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis bisa di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel I.2 Jumlah Masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi Di Kantor Camat Bantan Tahun 2016

No	Jenis Pelayanan	Bulan	Jumlah/Orang
1	Surat Keterangan Ganti Rugi	Januari	3
		Febuari	10
		Maret	12
		April	6
		Mei	5
		Juni	19
		Juli	2
		Agustus	11
		September	9
		Oktober	8
		November	4
		Desember	21
Jumlah			110

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Selanjutnya masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi pada tahun 2017 di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

Tabel. I.3 Jumlah Masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi Di Kantor Camat Bantan Tahun 2017

No	Jenis Pelayanan	Bulan	Jumlah/Orang
1	2	3	4
1	Surat Keterangan Ganti Rugi	Januari	3
		Febuari	6
		Maret	7
		April	13
		Mei	2
		Juni	5
		Juli	-
		Agustus	-
		September	1
		Oktober	18
		November	2
		Desember	1
Jumlah			58

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas, Jumlah masyarakat yang membuat Surat Keterangan Ganti Rugi pada Tahun 2016 dibandingkan dengan tahun 2017, pada Tahun 2016 jumlah masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi sebanyak 110 orang, sedangkan jumlah masyarakat yang membuat Surat Keterangan Ganti Rugi pada Tahun 2017 sebanyak 58 orang,

Jadi, berdasarkan data dua tahun terakhir diatas dapat simpulkan bahwa jumlah masyarakat yang membuat Surat Keterangan Ganti Rugi di Kantor Camat Bantan Setiap Tahun Menurun. Adapun kewenangan camat dalam pembuatan Surat Keterangan Ganti Rugi hanya sebanyak dua hektar satu Surat Keterangan Ganti Rugi.

Kecamatan Bantan Merupakan salah satu kecamatan yang berada dikabupaten bengkalis, Kecamatan Bantan memiliki luas wilayah 424 KM² Kecamatan Bantan terdiri dari 23 Desa, yang dimana dengan jumlah penduduk

41.567 Jiwa, dan dengan jumlah Kartu Keluarga 12.731 (KK) yang terdiri dari 21.455 Laki-Laki dan 21.112 Perempuan.

Sedangkan batas wilayah Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis antara lain:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Melaka (Malaysia).
- b. Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kecamatan Bengkalis.
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Bengkalis
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Selat Melaka.

Dari pra survey yang penulis lakukan Di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis, yang berkaitan dengan pemberian Pelayanan Publik terdapat beberapa fenomena yang mendukung untuk diadakan suatu rencana penelitian yaitu:

1. Terindikasi dalam memberikan Pelayanan Surat Keterangan Ganti Rugi Tidak Sesuai dengan SOP, dalam SOP waktu untuk melakukan Survey dilapangan selama Tiga hari, penulis menemukan tidak adanya pihak terkait melukan survey dalam pengurusan Surat Keterangan Ganti Rugi kelapangan.
2. Terindikasi dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat yang mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi, waktu yang semestinya 15 menit selesai, baru selesai 2 hari dengan alasan harus diproses verifikasi dan seleksi dulu berkasnya.

Dari berbagai fenomena diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan Penelitian dengan judul: **“Analisis Pelayanan Publik Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis”**.

B. Rumusan Masalah

Dari pemaparan pada latar belakang masalah Dalam melakukan Pelayanan Publik Perlunya dilaksanakan Sesuai yang telah diterapkan Standar Operasional Pelayanan yang telah ada, pelayanan di Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis masih dijumpai adanya pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang diterapkan, seperti ditemukan Penulis adanya pihak terkait tidak melakukan survei dilapangan Ketika masyarakat Mengurus Surat Keterangan Ganti Rugi, dan Standar Operasional Prosedur yang sudah dibuat oleh aparat kecamatan tidak berjalan sesuai yang diinginkan oleh masyarakat sehingga pelayanan pengurusan surat keterangan ganti rugi tidak efektif dan efisien yang ada di kantor camat bantan kabupaten bengkalis.

Sebagaimana yang telah penuliskan jelaskan pada latar belakang diatas, maka penulis akan merumuskan suatu permasalahan yaitu :

“Bagaimanakah Pelayanan Publik Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis”

C. Tujuan Penelitian Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Pelayanan Publik yang ada di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis khususnya Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Ganti Rugi
- b. Untuk mengetahui Faktor penghambat dalam pelaksanaan Pelayanan Publik yang ada di Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis khususnya Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Ganti Rugi.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai sumbangan pemikiran bagi ilmu pengetahuan khususnya Ilmu Pemerintahan.
- b. Diharapkan berguna sebagai bahan informasi bagi instansi terkait, terutama pegawai-pegawai Kantor Camat Bantan Kabupaten Bengkalis.
- c. Sebagai bahan masukan dan perbandingan bagi peneliti-peneliti lainnya yang berminat membahas masalah ini lebih lanjut tentang permasalahan yang sama dimasa yang akan datang.

