

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DAERAH RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**EVALUASI PELAKSANAAN PERDA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR 19 TAHUN 2008 TENTANG PENULISAN IDENTITAS DENGAN
HURUF ARAB MELAYU NAMA JALAN DAN GANG DI KECAMATAN
TEMBILAHAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Gunan Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau

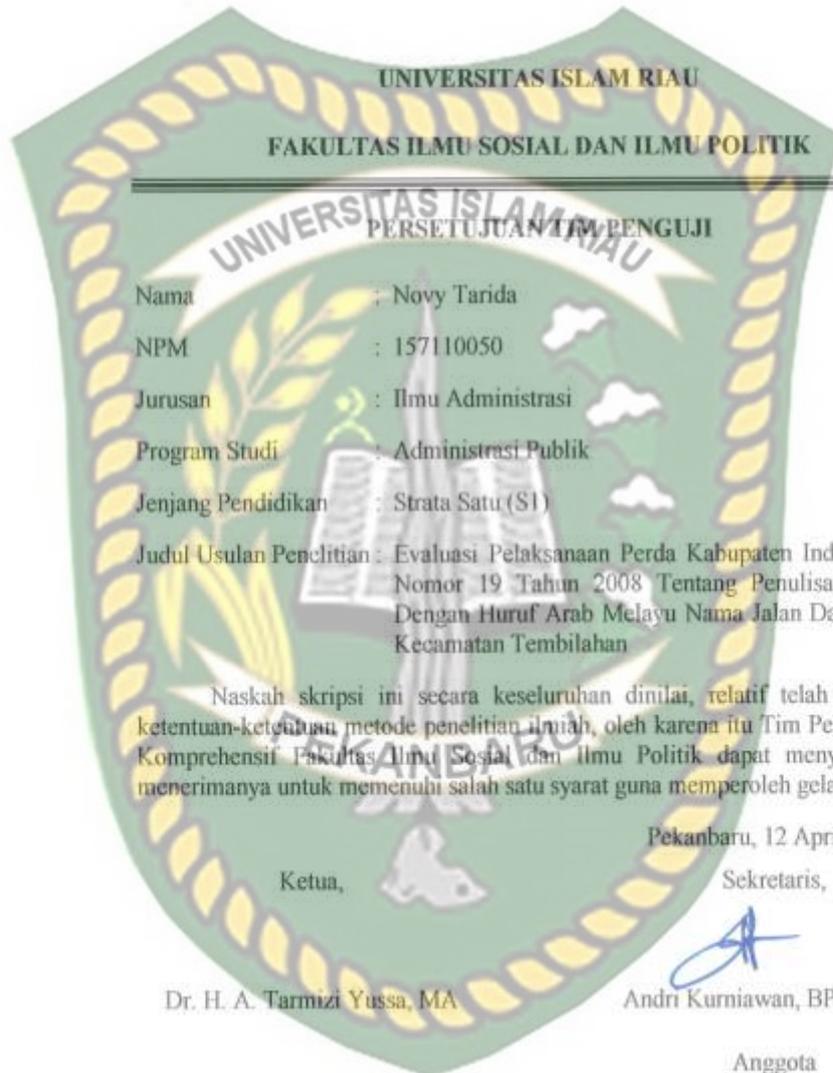
Novy Tarida

NPM : 157110050

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

PEKANBARU

2018



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Nama : Novy Tarida
NPM : 157110050
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Usulan Penelitian : Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Komprehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana..

Pekanbaru, 12 April 2019

Ketua,

Dr. H. A. Tarmizi Yussa, MA

Sekretaris,

Andri Kurniawan, BPM., M.Si

Anggota

Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan I

H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING

Nama : Novy Tarida
NPM : 157110050
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Usulan Penelitian : Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembitahan.

Format sistematika dan pembahasan masing-masing materi dalam Skripsi ini telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diseminarkan.

Pekanbaru, 12 April 2019

Pembimbing I
Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si

Pembimbing II
Dr. Hj. Rosmayani., S.Sos., M. Si



Turut Menyetujui
Program Studi Administrasi Publik
Ketua,

Hendry Andry, S. Sos., M. Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Nama : Novy Tarida
NPM : 157110050
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S1)
Judul Usulan Penelitian : Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan

Naskah Skripsi ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa Bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administrative dan akademis, oleh karena itu dapat disahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 12 April 2019
An. Tim Penguji
Sekretaris,

Ketua,

Dr. H. A. Tarmizi Yussa, MA

Andri Kurniawan, BPM., M.Si

Tamat Menyetujui

Wakil Dekan I

Prodi Administrasi Publik
Ketua,

H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si

Hendry Andry, S. Sos., M. Si

**EVALUASI PELAKSANAAN PERDA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR 19 TAHUN 2008 TENTANG PENULISAN IDENTITAS DENGAN
HURUF ARAB MELAYU NAMA JALAN DAN GANG DI KECAMATAN
TEMBILAHAN
ABSTRAK**

Novy Tarida

Kata Kunci : Evaluasi, Peraturan Daerah, Dinas Perhubungan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan. Indikator penilaian yang dipergunakan meliputi Efektivitas, Efisiensi, Kecukupan, Perataan/Kesamaan, Responsivitas, Ketepatan. Tipe penelitian Eksploratif ini berlokasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu memprioritaskan daftar kuisisioner, wawancara dan observasi sebagai alat pengumpulan data dan data yang terkumpul dengan alat ini kemudian dijadikan bahan baku utama untuk menganalisis kondisi empiris dari obyektivitas keberadaan tujuan penelitian pada lokasi. Populasi dan sampel pada penelitian ini yaitu RT, RW dan Masyarakat berjumlah 114 orang. Teknik sampling yang dipergunakan dalam menetapkan individu sampel adalah teknik Sampling Purposive. Jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari, data primer, dikumpulkan dengan teknik kuisisioner, wawancara dan observasi serta data sekunder yang dikumpulkan menggunakan teknik dokumentasi. Sementara teknik analisis data yang dipergunakan adalah dengan mempergunakan alat bantu tabel frekuensi. Berdasarkan pengumpulan data serta analisis data peneliti menilai dan menyimpulkan bahwa Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan berada pada interval penilaian cukup terlaksana.

**EVALUATION OF PERDA IMPLEMENTATION OF INDRAGIRI HILIR
DISTRICT NUMBER 19 OF 2008 CONCERNING IDENTITY WRITING
WITH MELAYU ARABIC LETTERS NAME JALAN AND GANG IN
TEMBILAHAN DISTRICT**

ABSTRACT

Novy Tarida

Keywords: Evaluation, Regional Regulation, Transportation Agency

This study aims to determine and evaluate Indragiri Hilir District Regulation Implementation 19 of 2008 concerning the Writing of Identity with Malay Arabic Letters Names of Roads and in Tembilahan District. The Ganges indicator indicators used include Effectiveness, Efficiency, Adequacy, Alignment / Similarity, Responsiveness, Accuracy. This type of Exploratory research is located in the Department of Transportation of Indragiri Hilir Regency, which prioritizes questionnaires, interviews and observations as a means of collecting data and data collected with this tool and then becomes the main raw material for analyzing empirical conditions of the objectivity of research objectives at the site. The population and samples in this study were RT, RW and Society totaling 114 people. The sampling technique used in determining individual samples is the technique Purposive Sampling. The types and data collection techniques used consist of, primary data, collected by questionnaire techniques, interviews and observations and secondary data collected using documentation techniques. While the data analysis technique used is by using a frequency table tool. Based on data collection and data analysis the researcher assessed and concluded that the Evaluation of the Implementation of Indragiri Hilir District Regulation Number 19 of 2008 concerning the Writing of Identity with Malay Arabic Letters in the name of Jalan Dan Gang in the Tembilahan Subdistrict was in the quite evaluation interval.

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT dan shalawat kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul **“Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan”**.

Penulis menyadari Usulan Penelitian ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu semua kritikan dan saran akan diterima dengan besar hati. Dalam penyelesaian Usulan Penelitian ini, penulis mendapatkan banyak dorongan, bimbingan, bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang terlibat.

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. DR. H. Syafrinaldi SH, MCL karena selama saya kuliah di Universitas Islam Riau ini selalu menjadi motivator untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Bapak DR. H. Moris Adidi Yoga, M.Si sekaligus selaku Pembimbing I karena selama saya kuliah di Universitas Islam Riau menjadi motivator untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu.
3. Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Bapak Hendry Andry, S.Sos., M.Si karena

selama saya kuliah di Universitas Islam Riau Riau ini selalu menjadi motivator untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu.

4. Ibu Dr. Hj. Rosmayani. S.Sos, M.Si selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar untuk meluangkan waktu, tenaga dan pikiran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak La Ode Syarfan, SE., M.Si selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan banyak pengetahuan kepada penulis khususnya ilmu administrasi serta dorongan motivasi kepada penulis agar selalu optimis dan semangat dalam menyelesaikan tulisan ini.
7. Bapak Eko Handrian, S.Sos., M.Si yang banyak memberikan saran, arahan sarta petunjuk dalam Usulan Penelitian ini.
8. Kepada Seluruh Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah banyak membantu dalam urusan Administrasi.
9. Bapak/Ibu Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir yang telah membantu dalam penyelesaian usulan penelitian ini dengan data-data dan solusi yang penulis butuhkan.
10. Terimakasih kepada Ayahanda tersayang Mustar dan Ibunda tersayang Rosyidah Astari, atas curahan kasih sayang, untaian doa, serta motivasi tiada henti dan sangat besar yang tak ternilai harganya bagi penulis. Terima kasih atas semua yang telah engkau berikan, tak akan aku kurangi bakti dan cintaku padamu, dan hanya Allah SWT lah yang mampu membalasnya. Serta untuk

kakak Afriza dan Adik Heru Arya Nanda yang tiada henti memberikan dorongan dan semangat kepada penulis.

11. Terimakasih kepada rekan-rekan Fharadila Anwar, Septia Rima Ariza, Ratna Juwita, Ratna Sari, Karma Sanjaya, Rifki Handrian Pratama, Nur Widiya Saputra, yang telah banyak memberikan masukan serta semangat dalam mewujudkan Usulan Penelitian ini.
12. Dan Terimakasih kepada seluruh teman-teman mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya Prodi Administrasi Publik angkatan 2015 Universitas Islam Riau

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan pahala atas jasa dan kebaikan mereka semua. Dan penulis mendapatkan kritik dan saran yang tentunya dapat membuka cakrawala penulis dalam menyelesaikan Usulan Penelitian ini telah baik lagi.

Pekanbaru, 12 April 2019
Penulis,
Ttd

Novy Tarida

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xvii
ABSTRAK.....	xviii
<i>ABSTRAK</i>	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1. Tujuan Penelitian.....	7
2. Manfaat Penelitian.....	7
BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR.....	8
A. Studi Kepustakaan.....	8
1. Konsep Administrasi.....	8
2. Konsep Organisasi.....	13
3. Konsep Manajemen.....	16
4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

5. Konsep Kebijakan Publik	19
6. Konsep Pelaksanaan / Implementasi	23
7. Konsep Evaluasi	26
B. Kerangka Pikir	32
C. Konsep Operasional	33
D. Operasional Variabel	36
E. Teknik Pengukuran	37
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Tipe Penelitian	41
B. Lokasi penelitian	41
C. Populasi dan Sampel	42
D. Teknik Penarikan Sampel	42
E. Jenis dan Sumber Data	43
F. Teknik Pengumpulan Data	43
G. Teknik Analisis Data	45
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	46
A. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir	46
B. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir	47
C. Tugas Dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir	48
D. Sumber Daya Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir.	78
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	79
A. Identitas Responden	79
1. Jenis Kelamin	79
2. Umur Responden	80
3. Pendidikan Responden	80
B. Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan	82
1. Efektivitas	82
2. Efesiensi	84
3. Kecukupan	86

4. Perataan/Kesamaan	88
5. Responsivitas.....	90
6. Ketetapan.....	92

BAB VI PENUTUP	96
-----------------------------	-----------

A. Kesimpulan	96
B. Saran.....	98

DAFTAR PUSTAKA	99
-----------------------------	-----------



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Menurut George J. Gordon Administrasi Publik dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan eksekutif serta pengadilan.

Visi Riau 2020 yang menjadikan Riau sebagai pusat kebudayaan Melayu di Asia Tenggara, sebagian besar masyarakat kembali mempelajari dan melestarikan tulisan Arab Melayu (Jawi). Hampir sebagian besar nama-nama jalan di Riau dan kabupaten/kota ditulis dengan huruf Arab Melayu.

Tulisan merupakan sebuah alat komunikasi manusia dari zaman dahulu sampai sekarang ini. Setiap kelompok manusia pada umumnya memiliki aksara sendiri. Tulisan yang ada pada zaman sekarang ini berasal dari rumpun tulisan.

Keberadaan tulisan dalam masyarakat sangat berperan penting. Dengan tulisan ini, manusia mampu berkomunikasi meski memakan jarak yang cukup jauh. Di nusantara tulisan yang berkembang ialah tulisan Arab Melayu. Tulisan Arab Melayu adalah tulisan Arab yang diadaptasi oleh Bahasa Melayu untuk pengejaannya seperti kita pahami sekarang ini. Artinya huruf yang dipakai adalah

huruf huruf Arab dengan Bahasa Melayu, atau dengan ejaan Melayu. Di tempat lain tulisan Melayu ini disebut dengan Arab Jawi atau sejenisnya.

Di Riau Dulunya, huruf Arab Melayu atau Jawi menjadi Bahasa yang universal di Nusantara. Surat-surat raja-raja Nusantara ditulis dalam huruf Arab Melayu (Jawi). Sebagian besar karya sastra nusantara seperti Hikayat Hang Tuah, Hikayat Raja-raja Pasai dan lainnya ditulis dalam huruf Jawi. Cap atau stempel kerajaan pun ditulis ke dalam huruf Jawi. Mata uang di awal-awal penjajahan yang diterbitkan VOC pun juga menggunakan huruf Jawi.

Sayangnya, kini tradisi tersebut telah hilang seiring waktu. Mata pelajaran muatan lokal Arab Melayu di Riau hanya bertahan sebentar. di Riau maupun di Nusantara tidak banyak yang mengenal dan mengerti huruf Arab melayu.

Perkembangan pelestarian Melayu ditandai dengan penggunaan huruf Arab Melayu. Masyarakat Melayu merasa tulisan tersebut telah menjadi milik dan identitasnya. Awalnya tulisan ini disampaikan melalui media dakwah dalam penyeberan agama islam di semenanjung Melayu.

Bahwa Masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir adalah Masyarakat Melayu yang pada umumnya beragama Islam dan Religius. Sebagai suatu Perwujudan dalam Konteks melestarikan Adat Istiadat Budaya Melayu sebagai Budaya Daerah di Kabupaten Indragiri Hilir serta guna Meningkatkan Nuansa Islami di Kabupaten Indragiri Hilir, maka Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir Memandang perlu untuk mengatur mengenai penulisan Nama / Identitas Fasilitas publik dan pribadi yang dipublikasikan seperti nama Perkantoran, Sekolah, Perusahaan, Toko dan lain-lain yang sifatnya Identitas dengan menggunakan

huruf Arab Melayu. Pengaturan Penulisan Identitas dengan huruf Arab Melayu ini terutama untuk memajukan Budaya Melayu dan menciptakan hubungan Batin bagi Masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir yang Masyarakatnya mayoritas beragama Islam

Richard Rose dikutip dalam Winarno (2007; 17) juga menyarankan bahwa kebijakan handaknya di pahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan dari pada sebagi keputusan yang berdiri sendiri.

Robert Eyestone sebagaimana di kutip Agustino (2008: 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”.

Di Kabupaten Indragiri Hilir telah di tetapkan sebuah kebijakan berupa Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu pasal 5 setiap nama kantor, sekolah, perusahaan, toko, jalan, gang, yang sifatnya merupakan identitas, baik yang dimiliki oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan atau yang dimiliki oleh swasta wajib menuliskan identitas dalam tulisan arab melayu di samping penulisan identitas dengan menggunakan tulisan Nasional/Bahasa Indonesia.

Tepatnya di Kecamatan Tembilahan jumlah jalan dan gang adalah jalan berjumlah 110 dan gang berjumlah 257, menurut Peraturan Daearah Kabupaten Indragiri Hilir tentang Penulisan identitas dengan tulisan arab melayu Pada pasal 5 setiap nama kantor, sekolah, perusahaan, toko, jalan, gang, yang sifatnya merupakan identitas, baik yang dimiliki oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan

atau yang dimiliki oleh swasta wajib menuliskan identitas dalam tulisan arab melayu di samping penulisan identitas dengan menggunakan tulisan Nasional/bahasa Indonesia. Dalam penelitian ini penulis hanya mengambil studi terkait nama jalan dan gang yang terletak di Kecamatan Tembilahan.

Dalam hal ini pelaksana dari peraturan ini adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir. Dinas Perhubungan yang bertugas dalam pembuatan plang-plang nama jalan, sedangkan untuk plang-plang nama gang yang membuatnya ada adalah pihak RT/RW setempat.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah di kemukakan diatas, penulis menemukan fenomena yang terjadi pada pelaksanaan penerapan tulisan Arab Melayu pada nama jalan dan gang studi nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan :

1. Di Kecamatan Tembilahan jumlah jalan dan gang adalah jalan berjumlah 110 dan gang berjumlah 257 sedangkan jalan yang menggunakan tulisan arab melayu dalam penulisan identitas nama jalan dan gang yang ada di kecamatan tembilahan berjumlah 47 jalan saja sedangkan gangnya berjumlah 8 yang menggunakan huruf arab melayu padahal kita disini tau di dalam Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu pada pasal 5 setiap nama kantor, sekolah, perusahaan, toko, jalan, gang, yang sifatnya merupakan identitas, baik yang dimiliki oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan atau yang dimiliki oleh swasta wajib menuliskan identitas dalam tulisan arab melayu di samping penulisan identitas dengan menggunakan tulisan

nasional/bahasa Indonesia. ini yang menegaskan bahwa seharusnya nama jalan dan gang menggunakan tulisan arab melayu dalam penulisan nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan.

2. Dalam pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu pada pasal 5, belum adanya sosialisasi dari Pemerintah kepada RT dan RW di Kecamatan Tembilahan bahwa setiap nama gang menggunakan tulisan arab melayu sedangkan sekarang dapat dilihat bahwa nama gang di Kecamatan Tembilahan belum menggunakan tulisan arab melayu dalam penulisan identitas nama gang.
3. Baik nama jalan atau pun gang di Kecamatan Tembilahan yang tidak melaksanakan atau menjalankan kebijakan akan dikenakan sanksi tetapi hal tersebut belum terlaksana masih banyak nama nama jalan dan gang yang tidak menggunakan tulisan Arab Melayu di bawah tulisan Indonesia, sedangkan jelas di tertulis di Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir nomor 19 tahun 2008 pasal 7 ayat 2 apa bila pemilik identitas tidak mengindahkan terhadap pelanggaran yang dilakukan terhitung 3 (tiga) kali teguran, setelah teguran berakhir diberikan, akan dilakukan pencoretan, dan atau penghapusan dan atau pencopotan dan atau penurunan terhadap identitas yang di maksud.

penelitian dengan judul *“Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis dapat menarik rumusan masalah sebagai berikut :

“Bagaimanakah Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan”

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu dijelaskan sebagai berikut :

Untuk mengetahui dan menjelaskan Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan

2. Kegunaan penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan antara lain :

- a. Bagi Teoritis, dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan panduan dalam penelitian-penelitian selanjutnya sesuai dengan topik yang dibahas.
- b. Bagi Akademis, sebagai sumbangan dan informasi kepada pihak yang berkepentingan tentang Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilahan.
- c. Bagi Praktis, sebagai bahan bagi pemerintah untuk menilai kembali mengenai Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun

2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan
Dan Gang di Kecamatan Tembilahan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

Untuk memperjelas konsep pada penelitian ini, maka penulis mengutip beberapa pendapat para ahli dan teori yang sesuai dengan tujuan penelitian ini. Hal ini dimaksud untuk memudahkan penelitian untuk memecahkan permasalahan dan akan menjadi landasan dalam penelitian. Teori-teori yang digunakan merupakan rangkaian yang akan dihubungkan pada permasalahan.

1. Konsep Administrasi Publik

Istilah administrasi berhubungan erat dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang dalam menjalankan kegiatan dan rutinitas kehidupan sehari-hari. Kegiatan administrasi yang teratur dan sistematis akan melahirkan keadaan organisasi yang sehat dan dinamis.

Secara etimologis, sebagaimana yang dikemukakan oleh Syafri (2012;3) bahwa administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”.

Begitu sempitnya penafsiran tentang administrasi pada zaman dahulu. Namun seiring berjalannya waktu, ilmu ini terus berkembang dan memiliki banyak penafsiran dikalangan para ahli. Sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2008;2), Administrasi didefinisikan sebagai kerjasama antara dua orang manusia

atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam arti sempit, administrasi dapat dicermati dari definisi berikut: Administrasi adalah rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat-menyurat (koresponden) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Disamping itu, dalam pengertian luas administrasi bisa dilihat dari 3 sudut pandang, sehingga menghasilkan 3 pengertian menurut sudut pandangnya masing-masing oleh Anggara (2012;20) yaitu :

- a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksudkan tercapai.
- b. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja, misalnya tugas perencanaan, tugas mengorganisasi, tugas menggerakkan, tugas mengawasi, dan sebagainya.
- c. Dari sudut pandang kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perseorangan maupun kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dimock & Dimock (dalam Pasalong 2014;3) Administrasi merupakan suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode-metode dan prosedur-prosedur manajemen.

Oleh karena administrasi merupakan kegiatan yang mutlak ada dalam setiap organisasi, maka dalam pencapaian tujuannya haruslah terdapat unsur-unsur yang mengiringi. Setiap unsur tersebut membentuk suatu persatuan yang disebut dengan sistem.

Adapun dimensi unsur-unsur administrasi menurut Pasalong (2014;3) ada tiga yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai

Sementara itu, menurut The liang gie (dalam Zulkifli, 2009;16)

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama mencapai tujuan tertentu.

Atmosudirjo (dalam Zulkifli, 2009;11) juga menjelaskan bahwa kerjasama manusia dalam mencapai tujuan, sebagai objek studi ilmu administrasi terdapat sepuluh dimensi penting yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yaitu:

- a. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi dari pada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam organisasi.
- b. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi yang sehat maka organisasi tidak akan sehat pula. Pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energi atau hayat adalah 'administrator' yang harus pandai mengerakkan seluruh sistemnya yang terdiri atas manajer, staffer, dan personilnya.
- c. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh bawahannya, terutama para manajer dan staffer.
- d. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan 'badan pimpinan' dari pada suatu organisasi.
- e. Adminitrasi merupakan suatu seni (*art*) yang merupakan bakat, ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- f. Adminitrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan

- sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui organisasi.
- g. Adminitrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu (*administrative behaviour or administration as special type of social behaviour*) yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu type tingkah laku manusia tertentu (*special type of behaviour*).
 - h. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek yang tertentu, suatu tatacara yang merupakan kemampuan atau mengerjakan sesuatu yang memerlukan kemampuan atau mengerjakan kemampuan, kemahiran, keterampilan, yang hanya diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.
 - i. Adminitrasi merupakan suatu sistem yang tertentu, yang merupakan input, transpormasi, pengelolaan dan output tertentu.
 - j. Administrasi merupakan suatu menejemen tertentu yang merupakan 'overall management' dari suatu organisasi. Pada hakekatnya manajemen merupakan pengendalian dari sumberdaya-sumberdaya menuju tercapainya suatu prapta (*objective*) tertentu. Sumberdaya-sumberdaya (*resources*) dimaksud meliputi : orang-orang (*man*), uang (*money*), mesin-mesin (*machines*), bahan atau peralatan (*material*), tenaga atau energi (*energy*), dan waktu (*time*). Dalam istilah administrasi tecangkup adanya pesan, tugas dan tanggung jawab, dan kepercayaan yang diberikan oleh para pemilik organisasi.

Nawawi (dalam Syafiie, 2003;5) mendefinisikan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Alternatif prinsip-prinsip umum administrasi yang dijumpai dalam referensi ilmu administrasi, Fayol (dalam Zulkifli. 2005;71) mengemukakan terdapat 14 prinsip umum administrasi yaitu:

- a. Pembagian kerja
- b. Pendelegasian dan wewenang
- c. Disiplin
- d. Kesatuan perintah
- e. Kesatuan arah dan tujuan
- f. Mendahulukan atau mengutamakan atau menempatkan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi
- g. Pengupahan atau penggajian
- h. Sentralisasi

- i. Skala hierarki
- j. Tata tertib
- k. Keadilan
- l. Stabilitas jabatan
- m. Prakarsa atau inisiatif
- n. Solidaritas sekelompok kerja

Selain dari prinsip-prinsip umum administrasi perlu kita pahami bahwasanya terdapat unsur-unsur administrasi. Menurut Syafri (2012;11) unsur-unsur administrasi itu memiliki 8 bagian yaitu:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Komunikasi
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tata usaha
- h. Hubungan masyarakat

Dari uraian mengenai administrasi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan administrasi merupakan kegiatan/proses yang sistematis dimana kegiatan tersebut melibatkan beberapa unsur penting guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Administrasi menentukan kemana arah dan tujuan organisasi. Administrasi sangat penting didalam menentukan dan mengatur kegiatan organisasi. Kegiatan organisasi yang baik dan terstruktur akan mewujudkan organisasi yang sehat dan dinamis. Begitu juga dengan Negara sebagai organisasi publik yang begitu besar.

Pelaksanaan administrasi yang baik akan menentukan keberhasilan suatu Negara. untuk menjalankan dan menentukan kualitas administrasi yang dijalankan oleh negara tergantung kepada sumber daya manusia yang dimilikinya. Kumpulan sumber daya tersebut membentuk suatu kesatuan yang dinamakan sebagai organisasi.

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.

Menurut George J. Gordon Administrasi Publik dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan eksekutif serta pengadilan.

Menurut Edwar H. Litchfield administrasi publik adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintahan diorganisasikan, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibayai, digerakka, dan dipimpin.

Menurut Dwight waldo administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah

2. Konsep Organisasi

Administrasi dan organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Kegiatan administrasi mengarahkan pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien, dan organisasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan.

Sementara itu, Siagian (dalam Zulkifli 2009;71) mendefinisikan organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Sebagai suatu proses, organisasi berarti serangkaian aktivitas kolektif sekelompok orang yang diawali dengan penentuan tujuan, pembagian kerja dengan perincian tugas tertentu, pendelegasian wewenang, pengawasan dan diakhiri dengan pengevaluasian pelaksana tugas (Zulkifli. 2009;71)

Aspek dari organisasi yang dikemukakan oleh Weber (dalam Thoha, 2011;166) ialah bahwa suatu organisasi atau kelompok kerjasama mempunyai unsur-unsur *Properties* sebagai berikut:

- a. Organisasi merupakan tata hubungan sosial. Dalam hal ini seseorang individu melakukan proses interaksi sesamanya didalam organisasi tersebut.
- b. Organisasi mempunyai batasan-batasan tertentu (*bounderies*). Dengan demikian, seseorang individu yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak didasarkan atas kemauan sendiri. Akan tetapi, mereka dibatasi oleh peraturan-peraturan tertentu.
- c. Organisasi merupakan suatu kumpulan tata aturan, yang bisa membedakan suatu organisasi dengan kumpulan-kumpulan kemasyarakatan. Tata aturan ini menyusun proses interaksi diantara orang-orang yang bekerja sama didalamnya, sehingga interaksi tersebut tidak muncul begitu saja.
- d. Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang didalamnya berisi wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan sesuatu fungsi tertentu. Istilah lain dari fungsi ini ialah terdapatnya hierarki. Konsekuensi dari adanya hierarki ini ialah bahwa didalam organisasi ada pimpinan atau kepala dan bawahan atau staff.

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa organisasi dapat ditinjau dari dua segi pandangan, yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan
- b. Organisasi sebagai rangkaian hierarki dan interaksi antara orang- orang dalam suatu ikatan formal

Organisasi sebagai wadah dan rangkaian hierarki tentunya harus memiliki prinsip-prinsip yang mampu mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan

efisien. Sehingga, didalam organisasi yang mengacu pada dua pandangan ini, maka dibutuhkan prinsip-prinsip yang dapat membangun organisasi.

Dalam suatu organisasi prinsip amat diperlukan, terutama dapat dijadikan pedoman sehingga organisasi menjadi tumbuh dan berkembang. Menurut Siswanto (2005;98) prinsip organisasi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. **Organisasi dan Tujuan**
Prinsip ini menunjukkan terdapatnya hubungan yang erat antara organisasi dan tujuan. Organisasi dirancang untuk mencapai tujuan. Sebaliknya, tujuan hanya mungkin dapat direalisasikan manakala melalui sarana organisasi
- b. **Esensi Organisasi**
Prinsip yang penting adalah bahwa tanggung jawab pengorganisasian maupun tanggung jawab pelaksanaan selalu bersifat individual. Tanggung jawab didelegasikan dari seseorang kepada orang lain. Individu yang menerima tanggung jawab membentuk suatu kewajiban yang juga bersifat pribadi.
- c. **Tanggung Jawab dan Otoritas**
Prinsip ini berarti bahwa otoritas harus seimbang dengan tanggung jawab, artinya seseorang yang diberi tanggung jawab harus juga diberi otoritas untuk melaksanakan sesuatu yang diperlukan guna memenuhi tanggung jawab mereka
- d. **Spesialisasi untuk Efisiensi**
Organisasi yang efektif membagi tanggung jawab dalam bagian sehingga mengadakan spesialisasi dan menambah efisiensi dalam masing-masing bagian tersebut.
- e. **Rentang Kendali**
Rentang kendali adalah tingkat pengendalian atau tingkat delegasi tanggung jawab. Prinsip ini menganggap bahwa terdapat batas tertentu terhadap jumlah bawahan yang dapat dikelola oleh seorang manajer

Sementara itu, selain dari prinsip yang dikemukakan oleh Siswanto (2005;98) tersebut, Menurut Siagian (2008;97), terdapat dua belas prinsip organisasi yang dapat dijadikan pedoman sehingga organisasi menjadi tumbuh dan berkembang. Adapun prinsip-prinsip itu ialah:

- a. Terdapat tujuan yang jelas
- b. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang didalam organisasi
- c. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi

- d. Adanya kesatuan arah (*unity of direction*)
- e. Adanya kesatuan perintah (*unity of command*)
- f. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang)
- g. Adanya pembagian tugas
- h. Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin
- i. Pola dasar organisasi harus relatif
- j. Adanya jaminan jabatan
- k. Imbalan yang diberikan pada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan

Dari beberapa definisi dan penjelasan yang telah disampaikan oleh beberapa ahli tersebut, maka hal itu dapat membuktikan bahwa dewasa ini masyarakat dimanapun berada tidak lepas dari praktik-praktik organisasi dalam kehidupannya. Dilingkungan masyarakat, baik itu organisasi formal maupun informal selalau ada seseorang yang dianggap lebih dari yang lain yang merupakan bentuk organisasi secara hierarki. Organisasi yang baik adalah organisasi yang secara bersama-sama mampu mewujudkan tujuan bersama dan menerapkan prinsip dasar secara seimbang dalam kehidupannya

3. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan berbagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan manajerial melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Siagian,2003;5)

James A.F. Stoner dan Charles Wankel (1986: 4) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi.

George R. Terry (dalam Zulkifli, 2009; 16) mendefinisikan konsep manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan planning, organizing, actuating, dan controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

The Liang Gie (dalam Zulkifli 2009;16) menyatakan manajemen sebagai sebuah proses memiliki enam fungsi utama yaitu:

1. Perencanaan
2. Pembuatan Keputusan
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengontrolan
6. Penyempurnaan

Dari beberapa konsep, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen pada dasarnya merupakan akumulatif kemampuan dan keterampilan mengembangkan pendekatan dan strategi untuk membangun semangat kerja dengan cara memberikan motivasi agar para personil senang akan kerjasama sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan semula dapat tercapai.

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia, atau disingkat MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara maksimal sehingga tercapai suatu tujuan.

Menurut Hasibuan (2012;10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan

(2012;21-23) antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan
Perencanaan (*Human Resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*)
3. Pengarahan
Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
10. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan.

Dalam menjalankan fungsi manajemen, seorang manajer dituntut harus mampu mengarahkan, menempatkan, dan mendayagunakan para bawahan atau anggota dalam organisasi agar kinerja dapat terarah dan sistematis. Sehingga, setiap kebijakan yang dirumuskan dalam upaya mencapai tujuan bersama dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

5. Konsep Kebijakan Publik

Kebijakan Publik merupakan salah satu dimensi pokok dalam ilmu dan praktik Administrasi Publik. sebagai salah satu unsur penting dalam administrasi publik, dianalogikan fungsinya sama dengan fungsi otak pada tubuh manusia, karena melalui instrumen ini, segala kehidupan aktivitas bernegara, dan bermasyarakat mulai dilakukan oleh birokrasi.

Menurut Ali dan Raden (2015 ; 7) Kebijakan Publik adalah keputusan-keputusan yang mengikat bagi orang banyak pada tataran strategis atau bersifat garis besar yang dibuat oleh pemegang otoritas publik.

Konsep kebijakan atau dalam bahasa Inggris sering kita dengar dengan istilah *policy*. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang , organisasi, dan sebagainya); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Carl J Frederickson sebagaimana dikutip dalam Agustino (2016:8) mendefinisikan kebijakan sebagai berikut:

Kebijakan merupakan serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Wahab (2010:34) mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, Wahab (2008: 40-50) memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

- a) Kebijakan harus dibedakan dari keputusan
- b) Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi
- c) Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan
- d) Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan
- e) Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai
- f) Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu
- g) Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi
- h) Kebijakan publik meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga-lembaga pemerintah

Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif. Menurut Winarno (2007 : 15), istilah kebijakan (*policy term*) mungkin digunakan secara luas seperti pada “kebijakan luar negeri Indonesia” , “kebijakan ekonomi Jepang”, dan atau mungkin juga dipakai untuk menjadi sesuatu yang lebih khusus, seperti

misalnya jika kita mengatakan kebijakan pemerintah tentang debirokartisasi dan deregulasi.

Namun baik Solihin Abdul Wahab maupun Budi Winarno sepakat bahwa istilah kebijakan ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah lain seperti tujuan (*goals*) program, keputusan, undang-undang, ketentuan-ketentuan, standar, proposal dan *grand design*.

Islamy (2009:17) mengatakan bahwa 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 aturan-aturan yang ada didalamnya. James E Anderson sebagaimana dikutip dalam Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.

Konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson ini menurut 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 Rose sebagaimana dikutip dalam 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.

Lingkup dari studi kebijakan publik sangat luas karena mencakup berbagai bidang dan sektor seperti ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, dan sebagainya. Disamping itu dilihat dari hirarkinya kebijakan publik dapat bersifat nasional, regional maupun lokal seperti undang-undang peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan pemerintah daerah/provinsi, keputusan gubernur, peraturan daerah kabupaten/kota, dan keputusan bupati/walikota.

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (*public policy*) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya. Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat.

Faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Menurut Nugroho, ada dua karakteristik dari kebijakan publik,

- a) kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah untuk dipahami, karena maknanya adalah hal-hal yang dikerjakan untuk mencapai tujuan nasional;
- b) kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah diukur, karena ukurannya jelas yakni sejauh mana kemajuan pencapaian cita-cita sudah ditempuh.

Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

6. Konsep Pelaksanaan/Implementasi

a. Pengertian Pelaksanaan

Pelaksana berasal dari kata laksana yang berarti bautan, sifat, dan tanda. Ditambah awalan pe- dan akhiran -an yang berfungsi membentuk kata benda menjadi pelaksana. Sedangkan, dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia yang disusun oleh Poerwadarmita (2003:53) mengemukakan batasan mengenai pelaksanaan tersebut dengan terlebih dahulu mengemukakan pengertian pelaksanaan.

Pelaksana adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun. Sedangkan pelaksanaan adalah perihal (perbuatan, usaha) melaksanakan rancangan. Berdasarkan batasan dikemukakan oleh Purwadarmita diatas, maka jelas dapat dibedakan antar pengertian pelaksanaan adalah perbuatan yang dilakukan oleh pelaksana. Jadi, dengan demikian pengertian tersebut diatas mempunyai arti yang berbeda namun keduanya berasal dari kata laksana.

Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut The Liang Gie sebagai berikut: Usaha-usaha yang dijalankan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, dimana pelaksanaannya, kapan waktunya dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara dilaksanakan.

Menurut Sastropetro (2002:183) mengemukakan bahwa Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya. Kemudian Siagian (2003:120) menyatakan bahwa jika suatu rencana terealisasi telah tersusun dan jika program kerja yang "*achievement oriented*" telah dirumuskan maka kini tinggal pelaksanaannya.

Faktor pelaksanaan menempati posisi paling penting dalam menentukan keberhasilan suatu program untuk diwujudkan. Maka dalam proses kegiatannya menurut Bintoro (2000:199) perlu memerhatikan beberapa hal, antara lain:

- a. Perlu ditentukan secara jelas siapa atau badan/lembaga mana secara fungsional akan disertai wewenang mengkoordinasi program didalam suatu sektor.
- b. Perlu diperhatikan penyusunan program pelaksanaan yang jelas dan baik. Dalam program pelaksanaan itu, dasar prinsip fungsional perlu dituangkan kedalam rangkaian prosedur yang serasi, jelas dan ditaati

oleh semua pihak yang terlibat dalam hubungan pelaksanaan program tersebut.

- c. Perlu dikembangkan hubungan kerja yang lebih baik, antara lain dalam bentuk badan kerjasama atau suatu panitia kerjasama dengan tanggung jawab dan koordinasi yang jelas.
- d. Perlu diusahakan koordinasi melalui proses penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembiayaan.

Dari rumusan diatas, dapat dirangkum bahwa pelaksanaan itu adalah suatu kegiatan dalam proses merealisasikan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga tujuan dapat tercapai dengan memperhatikan kesesuaian, kepentingan dan kemampuan implementor dan suatu kelompok sasaran. Dengan demikian, pelaksanaan sebagai suatu kegiatan untuk merealisasikan tujuan terhadap sebuah sasaran sehingga suatu pelaksanaan akan mengarah kepada usaha yang sesuai dengan kepentingan masyarakat.

b. Penentu Implementasi/Pelaksanaan

Implementasi kebijakan itu sendiri Menurut Meter dan Van Horn (dalam Leo Agustino 2006;139) Implementasi didefinisikan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan kepada terciptanya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa implementasi kebijakan menyangkut tiga hal, yaitu : 1) adanya tujuan atau sasaran kebijakan 2) adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan dan 3) adanya hasil kegiatan.

Menurut Meter dan Van Horn (dalam Leo Agustino 2006;139) ada beberapa hal yang mengakibatkan suatu implementasi/pelaksanaan kebijakan dikatakan efektif atau tidak, yaitu:

1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan
2. Sumberdaya
3. Karakteristik Agen Pelaksana
4. Sikap/Kecendrungan (Disposition) para pelaksana
5. Komunikasi Antarorganisasi an aktivitas pelaksana
6. Lingkungan Ekonomi, sosial, dan politik

7. Konsep Evaluasi

kata evaluasi berasal dari bahasa inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran, sedangkan menurut pengertian istilah evaluasi merupakan kegiatan yang terancang untuk mengetahui keadaan sesuatu objek dengan menggunakan instrument dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan. Evaluasi mengandung pengertian suatu tindakan atau suatu proses untuk mencantumkan nilai dari sesuatu.

Dari aspek pelaksanaan, Evaluasi adalah keseluruhan kegiatan pengumpulan data dan informasi, pengolahan, penafsiran, dan pertimbangan untuk membuat keputusan. Evaluasi adalah kegiatan atau proses untuk mengatur dan selanjutnya memulai sampai dimanakah tujuan yang telah dirumuskan sudah dapat dilaksanakan. Evaluasi adalah proses diman memahami atau memberi arti mendapatkan dan mengkomunikasikan suatu informasi bagi petunjuk pihak-pihak pengambil keputusan.

Menurut Santoso (2004;31) evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan. Evaluasi mempunyai kaitan yang erat dengan perencanaan yang secara utuh adalah salah satu fungsi dalam siklus manajemen apa saja yang direncanakan. Evaluasi adalah

suatu usaha untuk mengukur dan memberikan nilai secara objektif pencapaian hasil – hasil yang telah di rencanakan sebelumnya.

Menurut William N.Dunn (2003;608-611), istilah evaluasi dapat disamakan dengan penaksiran (*appraisal*), pemberian angka (*rating*), dan penilaian (*assesment*), evaluasi berkenan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan. Evaluasi memberikan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu beberapa jauh kebutuhan, nilai, dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Evaluasi memberikan sumbangan pada aplikasi metode metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi. Jadi meskipun berkesan dengan keseluruhan proses kebijakan, evaluasi kebijakan publik. Evaluasi pada “perumusan” dilakukan pada sisi post-tindakan, yaitu lebih pada “proses” perumusan dari pada muatan kebijakan yang biasanya “hanya” menilai apakah prosesnya sudah selesai dengan prosedur yang sudah disepakati.

Dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan digunakan kriteria-kriteria umum yang dimaksud untuk memberi arahan bagi evaluator. Kriteria-kriteria yang dirumuskan akan dapat dijadikan sebagai salah satu patokan dalam melakukan apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal.

Suchman (dalam Winarno, 2010;233) mengemukakan ada enam langkah dalam evaluasi kebijakan publik yaitu :

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi
2. Analisis terhadap masalah
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan
4. Pengukuran terhadap tingkat perubahan yang terjadi

5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak

Dalam penelitian ini penulis menggunakan indikator variabel berdasarkan pendapat para ahli menurut William N.Dunn (2003) menggambarkan kriteria-kriteria evaluasi kebijakan yang meliputi enam tipe sebagai berikut :

- a. Efektivitas, apakah hasil yang diinginkan telah tercapai
- b. Efisiensi, yaitu beberapa usaha yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan
- c. Kecukupan, yaitu seberapa jauh pencapaian hasil yang diinginkan memecahkan masalah
- d. Perataan/kesamaan adalah apakah biaya yang disediakan telah tersedia, telah dimanfaatkan, dan telah didistribukan secara merata
- e. Responsivitas adalah apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, profesi dan nilai kelompok-kelompok tertentu
- f. Ketepatan adalah apakah hasil (tujuan) yang diinginkan benar-benar berguna atau ternilai.

No	Nama Judul/Jurnal	Variabel/ Indikator	Metode	Hasil
1.	Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Layanan Informasi Publik Pada Dinas	Layanan informasi publik Administrasi Negara Volume 5 (Nomor 3) 2017	Metode yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif, metode penelitian analisis data model interaktif oleh Milles dan Huberman	Hasil penelitian bahwa dengan adanya perda ini mengubah pola pikir badan publik dari tertutup menjadi terbuka dimana badan publik siap melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan

	<p>Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur “ Pipin Pratiwi”</p>			<p>terbuka untuk menerima keritikan dan saran dari masyarakat, kemudian memberikan manfaat kepada peerintah tetapi juga kepada masyarakat sebagai pemohon informasi dimana perda ini No. 15 tahun 2012 tentang layanan informasi publik manjamin hak seluruh masyarakat untuk memperoleh informasi</p>
<p>2</p>	<p>Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 Tahun 2008</p>	<p>Pablik Services, letter Business Tranding, Innovation</p>	<p>Metode penelitian ini mengandalkan hasil wawancara antara peneliti dengan informan, selanjutnya observasi untuk</p>	<p>Hasil penelitian diketahui bahwa masyarakat umumnya telah mengetahui tentang larangan bagi setiap orang dan sangsi</p>

	<p>Tentang Ketertiban Sosial (Studi Kasus Penanganan Gelandangan Dan Pengemis Di Kota Pekanbaru “Muhammad Ardiansyah”</p>	<p>Jom FISIP Vol 4 No 1– Februari 2017</p>	<p>melihat dan menganalisis</p>	<p>yang akan di berikan, namun kesadaran dan sukap sebagian masyarakt tetap memberikan sumbangan dengan dasar kasian dan rasa kemanusiaan bahwa mereka membutuhkan. Sosialisasi larangan telah dijalankan melalui pamflet yang berisi larangan dan sangsi hukum bagi setiap orang yang memberikan sumbangan kecuali atas ijin aparatur perintah kelurahan setempat untuk suatu kegiatan.</p> <p>Hasil wawancara</p>
<p>3.</p>	<p>Evaluasi Peraturan Daerah Nomor 3</p>	<p>Evaluation of ragional regulation,</p>	<p>Metode yang di gunakan adalah deskriptif dengan</p>	<p>kegiatan.</p>

	<p>Tahun 2009 (Studi Kasus Distribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum Kota Pekanbaru “Ryan Julian Putra”</p>	<p>parking levies, on the edge of the publik road city pekanbaru</p>	<p>pendekatan kualitatif</p>	<p>tersebut bahwa adanya perda tersebut belum mampu menjawab permasalahan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dari di buatnya perda tersebut. Penerapan perda tersebut tidak memberikan penyelesaian masalah baik pengendalian, pengawasan, dan peningkatan asli daerah yang signifikan, tetapi perda tersebut belum mampu mengatasi kesemerawutan atau kemacetan yang ada dan mengoptimalkan pendapatan asli daerah Kota Pekanbaru.</p>
<p>4.</p>	<p>Evaluasi Pelaksanaan</p>	<p>Evaluations, local</p>	<p>Penelitian kualitatif dengan metode</p>	<p>Kota Pekanbaru.</p>

5.	<p>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Hiburan Umum Kota Pekanbaru (Hiburan Karaoke Di Kota Pekanbaru) “Zulmey Akhirisya”</p>	<p>regulation and karaoke Jom FISIP Vol. 3 No.2- Oktober 2016</p>	<p>deskriptif ini bertujuan untuk menganalisis dan menggambarkan</p>	<p>Hasil penelitian yang dilakukan perdanya belum terlaksana dengan baik sehingga kebijakan tersebut menjadi tidak efektif. Hal ini disebabkan karena efesiensi dari kebijakan tersebut belum terpenuhi. Pemerataan dari evaluasi pelaksanaan jam oprasional hiburan umum belum sempurna sehingga ketepatan dari evaluasi pelaksanaan jam oprasional hiburan umum belum terlaksana , hal ini menyebabkan kurangnya responsivitas dari berbagai pihak</p>
----	---	---	--	--

	<p>Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (Studi Pada Dinas Koprasi Perindustrian Perdagangan Dan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto)</p> <p>“Arif Setiawan, Sarwono, Minto Hadi”</p>	<p>kebijakan, pemberdayaan domain, pengamatan terfokus, analisis teksonomi, pengamatan terpilih, analisis komponen, dan diakhiri dengan analisis tema</p> <p>Vol. 1 No.1</p>	<p>dengan pendekatan deskriptif, analisis domain, pengamatan terfokus, analisis teksonomi, pengamatan terpilih, analisis komponen, dan diakhiri dengan analisis tema</p>	<p>terhadap perda tersebut.</p> <p>Hasil dari penelitian ini adalah dalam konteks kontribusi pemerintah untuk menjalankan program penataan dan pembinaan pedagang kaki lima di kota Mojokerto kurang begitu maksimal sehingga perlunya ada sebuah evaluasi untuk memperbaiki atau membenahi kebijakan atau program.</p>
6.	<p>Evaluasi Pelaksanaan</p>	<p>Policy evaluation,</p>	<p>Metode penelitian menggunakan</p>	

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Kelebihan Muatan Angkutan Barang Di Jembatan Timbangan Mojoagung Kabupaten Jombang “Wildan Taufik Raharja”	local policy, controlling of freight transport overload, wight station Vol 3 No. 2 Mei- Agustus 2015	paradigma/asumsi- asumsi filosofi advokasi dan partisipatoris	Hasil dari pelaksanaan peraturan tersebut masih belum dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari penyelenggaraan fasilitas pendukung penimbangan yang belum terlasifikasi semuanya pengoprasian alat timbangan yang belum sesuai dengan prosedur, penyelenggaraan sangsi yang belum di implementasikan semuanya dan keterlambatan pembayaran uang
---	---	---	---

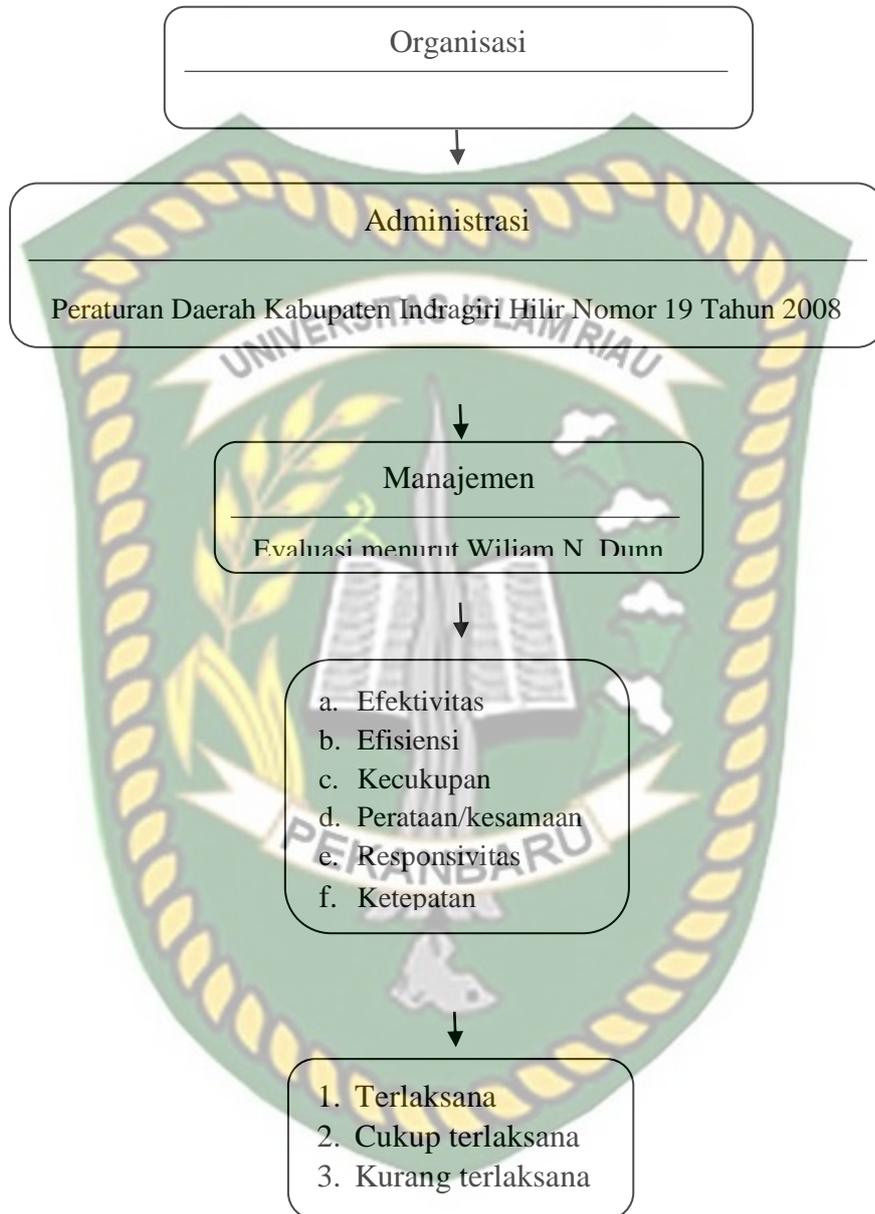
				insentif kepada petugas jaga.
--	--	--	--	-------------------------------

Tabel II.1 : Penelitian Terdahulu
Sumber : Olahan Penulis, Tahun 2019



B. Kerangka Fikiran

Gambar II.1 Kerangka Pikir Penelitian



Sumber : Olahan Penulis, Tahun 2019

C. Konsep Operasional

Dengan konsep ini peneliti akan memberikan penafsiran yang mengaitkan pemikiran dalam analisa. Peneliti melaksanakan beberapa konsep yang berhubungan dengan penelitian ini, sesuai dengan kerangka teoritis yang telah dikemukakan sebelumnya oleh peneliti, Adapun konsep operasional tersebut antara lain :

1. Administrasi adalah sekumpulan dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, secara efektif dan efisien.
2. Organisasi adalah sebagai tempat atau wadah dimana sekelompok orang berkumpul untuk melaksanakan suatu kegiatan dan tujuan
3. Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
4. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.
5. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak dapat di terapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu.
6. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya

dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan.

7. Evaluasi adalah proses pengumpulan informasi mengenai objek evaluasi dan menilai objek evaluasi dengan membandingkannya dengan standar evaluasi
 - a. Efektivitas ialah apakah hasil dari kebijakan yang di inginkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir mengenai pelaksanaan peraturan daerah ini telah mencapai hasil yang diinginkan.
 - b. Efisiensi, yaitu usaha yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan untuk mencapai hasil yang di inginkan yaitu untuk melestarikan budaya Melayu di Kecamatan Tembilahan, masih belum berjalan dengan efektif, di karenakan masih terdapat plang nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu.
 - c. Kecukupan, dari pencapaian hasil terkait Peraturan Daerah ini masih belum terlaksanakan dengan efektif.
 - d. Perataan/Kesamaan, pada hal ini Dinas Perhubungan sudah melakukan pembaharuan terkait plang-plang nama jalan yang ada di Kecamatan Tembilahan dengan membuat plang-plang nama jalan yang menggunakan tulisan Arab Melayu walaupun masih belum semuanya di perbaharui dengan plang-plang nama jalan dan gang yang baru
 - e. Responsivitas, dengan adanya Peraturan Daerah ini pelestarian terhadap Budaya Melayu di Kabupaten Indragiri Hilir khususnya di Kecamatan

Tembilahan mengenai tulisan Arab Melayu dengan penamaan nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan, di nilai sangat penting baik untuk membudayakan tulisan Arab Melayu maupun melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan.

f. Ketepatan, dengan adanya Peraturan Daerah ini Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan dengan menggunakan plang-plang nama jalan dan gang hal ini sangat bermanfaat bagi masyarakat agar masyarakat bisa mengingat bagaimana tulisan Arab Melayu agar tulisan Arab Melayu tetap terjaga dan di lestarikan.

8. Budaya adalah suatu cara hidup yang berkembang, dan dimiliki bersama oleh sebuah kelompok orang, dan diwariskan dari generasi ke generasi. Budaya terbentuk dari banyak unsur yang rumit, termasuk sistem agama dan politik, adat istiadat, bahasa, perkakas, pakaian, bangunan, dan karya seni.
9. Arab melayu adalah bahasa Indonesia atau Melayu yang penulisannya di adaptasi dari aksara Arab yang disesuaikan sesuai kaidah penulisan huruf Arab.
10. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.

11. Gang adalah Jalan kecil (di kampung-kampung dalam kota); lorong

D. Operasional Variabel Penelitian

Tabel II. 2 : Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Skala pengukurtran
1	2	3	4	5
Istilah evaluasi dapat disamakan dengan penaksiran (appraisal), pemberian angka (rating), dan penilaian (assesment), evaluasi berkenan dengan produksi	Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu	1. Efektivitas 2. Efisiensi 3. Kecukupan 4. Perataan/ kesamaan	1. Tepat sasaran (kebijakan) 2. Tujuan yang diinginkan 1. Sumber daya yang di gunakan untuk menetapkan sebuah kebijakan 2. Usaha yang dilakukan untuk mencapai hasil 1. Tingkat efektivitas dari sebuah kebijakan 2. Nilai yang menimbulkan adanya masalah dalam kebijakan 1. Menetapkan sanksi bagi yang melanggar 2. Mewajibkan pelaksanaan peraturan kepada yang menjalankan kebijakan	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana

informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan.	(Studi Nama Jalan Dan Gang di Kecamatan Tembilaha n)	5. Responsivitas	1. Hasil Kebijakan memuaskan kebutuhan kelompok tertentu 2. Nilai-nilai kelompok tertentu	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana
William N. Dunn (2003;608).		6. Ketepatan	1. Mengikuti peraturan yang berlaku 2. Melakukan pengawasan secara langsung	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana

Sumber : Modifikasi Penulis 2019

E. Teknik Pengukuran

Untuk mempermudah dalam menganalisis Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan, maka perlu ada/nya teknik pengukuran yang jelas yang dapat dinilai melalui indikator berikut :

a. Ukuran Variabel

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%

b. Variabel Indikator

1. Efektivitas

Apakah hasil yang ingin di capai oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini telah mencapai hasil yang di inginkan untuk melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan.

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%.

2. Efisiensi

Usaha yang sudah dilakukan oleh Dinas Perhubungan dalam melaksanakan Peraturan Daerah ini sudah mencapai hasil yang di inginkan untuk melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan.

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%.

3. Kecukupan

Pencapaian hasil dari pelaksanaan Peraturan Daerah ini apakah sudah berjalan dengan semestinya

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%.

4. Perataan / Kesamaan

Dinas Perhubungan sudah melakukan pembaharuan terkait plang-plang nama jalan yang ada di Kecamatan Tembilahan dengan membuat plang-plang nama jalan yang menggunakan tulisan Arab Melayu walaupun masih belum semuanya di perbaharui dengan plang-plang nama jalan dan gang yang baru

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%.

5. Responsivitas

Dengan adanya Peraturan Daerah ini pelestarian terhadap Budaya Melayu di Kabupaten Indragiri Hilir khususnya di Kecamatan Tembilahan mengenai tulisan Arab Melayu dengan penamaan nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan, di nilai sangat penting baik untuk membudayakan tulisan Arab Melayu maupun melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan.

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%.

6. Ketepatan

Peraturan Daerah ini Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan dengan menggunakan plang-plang nama jalan dan gang hal ini sangat bermanfaat bagi masyarakat agar masyarakat bisa mengingat bagaimana tulisan Arab Melayu agar tulisan Arab Melayu tetap terjaga dan di lestarian.

Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori terlaksana berada pada rentang 67%-100%.

Cukup Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori cukup terlaksana berada pada rentang 34%-66%.

Tidak Terlaksana : Apabila semua indikator pada kategori kurang terlaksana berada pada rentang skor 0%-33%

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang penulis gunakan adalah tipe penelitian eksploratif, tipe penelitian eksploratif memberikan arah pada perumusan masalah (Jamaluddin, 2004). Teknik pengumpulan data dalam penelitian eksploratif dapat menggunakan wawancara terbuka dan penelaahan berbagai buku. Ketika wawancara terbuka dilakukan, peneliti dapat mengajukan berbagai pertanyaan yang mendalam yang berkaitan erat dengan objek yang diteliti. (Saifuddin, 2018). Eksploratif ini berhubungan dengan pertanyaan dasar yang pertama, yaitu apa. Pertanyaan ini ingin mengetahui suatu gejala atau peristiwa dengan melakukan penjajakan terhadap gejala tersebut. Penjajakan ini dilakukan tidak secara sistematis, dalam arti tidak didasarkan pada hipotesis dan tidak di tarik sampel. Penjajakan dapat dilakukan dengan metode “*Snow Ball*,” yaitu dengan bertanya dengan satu orang kemudian diteruskan kepada orang lain, dan kalau belum puas diteruskan lagi kepada orang lain, sampai di peroleh informasi yang lebih lengkap tentang masalah yang diteliti.

B. Lokasi Penelitian

Kabupaten Indragiri Hilir merupakan bagian dari Provinsi Riau sebagai pusat perkembangan budaya Melayu oleh sebab itu di mana khususnya Kecamatan Tembilahan yang mayoritas bukan budaya Melayu sehingga di rasa penting dalam pengembangan budaya Melayu melalui penamaan nama jalan dan gang.

C. Populasi dan Sampel

Populasi merupakan keseluruhan dari unit kerja atau individu yang akan diteliti, sifat dan karakteristiknya. Sebagaimana yang dikemukakan Sugiyono (2010;90) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Infragiri Hilir.

Menurut Sugiyono (2010; 91) Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Apa yang telah dipelajari dari sampel tersebut, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative atau mewakili.

Tabel III.1: Jumlah Populasi Dan Sampel Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan

No	Nama Populasi	Populasi	Sampel	Persentase (%)
1.	Kepala Dinas Perhubungan	1	1	100%
2.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	1	1	100%
3.	Seksi Lalu Lintas	1	1	100%

4.	Camat	1	1	100%
5.	Lurah	4	4	100%
6.	Lembaga Adat Melayu	4	4	100%
7.	RW	37	30	81%
8.	RT	102	72	71%
Jumlah		151	114	

Sumber : *Olahan Penulis, 2019.*

D. Teknik Penarikan Sampel

Ada beberapa teknik penarikan sampel yang digunakan penulis untuk memperoleh data atau pun informasi dalam penelitian ini. Penarikan sampel untuk RT, RW dan Masyarakat yaitu menggunakan teknik Sampling Purposive yaitu teknik penarikan sampel dengan sengaja menentukan sendiri dengan pertimbangan- pertimbangan tertentu yang dianggap bisa mewakili populasi yang ada.

E. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Sumber primer.

Sumber Primer adalah sumber data yang diambil langsung oleh penulis dari responden yang meliputi data yang berkenaan dengan Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Noor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan. Data seperti kuisisioner dan angket.

2. Sumber sekunder.

Data yang diperoleh melalui buku-buku kepustakaan, jurnal, arsip-arsip, struktur organisasi pegawai serta Peraturan Perundang-Undang yang menyangkut dengan Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan. Sumber data yang penulis peroleh dari Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data-data dan informasi lengkap yang dibutuhkan oleh peneliti yaitu melalui studi lapangan dengan berkaitan data yang dilakukan peneliti secara langsung pada fokus penelitian maka dalam hal ini pengambilan data dilakukan dengan cara :

1. Observasi

Sutrisno Hadi (dalam Sugiyono, 2013:235) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Bagaimana Dinas Perhubungan melakukan pelaksanaan Peraturan Daerah dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah untuk mengevaluasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah cara yang dilakukan di Dinas Perhubungan untuk mendapatkan informasi (data) dari responden dengan cara bertanya langsung tatap muka (*face tp face*). Kepada Kepala Dinas Perhubungan

dan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan untuk mencari data bagaimana evaluasi terkait dengan pelaksanaan Peraturan Daerah, untuk melihat sejauh apa efektifitas pelaksanaan.

3. Kuesioner

Cristensen (dalam Sugiyono, 2013:230) kuesioner merupakan instrumen untuk mengumpulkan data, di mana partisipan atau responden mengisi pertanyaan atau pernyataan yang di berikan oleh peneliti. Peneliti dapat menggunakan kuesioner untuk memperoleh data yang terkait dengan pemikiran, perasaan, sikap, kepercayaan, nilai, persepsi, kepribadian dan perilaku dari responden. Dalam kata lain, para peneliti dapat melakukan pengukuran bermacam-macam karakteristik dengan menggunakan kuesioner.

4. Dokumentasi

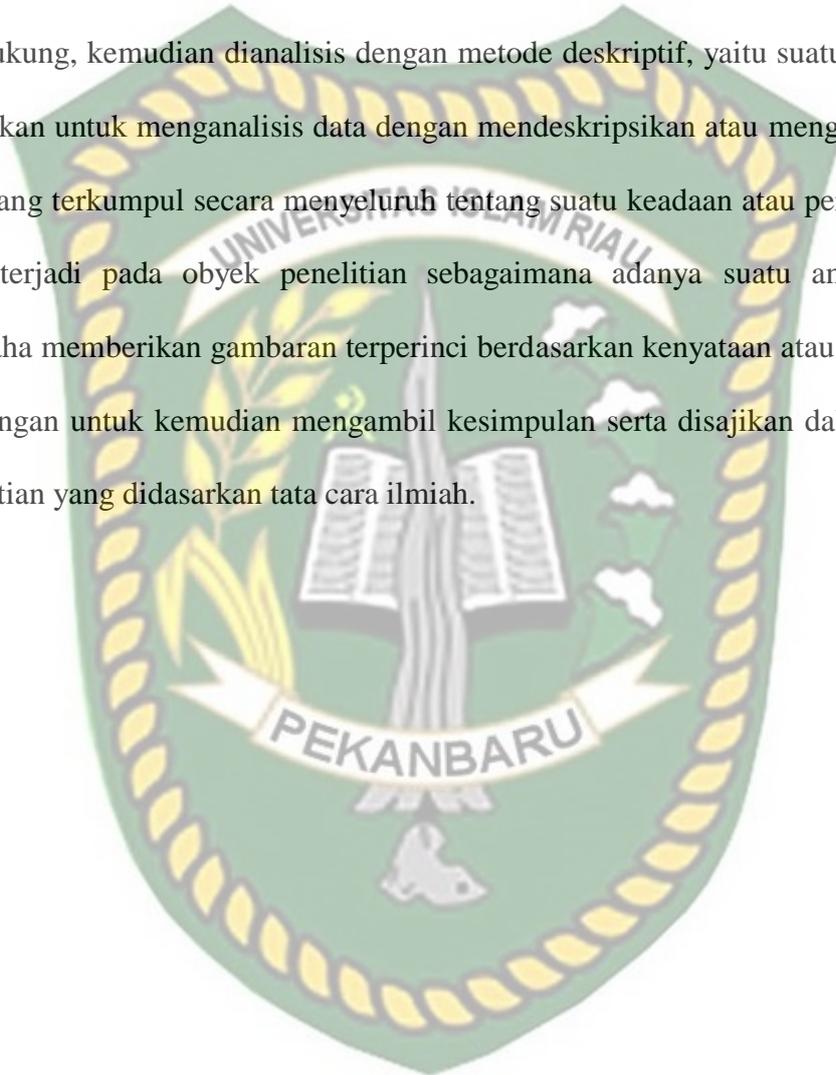
Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui usaha pengumpulan sejumlah dokumen, arsip, foto, vidio, dan file lainnya yang di peroleh dari lapangan ataupun di Dinas Perhubungan di Kabupaten Indragiri Hilir.

G. Teknik Analisis Data

Seluruh data dipilih dan diklasifikasikan menurut masing-masing variable atau sifat datanya dan ditambahkan dengan uraian yang mendukung. Oleh karena penulis menggunakan metode penelitian kuantitaif maka teknik menganalisa data yang tersedia dan membandingkan dengan teori yang berhubungan dengan masalah.

Kemudian setelah semua data yang dikumpulkan melalui teknik

pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini, selanjutnya data dikelompokkan dan diolah menurut jenisnya yang hasilnya disajikan dalam bentuk tabel, angka, persentase, dan dilengkapi dengan uraian serta keterangan yang mendukung, kemudian dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul secara menyeluruh tentang suatu keadaan atau permasalahan yang terjadi pada obyek penelitian sebagaimana adanya suatu analisa yang berusaha memberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan atau fakta-fakta dilapangan untuk kemudian mengambil kesimpulan serta disajikan dalam bentuk penelitian yang didasarkan tata cara ilmiah.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB IV

DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir

Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau. Dishub Kabupaten Indragiri Hilir memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Riau.

Adapun fungsi dari Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan. Karna fungsinya yang strategis bidang perhubungan, Dishub juga menyiapkan SDM sedini mungkin dengan sekolah-sekolah binaan bidang transportasi seperti Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) dan lainnya.

Melalui kantor ini juga aturan terkait transportasi dimusim-musim padat seperti mudik hari raya diatur. Dishub rutin membuat program mudik gratis baik mudik jalur perhubungan darat, laut dan udara yang selalu bekerjasama dengan kementerian perhubungan.

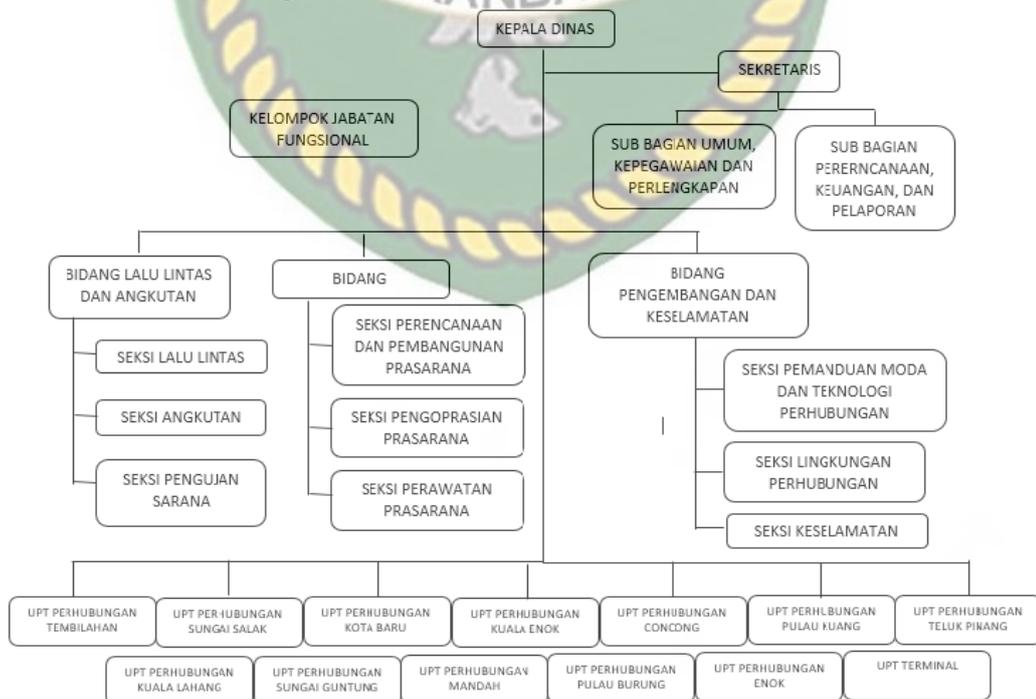
Untuk wewenang, Dishub memiliki wewenang untuk memberikan izin persuratan terkait transportasi dan perhubungan seperti urus izin usaha angkutan, izin angkutan penumpang umum, izin angkutan barang, penerbitan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum, Izin Trayek Angkutan Antar Jemput, izin Operasi Angkutan Sewa, izin Operasi Angkutan Pariwisata,

Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT), Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan lainnya.

B. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : 47 Tahun 2016 tanggal 21 November 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan sesuai dengan Bab XV Bagian Pertama Pasal 290 Peraturan Daerah ini, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah dan Kepala Dinas yang berkedudukan sebagai perpanjangan tangan Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD sebagai berikut :

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir



Sumber : Dinas Perhubungan Kab. Inhil, 2019

C. Fungsi dan Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan lima tahun kedepan dengan memperhatikan potensi, permasalahan, tugas pokok dan fungsi. Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hilir lima tahun kedepan adalah :

“Terwujudnya penyelenggaraan transportasi serta komunikasi dan informatika yang tertib, aman, nyaman, lancar, dan terjangkau tahun 2019”

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut diatas maka misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan, penyelenggaraan sarana dan prasarana transportasi, komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur perhubungan, komunikasi dan informatika.
3. Meningkatkan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan sarana prasarana transportasi, komunikasi dan informatika.
4. Meningkatkan fungsi perencanaan dan evaluasi internal
5. Melakukan pengendalian dan pengawasan ketersediaan sarana transportasi, komunikasi dan informatika yang terjangkau.

Dalam upaya mencapai visi dan misi maka tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang Perrhubungan serta pengembangan dan pengawasan kelembagaannya, maka berikut ini sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten

Indragiri Hilir nomor 47 tahun 2016 Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang Pehubungan
2. Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintah di bidang perhubungan
 - b. Pelaksanaan tugas teknis urusan pemerintahan di bidang perhubungan
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis urusan pemerintahan di bidang perhubungan
 - d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam struktur Dinas Perhubungan adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing setiap bagaian yaitu :

Kepala Dinas

1. Kepala dinas mempunyai tugas melakssankan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terrhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
2. Kepala dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan lingkup bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, serta pengembangan dan keselamatan.

- b. Penyusunan perencanaan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan lingkup bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, serta pengembangan dan keselamatan.
- c. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan lingkup bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, serta pengembangan dan keselamatan.
- d. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan lingkup bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, serta pengembangan dan keselamatan.
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan lingkup bidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, serta pengembangan dan keselamatan. Dan
- f. Penyelenggaraan tugas lainnya yang di berikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan perlengkapan, serta perencanaan, keuangan dan pelaporan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan.

- 
- b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggan, keperotokolan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan.
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
 - d. Koordinasi dan penataan peraturan perundang-undangan
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah
 - f. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan
 - g. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
 - h. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur
 - i. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas
 - j. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
 - k. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja dinas yang meliputi laporan kinerja dinas, laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
 - l. Mengevaluasi tindak lanjut rapat-rapat intern
 - m. Koordinasi penyusunan tindak lanjut laporan pemeriksaan (LHP), dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

1. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
2. Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan di capai
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
 - d. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang dinas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
 - e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
 - f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan
 - g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan

- h. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan
- i. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan
- j. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan
- k. Pelaksanaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi keuangan dan perjalanan dinas
- l. Pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian persentasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan ASN, usulan CASN ke ASN, pemindahan, pemberentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karir ASN, dan surat-surat umum, kepegawaian dan perlengkapan lainnya
- m. Melaksanakan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai
- n. Analisis kebutuhan, perekaman dan evaluasi data kepegawaian
- o. Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

1. Kepala Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - d. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang dinas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan

- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
- i. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
- j. Pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM
- k. Pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS
- l. Pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan
- m. Penerapan sistem informasi data keuangan
- n. Pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional
- p. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
- q. Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

1. Kepala bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan lingkup angkutan sungai, danau dan selat lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran lalu lintas dan angkutan lingkup angkutan sungai, danau dan selat lingkup lalu lintas , angkutan dan pengujian sarana
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
 - d. Penyelenggaraan dukungan pemerintahan daerah di bidang urusan bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
 - f. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
 - g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang lalu lintas dan angkutan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Lalu Lintas

1. Kepala seksi lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang lingkup lalu lintas
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi lalu lintas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi lalu lintas
 - d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi lalu lintas
 - e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi lalu lintas
 - f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi lalu lintas
 - g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi lalu lintas
 - h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan seksi lalu lintas
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi lalu lintas

- j. Melakukan kajian kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten berupa pembangunan dan pengembangan fasilitas serta penggunaan dan pemanfaatan lahan
- k. Melakukan kajian kebijakan kegiatan penyelenggaraan jalan di jalan kabupaten serta penyediaan data dan informasi perlengkapan jalan
- l. Melakukan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta penyediaan data dan informasi fasilitas parkir
- m. Melakukan kegiatan kajian kebijakan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten
- n. Melakukan kegiatan kajian kebijakan analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten
- o. Melakukan kajian kebijakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten serta penyediaan data dan informasi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten
- p. Melaksanakan penerapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoprasian kapal dalam daerah kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten
- q. Melaksanakan penerapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoprasian kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- r. Melaksanakan penerapan jaringan induk perkeretaapian kabupaten indragiri hilir

- s. Melaksanakan penerapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- t. Melaksanakan penerapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jalur perkeretaapian kabupaten indragiri hilir
- u. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi lalu lintas
- v. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi lalu lintas, dan
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Angkutan

1. Kepala Seksi angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang angkutan
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi angkutan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi angkutan
 - d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi angkutan

- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi angkutan
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi angkutan
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi angkutan
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan seksi angkutan
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi angkutan
- j. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi terkait dengan urusan seksi angkutan
- k. Mengumpulkan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- l. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- m. Menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- n. Menetapkan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- o. Fasilitasi proses administrasi perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir



- p. Menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- q. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten indragiri hilir
- r. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha angkutan laut pelayanan rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- s. Fasilitas proses administrasi perizinan trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan
- t. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- u. Fasilitas proses administrasi perizinan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- v. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten indragiri hilir

- w. Fasilitas proses administrasi perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam 1 (satu) daerah kabupaten indragiri hilir
- x. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara indonesia atau badan usaha
- y. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha
- z. Fasilitas proses administrasi perizinan pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penerapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten indragiri hilir
- aa. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi angkutan
- bb. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi angkutan
- cc. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengujian Sarana

1. Kepala Seksi pengujian sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengujian sarana
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pengujian sarana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang
- c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi pengujian sarana
- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi pengujian sarana
- j. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor
- k. Fasilitasi proses administrasi perizinan usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal

- l. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi pengujian sarana
- m. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengujian sarana lingkup pengujian prasarana
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Bidang Prasarana

1. Kepala bidang prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala dinas di bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana

- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasa, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

1. Kepala seksi perencanaan dan pembangunan prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencana dan pembangunan prasarana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada keala bidang.
- c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan pemersalahan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pembangunan prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
- d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi perencanaan dan pembangunan prasarana.
- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi perencanaan dan pembanguna prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana.

- j. Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- k. Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan dan danau.
- l. Menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten Indragiri Hilir.
- m. Fasilitasi proses administrasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.
- n. Laksanakan pembangunan, penertiban izin dan pembanguna pelabuhan pengumpan lokal.
- o. Melaksanakan pembangunan dan penertiban izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau.
- p. Fasilitasi proses administrasi perizinan pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
- q. Fasilitasi proses administrasi perizinan reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
- r. Fasilitasi proses administrasi perizinan mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter.
- s. Fasilitasi proses administrasi perizinan usaha, izin pembangunan dan izin operasi, perencanaan perkeretaapian umum dan jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
- t. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi perencanaan dan pembangunan prasarana.

- u. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi perencanaan dan pembanguna prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

1. Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup pengoperasian prasarana.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi pengoperasian prasarana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan pemersalahan pelaksanaan tugas seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana.
 - d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi pengoperasian prasarana
 - e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana.

- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana.
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi pengoperasian prasarana .
- j. Fasilitas proses administrasi perizinan pengoperasian pelabuhan pegumpan lokal.
- k. Fasilitas proses administrasi perizinan pengoperaasian pelabuhan sungai dan laut.
- l. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal.
- m. Fasilitas proses administrasi perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan.
- n. Fasilitas proses administrasi perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal.
- o. Fasilitas proses administrasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal

- p. Fasilitas proses administrasi perizinan usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya 1(satu) daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
- q. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi pengoperasian prasarana.
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pengoperasian prasarana lingkup pengoperasian prasarana
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikannya oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Perawatan Prasarana

1. Kepala Seksi perawatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup perawatan prasarana.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi perawatan prasarana sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.

- d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi perawatan prasarana
- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi perawatan prasarana .
- j. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas tugas seksi perawatan prasarana
- k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan uruasan seksi perawatan prasarana lingkup perawatan prasarana.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

1. Kepala bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengembangan dan

keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
 - f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.

- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan dibidang pengembangan dan keselamatan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

1. Kepala seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan pemersalahan pelaksanaan tugas seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
 - d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.

- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- j. Melaksanakan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan
- k. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas tugas seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan lingkup pemaduan moda dan teknologi perhubungan.

- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

1. Kepala seksi lingkungan perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup lingkungan perhubungan
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi lingkungan perhubungan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang.
 - c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
 - d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi lingkungan perhubungan
 - e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
 - f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
 - g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.

- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
- j. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
- k. Melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan
- l. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas tugas seksi lingkungan perhubungan.
- m. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi lingkungan perhubungan lingkup lingkungan perhubungan.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

Kepala Seksi Keselamatan

1. Kepala seksi keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas kepala bidang lingkup keselamatan
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja,program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi keselamatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang.
- c. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- d. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi keselamatan.
- e. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bagan petunjuk pelaksanaan urutan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- f. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- g. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koodinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- i. Melaksanakan pengelola administrasi kegiatan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- j. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan seksi keselamatan lingkup keselamatan.
- k. Melakukan audit dan inspeksi lalu lintas di jalan kabupaten
- l. Laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana
- m. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten

- n. Melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan
- o. Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan
- p. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas tugas seksi keselamatan
- q. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi keselamatan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai di bidang tugas dan fungsinya.

D. Sumber Daya Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia terutama terkait kualitasnya merupakan salah satu indikator yang vital dalam penyelenggaraan pelaksanaan otonomi daerah dibidang perhubungan. Terkait hal tersebut diatas berikut ini data sumber daya manusia ataupun data kepegawaiaan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada tabel IV 2 sebagai berikut :

Tabel IV.1 : Distribusi Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hilir

Pendidikan					Golongan				Pejabat Eselon			
SD	SLTP	SLTA	D1/2/3	S1/2/3	I	II	III	IV	I	II	III	IV
-	2	25	12	25	2	25	33	4	11	4	1	-

Sumber : Dinas Perhubungan Kab. Inhil, 2019

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Identitas responden merupakan keterangan yang diperoleh dari responden berupa data kuisisioner yang disebarakan oleh penulis yang berisikan mengenai nama, umur, jenis kelamin dan tingkat pendidikan responden. Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin pada identitas responden RT, RW dan Masyarakat Kecamatan Tembilahan terdiri dari dua jenis kelamin yaitu jenis kelamin pria dan kelamin wanita. Jenis kelamin juga mempengaruhi emosional responden yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin responden yang ada pada tabel sebagai berikut :

Tabel V.1 : Distribusi Jumlah Responden RT, RW dan Masyarakat di Kecamatan Tembilahan

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	78	68%
2	Perempuan	36	32%
Jumlah		114	100%

Sumber : Data Olahan, 2019

Dari jumlah responden RT, RW dan Masyarakat bisa di lihat di tabel atas jumlah responden laki-laki lebih dominan yaitu 78 orang dengan persentasi 68% sedangkan jumlah responden perempuan berjumlah 36 orang dengan persentasi 32%.

2. Umur Responden

Usia merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seseorang dalam rangka mengambil keputusan apa yang tidak dan harus dilakukan. Diketahui distribusi jumlah responden RT, RW dan Masyarakat Kecamatan Tembilahan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel V.2 : Distribusi Jumlah Responden RT, RW dan Masyarakat Di Kecamatan Tembilahan

No	Umur	Jumlah	Persentase
1	20 – 30	18	16%
2	31 – 40	22	19%
3	41 – 50	28	25%
4	50 >	46	40%
Jumlah		114	100%

Sumber : Data Olahan, 2019

Dari data diatas dapat dilihat bahwa usia responden berkisar 50> yang lebih didominasi, dari kisaran umur 20-30 tahun berjumlah 18 orang dengan persentasi 16%, untuk umur 31-40 berjumlah 22 orang dengan persentasi 19%, kemudian

umur 41-50 berjumlah 28 orang dengan persentasi 25%, dan umur 50> berjumlah 46 orang dengan persentasi 40%.

3. Pendidikan Responden

Semakin tinggi pendidikan seseorang maka semakin matang pola pikir seseorang dalam berbuat dan bertingkah laku dalam mengambil keputusan dalam rangka melaksanakan suatu pekerjaan. Pendidikan merupakan suatu usaha seseorang dalam rangka memberikan pengembangan terhadap pola fikir orang lain dalam memahami dan menilai sesuatu dimana dari tingkat pendidikan kita akan mengetahui kemampuan seseorang yang cenderung akan mempengaruhi pola fikir serta tingkah laku setiap orang. Pendidikan tidak bisa didapat begitu saja melainkan melalui beberapa tahapan-tahapan baik dari sekolah, lingkungan maupun dari keluarga.

Tabel V.3 : Distribusi Jumlah Responden RT, RW dan Masyarakat Di Kecamatan Tembilahan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	12	11%
2	SLTP	17	15%
3	SLTA	39	34%
4	Diploma	6	5%
5	Strata 1	29	25%

6	Strata 2	11	10%
Jumlah		114	100%

Sumber : Data Olahan, 2019

Dari data tabel diatas bahwa diketahui untuk identitas responden dilihat dari tingkat pendidikan yang didominasi oleh SLTA jumlah 39 orang dengan persentasi 34%.

Selain itu tingkat pendidikan juga sangat mempengaruhi pola pikir dari pada setiap masyarakat, dimana semestinya semakin tinggi tingkat pendidikan masyarakat maka semakin baik pula sikap, dan pola pikir

B. Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan

Untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya bagaimana evaluasi pelaksanaan perda nomor 19 tahun 2008 tentang penulisan identitas dengan huruf arab melayu nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan, maka pada uraian berikut penulis akan jelaskan berdasarkan masing-masing indikator sebagai berikut :

1. Efektivitas

Efektivitas yang dimaksud adalah merupakan apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.

Tabel V.4 : Distribusi Tanggapan Responden Karyawan Mengenai Indikator *Product* (Produk)

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian	Jumlah
----	-------------------	--------------------	--------

		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Tepat sasaran (kebijakan)	34 (30%)	61 (54%)	19 (17%)	114
2	Tujuan yang di inginkan	26 (23%)	67 (59%)	21 (18%)	114
	Jumlah	60	128	40	228
	Rata-rata	30	64	20	114
	Persentase	26%	56%	18%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Efektivitas, tanggapan atau jawaban responden kategori penilaian cukup terlaksana dengan rentang persentase 56%.

Pada item penilaian tepat sasaran dapat dilihat bahwa di Kecamatan Tembilahan banyak mayoritas Melayu dan banyaknya juga pendatang di Kecamatan Tembilahan yang bukan mayoritas Melayu di nilai tepat sasaran dalam melestarikan tulisan Arab Melayu ini dengan semakin berkembangnya zaman membuat masyarakat sedikit demi sedikit akan lupa mengenai tulisan Arab Melayu ini lah di rasa penting dalam melestarikan tulisan arab melayu khususnya di Kecamatan Tembilahan.

Selanjutnya untuk tujuan yang diinginkan, tujuan disini adalah untuk menciptakan nuansa kehidupan Beragama, Berbudaya, dan Beradat dalam

masyarakat, hal ini menjadi bentuk upaya dari Pemerintah Daerah dalam hal melestarikan Budaya Melayu yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir, di mana khususnya Kecamatan Tembilahan yang mayoritas bukan Budaya Melayu sehingga di rasa penting dalam pengembangan Budaya Melayu melalui penamaan nama jalan dan gang.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“Plang-plang nama jalan dan gang sudah banyak yang kami buat dengan tulisan Arab Melayu yang belum di kasih tulisan Arab Melayu itu plang-plang yang udah lama-lama, yang baru kami buat plang nama jalan di jalan veteran, jalan kembang, jalan-jalan yang besar udah di kasih tulisan Arab Melayu di plang nama-nama jalannya.”

Berdasarkan hasil observasi dari item tepat sasaran ialah semakin meningkatnya jumlah pendatang di Kabupaten Indragiri Hilir tepatnya di Kecamatan Tembilahan, hal ini yang dinilai sangat penting sasaran yang ingin di capai oleh Pemerintah Daerah yaitu ingin melestarikan Budaya Melayu salah satunya dengan tulisan Arab Melayu yang media untuk melestarikannya yaitu dengan membuat plang-plang nama jalan dan gang dengan tulisan Arab Melayu di bawah tulisan Nasional.

Sedangkan item tujuan yang diinginkan ialah pemerintah daerah bertujuan dengan adanya perda ini masyarakat di Kecamatan Tembilahan bisa mengingat kembali seperti apa tulisan Arab Melayu dan dengan ini tujuan dari pemerintah daerah untuk melestarikannya untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang Beragama, Berbudaya, dan Beradat.

2. Efisiensi

Efisiensi merupakan beberapa usaha yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tabel V.5 : Distribusi Tanggapan Responden Karyawan Mengenai Indikator *Price* (Harga)

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan sebuah kebijakan	28 (25%)	58 (51%)	28 (25%)	114
2	Usaha yang dilakukan untuk mencapai hasil	20 (18%)	69 (61%)	25 (22%)	114
Jumlah		48	127	53	228
Rata-rata		24	64	27	114
Persentase		21%	56%	23%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Efisiensi, tanggapan atau jawaban responden kategori penilaian Cukup Terlaksana dengan rentang persentase 56%.

Pada item penilaian sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan sebuah kebijakan, hal ini yang masih kurang dapat dilihat dari tim pelaksananya yang masih kurang efektif dalam melaksanakan Peraturan Daerah ini, selain itu

sumber daya khususnya plang nama gang yang dibuat oleh masyarakat merupakan hasil dari swadaya masyarakat sehingga masih banyak ditemui nama gang yang tidak menggunakan arab melayu karena tidak adanya standar sumber daya khususnya nama plang gang.

Pada item penilaian Usaha yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan dalam pembuatan plang jalan ini cuup terlaksana di karnakan sudah ada plang jalan yang di ganti yang awalnya tidak menggunakan tulisan Arab Melayu kini di menggunakan tulisan Arab Melayu pada plang jalan sedangkan untuk plang gang masih ada banyak yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“untuk plang-plang yang belum di ada tulisan Arab Melayu nya itu sudah kami rencanakan untuk penggantian plang yang baru seperti plang jalan di suarna bumi, jalan veteran kan sudah ada tu tulisan Arab Melayu dan sekarang lagi kami usulkan setiap tahun untuk pembuatan plang nama jalan, walaupun kadang kala ada yang tidak di setujui menyesuaikan anggaran perbelanjaan daerah biasanya. Untuk biasanya anggaran satu plang nama jalan itu adalah Rp. 500.000 untuk satu plang jalan dan itu sudah termasuk pajak ”

Berdasarkan hasil observasi dari item sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kebijakan ini masih belum berjalan dengan baik, sumber daya yang masih di buat oleh masyarakat yang membuatnya dari hasil swadaya masyarakat untuk plang nama gang yang ada di Kecamatan Tembilahan.

Sedangkan item usaha yang dilakukan untuk mencapai hasil, dari hasil observasi peneliti melihat sudah ada plang jalan dan gang yang menggunakan tulisan Arab Melayu di bawah tulisan Nasional, walaupun masih ada yang

terdapat belum menggunakan tulisan Arab Melayu pada plang nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan,

3. Kecukupan

Kecukupan, yaitu seberapa jauh pencapaian hasil yang diinginkan memecahkan masalah

Berikut dapat dilihat tanggapan Responden RT, RW dan Masyarakat Mengenai Indikator Kecukupan sebagai berikut :

Tabel V.6 : Distribusi Tanggapan Responden RT, RW dan Masyarakat Mengenai Indikator Kecukupan

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Tingkat efektivitas dalam sebuah kebijakan	20 (18%)	70 (61%)	24 (21%)	114
2	Nilai yang menimbulkan masalah dalam kebijakan	35 (31%)	62 (54%)	17 (15%)	114
Jumlah		55	132	41	228
Rata-rata		28	66	21	114
Persentase		24%	58%	18%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Kecukupan, tanggapan atau

jawaban responden kategori penilaian cukup terlaksana dengan rentang persentase 58%.

Pada item penilaian tingkat efektivitas dalam sebuah kebijakan, tingkat efektivitas dalam pelaksanaan peraturan ini masih kurang terlaksana, tujuan Pemerintah Daerah untuk membuat peraturan ini untuk menciptakan masyarakat yang Beragama, Beradat, dan Berbudaya dengan adanya Peraturan Daerah ini adalah juga bentuk usaha pemerintah daerah dalam melestarikan tulisan Arab Melayu yaitu dengan nama-nama jalan dan gang, tetapi sampai dengan saat ini masih belum terlaksana dengan baik, maupun itu plang-plang nama jalan atau pun plang-plang nama gang di Kecamatan Tembilahan.

Pada item penilaian nilai yang menimbulkan masalah dalam kebijakan belum menimbulkan nilai-nilai yang bertentangan, khususnya pertentangan dari pada suku-suku lain selain suku Melayu yang ada di Kecamatan Tembilahan.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“untuk sekarang sudah banyak jalan yang menggunakan Arab Melayu tapi ia belum bisa semuanya sekarang pakai Arab Melayu harus nunggu dulu anaggaran yang ada baru kami bisa buat lagi untuk plang-plang yang baru yang ada tulisan Arab Melayu nya.”

Berdasarkan hasil obvservasi dari item tingkat efektivitas dalam sebuah kebijakan, yaitu dengan tujuan melestarikan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan, menurut peneliti hal ini dirasa sangat penting karna mengingat Budaya Melayu adalah Budaya khas di Riau, dengan adanya perda ini membuat Budaya Melayu di Kabupaten Indragiri Hilir tetap terjaga dan bisa di lestarikan.

Sedangkan item nilai yang menimbulkan masalah dalam kebijakan, dengan adanya perda tentang penulisan identitas dengan huruf Arab Melayu hal ini tidak membuat masyarakat dengan Adat yang berbeda seperti suku Banjar, Bugis, atau suku-suku lain yang ada di Kecamatan Tembilahan untuk protes terkait dengan adanya perda ini karena mereka sadar bahwa budaya khas Melayu yang terbesar di Indonesia adalah di Provinsi Riau, Kecamatan Tembilahan adalah salah satu Kecamatan yang berada di Provinsi Riau.

4. Parataan / kesamaan

Perataan/kesamaan adalah apakah biaya yang disediakan telah tersedia, telah dimanfaatkan, dan telah didistribukan secara merata

Tabel V.7 : Distribusi Tanggapan Responden RT, RW dan Masyarakat Mengenai Indikator Parataan/Kesamaan

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Menetapkan sanksi bagi yang melanggar	6 (5%)	35 (31%)	73 (64%)	114
2	Mewajibkan pelaksanaan peraturan kepada yang menjalankan kebijakan	32 (28%)	66 (58%)	16 (14%)	114
Jumlah		38	101	89	228

Rata-rata	19	51	42	114
Persentase	17%	44%	39%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Perataan/Kesamaan, tanggapan atau jawaban responden kategori penilaian cukup terlaksana dengan rentang persentase 53%.

Pada item penilaian menetapkan sanksi bagi yang melanggar dalam item penilaian ini kurang terlaksana karna Peraturan Bupati terkait dengan petunjuk pelaksana pada perda ini tidak ada dan pihak yang melakukan pengawasan terkait dengan sanksi yang melanggar peraturan ini tidak terlaksanakan pihak yang mana yang melakukan tindakan sanksi bagi yang melanggar peraturan ini juga tidak terlaksanakan. Bahkan pihak Dinas Perhubungan juga tidak mengetahui jika peraturan terkaitan dengan plang-plang jalan dan gang ini di kenakan sanksi seperti sanksi pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) jika tidak menggunakan huruf Arab Melayu di bawah tulisan Bahasa Indonesia di plang nama jalan dan gang, baik yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah ataupun yang dimiliki oleh swasta wajib menggunakan identitas dalam tulisan Arab Melayu di samping tulisan identitas dengan menggunakan tulisan Nasional/Bahasa Indonesia.

Pada item penilaian mewajibkan pelaksanaan peraturan kepada yang menjalankan kebijakan, kebijakan ini sudah di laksanakan namun masih belum berjalan dengan baik, pihak Dinas Perhubungan sendiri sudah melakukan banyak

pembuatan plang jalan menggunakan huruf Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan walaupun masih juga terdapat ada yang belum menggunakan huruf Arab Melayu di plang-plang jalan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“karna kita harus menunggu dulu dari pusatnya kita sudah buat permohonan untuk penambahan plang-plang jalan seperti kami ngajukan sebanyak 10 tetapi orang pusatnya hanya memberikan 5 saja, tentu menjadi berkurang yang awalnya yang kami mohon sebanyak 10 tetapi yang di terima hanya 5 buah saja. ini yang membuat tidak semua dulu bisa di buat yang baru, maka dari itu masih ada yang belum ada tulisan Arab Melayu nya itu masih yang lama-lama plangnya.”

Berdasarkan observasi dari item menetapkan sanksi bagi yang melanggar, hal ini masih belum terlaksana, sanksi yang seharusnya di kenakan kepelanggar kebijakan tetapi hal ini belum terlaksana dengan semestinya. Dengan dilihat masih ada plang-plang nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu di bawah tulisan Nasional.

Sedangkan item mewajibkan pelaksanaan peraturan kepada yang menjalankan kebijakan, dilihat dari usaha Dinas Perhubungan untuk melaksanakan perda ini masih berjalan dengan baik tetapi belum efektif, Dinas Perhubungan masih berusaha untuk memperbaharui plang-plang nama Jalan yang ada di Kecamatan Tembilahan dengan yang baru dari sebelumnya belum menggunakan tulisan Arab Melayu sekarang sudah ada yang menggunakan tulisan Arab Melayu.

5. Responsivitas

Responsivitas adalah apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, profesi dan nilai kelompok-kelompok tertentu

Tabel V.8 : Distribusi Tanggapan Responden RT, RW dan Masyarakat Mengenai Indikator Responsivitas

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Hasil Kebijakan memuaskan kebutuhan	37 (32%)	64 (56%)	13 (11%)	114
2	Nilai-nilai kelompok tertentu	31 (27%)	63 (55%)	20 (18%)	114
Jumlah		68	127	33	228
Rata-rata		34	64	17	114
Persentase		30%	56%	14%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Responsivitas, tanggapan atau jawaban responden kategori penilaian cukup terlaksana dengan rentang persentase 56%.

Pada item penilaian hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, dalam hal ini kebijakan yang mengharuskan nama-nama jalan dan gang menggunakan tulisan Arab Melayu di nilai efektif dalam melestarikan sebuah tulisan arab melayu yang sekarang mulai menghilang, untuk membuat tulisan Arab Melayu tetap terus terjaga disini lah hasil dari peraturan daerah ini di rasa penting untuk di

laksanakan tentunya untuk melestarikan lagi bagaimana tulisan Arab Melayu yang dulunya di gunakan oleh raja-raja zaman dahulu dalam menulisa surat.

Pada item penilaian nilai-nilai kelompok tertentu, ada suatu kelompok masyarakat Melayu di Kabupaten Indragiri Hilir yang di namakan lembaga adat melayu yang berdiri di Kecamatan Tembilahan, Lembaga Adat Melayu ini mendukung penuh kebijakan pemerintah dalam melestarikan tulisan Arab Melayu, yang di nilai sangat penting untuk membudayakan dan melestarikan kembali tulisan Arab Melayu yang sudah mulai di lupakan oleh masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“untuk plang jalan memang yang membuat Dinas Perhubungan, kalau sekarang yang pakai plang yang ada tulisan arab melayunya baru jalan-jalan yang besar itu pun baru sedikit yang di perbaharui seperti plangnya dibuat lebih besar baru ada 8 buah yang besar plang nya, karna yang lain belum ada anggarannya untuk di buat yang besar seperti jalan soebrantas jalan kembang kan sudah besar tu plang jalannya, itu baru kalau yang itu di buatnya sekarang yang lain masih di ajukan ke pusat.”

Berdasarkan observasi dari item hasil kebijakan memuaskan kebutuhan, kebijakan yang dibuat pemerintah daerah berupa perda untuk Kabupaten Indragiri Hilir ini adalah salah satu bentuk pelestarian terhadap Budaya Melayu di Kabupaten Indragiri Hilir, hal ini yang membuat Budaya Melayu tetap bisa di lestarian dengan adanya perda ini.

Sedangkan item nilai-nilai kelompok tertentu, dengan adanya dukungan penuh dari kelompok masyarakat Adat Melayu dari Lembaga Adat Melayu yang berdiri di Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan perda ini yang membuat pelestarian tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan dapat terlestarikan

dengan baik, dalam bentuk plang-plang nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan.

6. Ketetapan

Ketepatan adalah apakah hasil (tujuan) yang diinginkan benar-benar berguna atau ternilai.

Tabel V.9 : Distribusi Tanggapan Responden RT, RW dan Masyarakat Mengenai Indikator Ketetapan

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Mengikuti peraturan yang berlaku	20 (18%)	68 (60%)	26 (23%)	114
2	Melakukan pengawasan secara langsung	22 (19%)	79 (69%)	13 (11%)	114
Jumlah		42	147	39	228
Rata-rata		21	74	20	114
Persentase		18%	64%	17%	100%

Sumber : Data Olahan 2019

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendapat dari 114 responden RT, RW dan Masyarakat untuk item yang dinilai yaitu Ketetapan, tanggapan atau jawaban responden kategori penilaian cukup terlaksana dengan rentang persentase 64%.

Pada item penilaian mengikuti peraturan yang berlaku, dalam hal ini peraturan terkait pelaksanaan pembuatan plang jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan cukup terlaksana, meski pun masih ada plang jalan dan gang yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu di plang jalan dan gang.

Pada item penilaian Melakukan pengawasan secara langsung, pengawasan yang dilakukan oleh pihak dinas perhubungan yaitu melakukan patroli terhadap pengawasan plang-plang jalan tersebut. Pengawasannya dilakukan secara teratur oleh dinas perhubungan, dalam bentuk pengawasan, perawatan, dan perlindungannya.

Berdasarkan hasil wawancara bersama kepala seksi lalu lintas Bapak Riyanto Ms., M.H dikatakan bahwa :

“plang-plang yang ada tulisan Arab Melayu nya ini memang bagus untuk kita bisa mengingatkan lagi tulisan Arab Melayu jadi anak-anak bisa tau bagaimana tulisan Arab Melayu melalui plang-plang nama-nama jalan dan gang ini, ini juga bentuk pelestarian Budaya Melayu yang bisa membuat orang-orang ingat dengan Arab Melayu ini”

Berdasarkan observasi dari item mengikuti peraturan yang berlaku, perda ini masih belum terlaksana dengan baik, karna masih ada plang-plang nama jalan dan gang yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu

Sedangkan item melakukan pengawasan secara langsung, Dinas Perhubungan melakukan pengawasan dan perawatan plang-plang nama jalan di Kecamatan Tembilahan, Dilakukan secara rutin oleh Dinas Perhubungan untuk melakukan perawatan dan pengawasan untuk tetap menjaga agar plang-plang jalan dirawat dengan baik.

Selanjutnya berdasarkan hasil jawaban dari masing-masing responden, serta pengumpulan data baik dari wawancara dan observasi diperoleh hasil rekapitulasi sebagai berikut :

Tabel V.10 : Rekapitulasi Tanggapan Responden RT, RW, dan Masyarakat terhadap Evaluasi Perlaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan.

No	Item Yang Dinilai	Kategori Penilaian			Jumlah
		Terlaksana	Cukup terlaksana	Kurang terlaksana	
1	Efektivitas	60 (26%)	128 (56%)	40 (18%)	228
2	Efesiensi	48 (21%)	127 (56%)	53 (23%)	228
3	Kecukupan	55 (24%)	132 (58%)	41 (18%)	228
4	Perataan/Kesamaan	38 (17%)	101 (44%)	89 (39%)	228
5	Responsivitas	68 (30%)	127 (56%)	33 (14%)	228
6	Ketetapan	42	147	39	228

		(18%)	(64%)	(17%)	
Jumlah		311	762	295	1.368
Rata-rata		52	127	49	228
Persentase		23%	56%	21%	100%

Sumber : *Data Olahan 2019*

Dari data tabel rekapitulasi di atas dari seluruh indikator dari tanggapan RT, RW, dan Masyarakat terhadap Evaluasi Pelaksanaan Perda Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu Nama Jalan Dan Gang Di Kecamatan Tembilahan, berdasarkan persentase berada pada kategori cukup terlaksana dengan persentase 56%.

Dari keseluruhan jawaban lebih didominasi pada kategori cukup terlaksana, dari hasil yang ingin di capai oleh Pemerintah Daerah dengan adanya Perda ini masih cukup terlaksana, usaha yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan dalam pembuatan plang-plang jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan yang masih belum terlaksana dengan efektif masih ada yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu pada Plang-plang nama jalan dan gang. Dari anggaran untuk pembuatan plang nama jalan ini di usulkan setiap tahunnya walaupun masih belum terrealisasi dengan baik dan kadang kala ada yang tidak disetujui karna menyesuaikan anggaran dengan perbelanjaan daerah.

Di Kabupaten Indragiri Hilir tepatnya di Kecamatan Tembilhan plang-plang nama jalan dan gang masih ada yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu di plang-plang nama jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan. Hal ini terlihat di

mana hasil observasi peneliti, terlihat dalam pelaksanaan pembuatan plang-plang nama jalan dan gang oleh dinas perhubungan masih belum berjalan dengan efektif dilihat masih ada plang-plang jalan dan gang yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu di Kecamatan Tembilahan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Evaluasi Pelaksanaan Perda Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu cukup terlaksana, berdasarkan pengumpulan data lapangan yang dikumpulkan melalui angket, observasi, wawancara serta dokumentasi, disimpulkan bahwa Evaluasi Pelaksanaan Perda Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu pada kategori cukup terlaksana.

1. Pada Indikator Efektivitas dapat disimpulkan bahwa hasil yang ingin di capai oleh pemerintah mengenai penulisan identitas Arab Melayu dalam penamaan plang jalan dan gang di Kecamatan Tembilahan di nilai kurang terlaksana dengan baik, baik plang nama jalan maupun plang nama gang,
2. Pada Indikator Efisiensi dapat disimpulkan bahwa hasil dari pelaksanaan perda ini ialah Dinas Perhubungan harus lebih efektif lagi dalam melaksanakan perda ini karna perda ini sangat penting untuk upaya melestarikan Budaya yang ada di Riau tepatnya di Kabupaten Indragiri Hilir ini agar tidak punah termakan oleh zaman yang semakin modren ini.
3. Pada Indikator Kecukupan dapat disimpulkan bahwa pencapaian hasil yang di inginkan dengan adanya perda ini sebagai suatu perwujudkan dalam konteks melestarikan adat istiadat Budaya Melayu sebagai Budaya daerah di

Kabupaten Indragiri Hilir serta guna maningkatkan nuansa islami di Kabupaten Indragiri Hilir.

4. Pada Indikator Perataan/Kesamaan dapat di simpulkan bahwa masih terbatasnya anggaran dari pemerintah untuk pembuatan plang-plang nama jalan dan gang ini yang membuat masih ada plang-plang nama jalan dan gang yang belum menggunakan tulisan Arab Melayu.
5. Pada indikator Responsivitas dapat di simpulkan bahwa hasil dari kebijakan ini bahwa pelestarian penulisan identitas dengan huruf Arab Melayu perlu di lakukan karna sudah menjadi bagian dari kehidupan masyarakat dan dapat menunjang terwujudnya masyarakat yang Beragama, Beradat, dan Berbudaya.
6. Pada indikator Ketetapan dapat di simpulkan bahwa masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir adalah masyarakat melayu yagn pada umumnya Beragama Islam dan religius, sebagai suatu perwujudkan dalam konteks melestarikan Adat Istiadat Budaya Melayu sebagai Budaya daerah di Kabupaten Indragiri Hilir serta guna maningkatkan nuansa Islami di Kabupaten Indragiri Hilir.

B. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Di harapkan kepada Dinas Perhubungan selaku implementor perda serta yang berwenang agar memeberikan sosialisasi terkait Perda Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Penulisan Identittas Dengan Huruf Arab Melayu baik di tingkat Kecamatan, Kelurahan hingga tingkat RT dan RW.

2. Untuk kesamaan serta keseragaman penamaan jalan menggunakan Arab Melayu hendaknya penganggaran di mana plang jalan juga mencakup hingga nama gang.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, dan Imam. Al Hafis. 2015. *Teori Kebijakan Publik*. Pekanbaru. Marpoyan
Tujuh
- Dunn, William, N, 2003, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik Edisi Kedua*,
Yogyakarta, Gajah Mada University Komputindo.
- Hasibuan, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Bumi Aksara
- Manullang, 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan; Gadjah Mada University Press
- Pasolong, Harbani. 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: ALFABETA
- Siagian Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siswanto, HB. 2005, *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:
Alfabeta.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Yogyakarta: Alfabeta
- Syafiie Inu Kencana, 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia
(SANRI)*. Bandung; Bumi Aksara
- Syafri, Wirman, 2012. *Studi tentang Administrasi Publik*. Jakarta, Erlangga
- Thoha, Miftah. 2011. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta;Kencana
- Winarno, Budi, 2010, *kebijakan publik*. CAPS, Yogyakarta
- Zulkifli. 2009. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Pekanbaru:UIR
- Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru :
UIR Press
- Zulkifli. Awang, Azam dkk. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian
Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Fisipol UIR

Zulkifli, Moris A. Yogya, 2014. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Pekanbaru; Marpoyan
Tujuh Publishing

Jurnal :

Adriansyah, Muhammad. 2017. *Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Ketertiban Sosial (Studi Kasus Penanganan Gelandangan Dan Pengemis Di Kota Pekanbaru)*. JOM FISIP Vol. 4. No. 1

Akhirisya, Zulmey. 2016. *Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 Tentang Hiburan Umum Di Kota Pekanbaru (Hiburan Karaoke Di Kota Pekanbaru)*. JOM FISIP Vol. 3. No. 2

Pratiwi, Pipin. 2017. *Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur*. Jurnal Administrasi Negara Vol 5. No. 3

Putra, Ryan Julian. 2009. *Evaluasi Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 (Studi Kasus Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum Kota Pekanbaru)*.

Raharja, Wildan Taufik. 2015. *Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Kelebihan Muatan Angkutan Batang Di Jembatan Timbangan Mojokerto Kabupaten Jombang. Kebijakan Dan Manajemen Publik*. Vol. 3 No.2

Seriawan, Arif, Sarwono Dan Minto Hadi. 2014. *Evaluasi Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2005 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima (Studi Pada Dinas Koperasi Perindustrian Perdagangan Dan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto)*. Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol 1. No. 1

Dokumentasi :

Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 19 Tahun 2008 Tentang
Penulisan Identitas Dengan Huruf Arab Melayu