

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Konsep

2.1.1 Pelaksanaan

Pengertian pelaksanaan berdasarkan KBBI adalah proses, cara, pembuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Pelaksanaan adalah aktifitas atau usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dari bagaimana cara yang harus dilaksanakan.

Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya. Pelaksanaan dilakukan setelah perencanaan yang merupakan salah satu fungsi manajemen. Dalam manajemen, pelaksanaan sering dikenal dengan bahasa implementasi. Pelaksanaan merupakan membangkitkan dari mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan (George R. Terry dalam Brantas, 2009 : 94). Menurut Mazmanian dan Sebatier (2014:68) Pelaksanaan adalah

pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang namun dapat pula berbentuk perintah atau keputusan badan eksekutif yang penting ataupun keputusan peradilan.

Menurut Tjokroadmudjoyo (2014:7) Pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek. Menurut Abdullah (2014:151), Pelaksanaan merupakan suatu proses rangkaian kegiatan atau program atau kebijakan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan dari awal. Pelaksanaan adalah bentuk usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya, (Wiestra, dkk (2014:12).

2.1.2 Administrasi

Istilah administrasi sering didengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan aktivitas catat-mencatat, pembukuan, surat menyurat, pembuatan agenda. Ilmu yang menyangkut administrasi dalam organisasi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk mendorong dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau organisasi. Jika dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka organisasi atau instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, (Sondang Siagian, 2012: 13). Administrasi memiliki arti luas yang bisa diartikan yaitu Administrasi merupakan proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama (The Liang Gie, 2011: 9). Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) bahwa administrasi mempunyai arti sebagai pekerjaan tulis menulis seperti ketatausahaan yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengolah, mengiri, dan menyimpan.

Administrasi dalam arti sempit bisa diartikan menjadi penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara berurut baik dari dalam maupun dari luar dengan tujuan menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkan kembali baik sebagian maupun menyeluruh (Ulbert, 2011: 47). Menurut Prajudi Atmosudirjo dalam Ayub (2007: 30), Administrasi merupakan pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju tercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh administrator yaitu atasan organisasi. Administrasi dalam arti sempit yaitu mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional (Nawawi, 2009: 33)

2.1.3 Tertib Administrasi

Definisi tertib administrasi dilakukan secara harfiah. Definisi tertib adalah peraturan yang baik. Jika peraturan yang dibuat dapat ditaati

penyelenggara pelayanan berjalan dengan baik, maka apa yang dilaksanakan akan terwujud sesuai tujuan. Apabila aturan tidak ditaati maka akan terjadi buruknya administrasi. Menurut Sondang P. Siagian (2012:4) “administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan”. Administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Liang Gie dalam Ali Mufiz, 2009:14). Tertib administrasi yang merupakan suatu proses kedisiplinan yang dilakukan oleh setiap birokrasi pemerintah atau organisasi tertentu untuk mematuhi setiap aturan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Rahmat dalam Siswandi (2017:2) bahwa administrasi adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam pola kerja sama sebagai upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisiensi. Adapun menurut George R. Terry, pengertian administrasi merupakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian menurut Ulbert, tertib administrasi adalah persiapan sistematis dan pencatatan data dan informasi baik secara internal maupun eksternal untuk tujuan memberikan informasi dan membuat lebih mudah. Dilihat dari beberapa definisi dapat diambil kesimpulan yaitu administrasi dalam arti luas mengandung tiga unsur yaitu kelompok manusia, kerja sama dan tujuan tertentu.

2.1.4 Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan tindakan pemberian barang dan jasa kepada masyarakat oleh pemerintah dalam rangka tanggung jawab kepada publik, baik diberikan secara langsung maupun kemitraan dengan swasta. Pelayanan publik dapat didefinisikan sebagai suatu pelayanan atau pemberian terhadap masyarakat yang berupa penggunaan fasilitas-fasilitas umum, baik jasa maupun bukan. Adapun dimensi kualitas pelayanan publik berupa bentuk berwujud, kemampuan, tanggapan, jaminan dan empati (Hardiansyah,2011: 14)

Menurut keputusan Menteri Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 , pelayan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan ataupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (Sinambela,2010 : 3). Adapun menurut Undang-Undang No.25 tahun 2009, bahwa pelayanan publik adalah kegiatan maupun ranaagkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang di adakan oleh penyelenggara pelayanan publik (Ratminto, 2010 : 6).

Perkembangan masyarakat harus selalu diikuti pelayanan publik, karena masyarakat bersifat dinamis. Organisasi dapat memberikan pelayanan yang memuaskan pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas- asas pelayanan. Tujuan organisasi dalam pelayanan publik adalah memberi rasa puas kepada masyarakat, untuk mencapai kepuasan tersebut

pelayanan dituntut untuk menciptakan pelayanan yang baik yang tercermin dari (Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Pasal 24):

1. Kepentingan umum yaitu pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi ataupun golongan.
2. Kepastian hukum yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam mendengarkan pelayanan.
3. Kesamaan hak yaitu pelayanan yang diberikan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima layanan.
5. Profesional yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
6. Partisipasi yaitu peran masyarakat yang ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan dengan melibatkan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
7. Tidak diskriminatif yaitu setiap warga berhak memperoleh pelayanan yang adil.
8. Keterbukaan yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
9. Akuntabilitas yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Fasilitas yaitu memberikan kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga terciptanya keadilan dalam pelayanan.
11. Ketepatan waktu yaitu setiap jenis pelayanan harus diselesaikan dengan tepat waktu sesuai standar pelayanan public.
12. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau.

2.1.5 Fungsi Manajemen

Fungsi dasar manajemen ada empat yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) menurut George R Terry 1958 dalam bukunya yang berjudul *Principles of Management*.

1. Perencanaan (*Planning*)

Rencana adalah dasar pengendalian, karena tanpa ada rencana, pengendalian tidak dapat dilakukan. Menurut G.R.Terry dalam Brantas (2009: 55), Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif terhadap sumber daya keuangan, fisik, bahan baku dan tenaga kerja organisasi, proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi , sumber daya sumber

daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya (Handoko, 2003: 167).

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut George R.Terry (dalam Brantas 2009: 94) Pelaksanaan atau pergerakan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai sesuai dengan perencanaan dan usaha usaha pengorganisasian. Pelaksanaan juga merupakan hubungan antara aspek aspek individu yang ditimbulkan oleh adanya pengaturan terhadap staff untuk mengerti dan pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien untuk tujuan organisasi yang nyata.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Menurut George R.Terry (dalam Brantas 2009 : 188) Pengawasan adalah sebagai proses penentuan , apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana.

2.2 Teori Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan (G.R Terry dalam Brantas, 2009 : 95) . Definisi tersebut menunjukkan tercapai tidaknya suatu tujuan organisasi bergantung pada pelaksanaan dalam manajemen organisasi tersebut. Segala

kegiatan organisasi tersebut dilakukan oleh seluruh anggota kelompok manajemen mulai dari tingkat atas, menengah sampai kebawah, dilihat dari tujuan organisasi terdapat sasaran yang perlu diperhatikan, dengan kegiatan yang tidak memiliki arah pada sasaran hanyalah membuang tenaga, uang, waktu dan materi. Mencapai tujuan bukan hanya bergantung pada rencana dan organisasi yang baik tetapi juga bergantung pada pelaksanaan dan pengawasan, karena proses rencana dan organisasi digunakan sebagai landasan yang kuat untuk adanya proses pelaksanaan yang tertata pada tujuan yang dituju. Adapun faktor yang diperlukan dalam proses pelaksanaan yaitu kepemimpinan, perilaku manusia, komunikasi, pendorong/motivasi.

2.2.1 Fungsi Pelaksanaan

1. Fungsi Pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan (*actuating*) lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang - orang dalam organisasi. Perencanaan dan pengorganisasian yang baik atau kurang, berarti bila tidak diikuti dengan penggerakan seluruh potensi sumber daya manusia dan non-manusia pada pelaksanaan tugas. Semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi, dan program kerja organisasi. Setiap sumber daya manusia harus bekerja sesuai tugas, fungsi, peran, keahlian, dan kompetensi masing masing sumber daya manusia untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi yang telah ditetapkan. Fungsi dari pelaksanaan (*actuating*) menurut James Stoner dalam Al Istiqomah (2010:65) yaitu

mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi, memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan, menjelaskan kebijakan yang ditetapkan, proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi.

2.2.2 Faktor dalam Proses Pelaksanaan

Faktor – faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah

a. Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan.

b. Sumber Daya

Sumber daya meliputi komponen yaitu jumlah staff dan kualitas, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.

Selain dua faktor diatas dalam proses pelaksanaan terdapat tiga unsur penting yang mutlak , yaitu Adanya program yang dilaksanakan, kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan, unsur pelaksanaan baik organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses pelaksanaan.

Menurut George R. Terry dalam Brantas (2009: 95) Faktor dalam proses pelaksanaan agar efektif adalah

a. Perilaku

Perilaku merupakan tindakan atau aktivitas dari manusia baik yang diamati maupun tidak dapat diamati oleh interaksi manusia dengan lingkungannya yang terwujud dalam bentuk pengetahuan/kemampuan, sikap dan tindakan (G.R Terry dalam Brantas, 2009 : 96)

b. Pendorong/Motivasi

Pendorong merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia. Motivasi diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan – kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan (G.R. Terry dalam Brantas, 2009 : 102).

c. Kepemimpinan

Kepemimpinan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dari anggota kelompok organisasi. Suatu proses akan berlangsung jika ada faktor penggerak, dengan penggerak ini akan terciptanya kegiatan – kegiatan dimana kegiatan ini menggiatkan orang – orang yang memiliki tugas untuk mencapai tujuan tertentu (G.R Terry dalam Brantas, 2009: 123)

d. Komunikasi

Komunikasi secara umum dapat diartikan sebagai proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan dengan

menggunakan media dan cara penyampaian sehingga informasi dapat yang dipahami oleh kedua pihak. Komunikator harus merancang dan menyajikan informasi yang benar dan tepat (G.R. Terry, 2009: 159)

2.2.3 Akta Kematian

Akta kematian adalah catatan kematian seseorang. Akta adalah sebuah surat yang dibuat yang sudah ditandatangani oleh pihak yang berkewajiban untuk keperluan orang tersebut. Kematian adalah seseorang yang nyawanya sudah hilang atau tidak hidup lagi. Jadi akta kematian adalah suatu surat atau akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melalui proses dan syarat akan membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang. Akta kematian merupakan sebuah akta yang diterbitkan dan ditandatangani oleh organisasi yang mempunyai wewenang seperti pejabat yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyangkut peristiwa kematian (Poerwadawinta, 2014:19)

Manfaat pembuatan akta kematian agar data atau sensus pemerintah, mengurus akta kematian juga memiliki manfaat untuk orang atau kerabat yang ditinggalkan, agar data seseorang yang telah meninggal tetap terjaga dan tidak disalah gunakan. Manfaat lainnya adalah untuk memastikan keakuratan data penduduk, mengurus ahli waris dan juga untuk mengurus tunjangan keluarga, untuk mengurus pension bagi pegawai, untuk mengurus taspen, untuk melaksanakan pencatatan perkawinan, dan untuk mengklaim asuransi jiwa dan juga untuk pencairan dana atau tabungan bank. Pembuatan akta kematian telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sambas 44

ayat 1 dan 2 UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, pasal 35 tentang:

- a. pencatatan kematian setiap kematian yang terjadi wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Dinas paling lambat 30 hari sejak tanggal kematian.
- b. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, pejabat sipil mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian.
- c. Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat 2, dilakukan berdasarkan keterangan kematian dari pihak yang berwenang.
- d. Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh pejabat pencatatan sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
- e. Dan terakhir dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, dinas melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian.

Akta kematian telah diatur dalam peraturan daerah Kabupaten Sambas, pembuatan akta kematian memiliki syarat, yaitu cara mengurus surat akta kematian dengan cara pembuat akta kematian datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mengisi formulir surat keterangan kematian dengan menyerahkan bukti kematian dari kepolisian lalu pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mencatatkan register akta kematian dan menerbitkan akta kematian dalam waktu yang telah ditentukan.

2.3 Hasil Penelitian yang relevan

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah

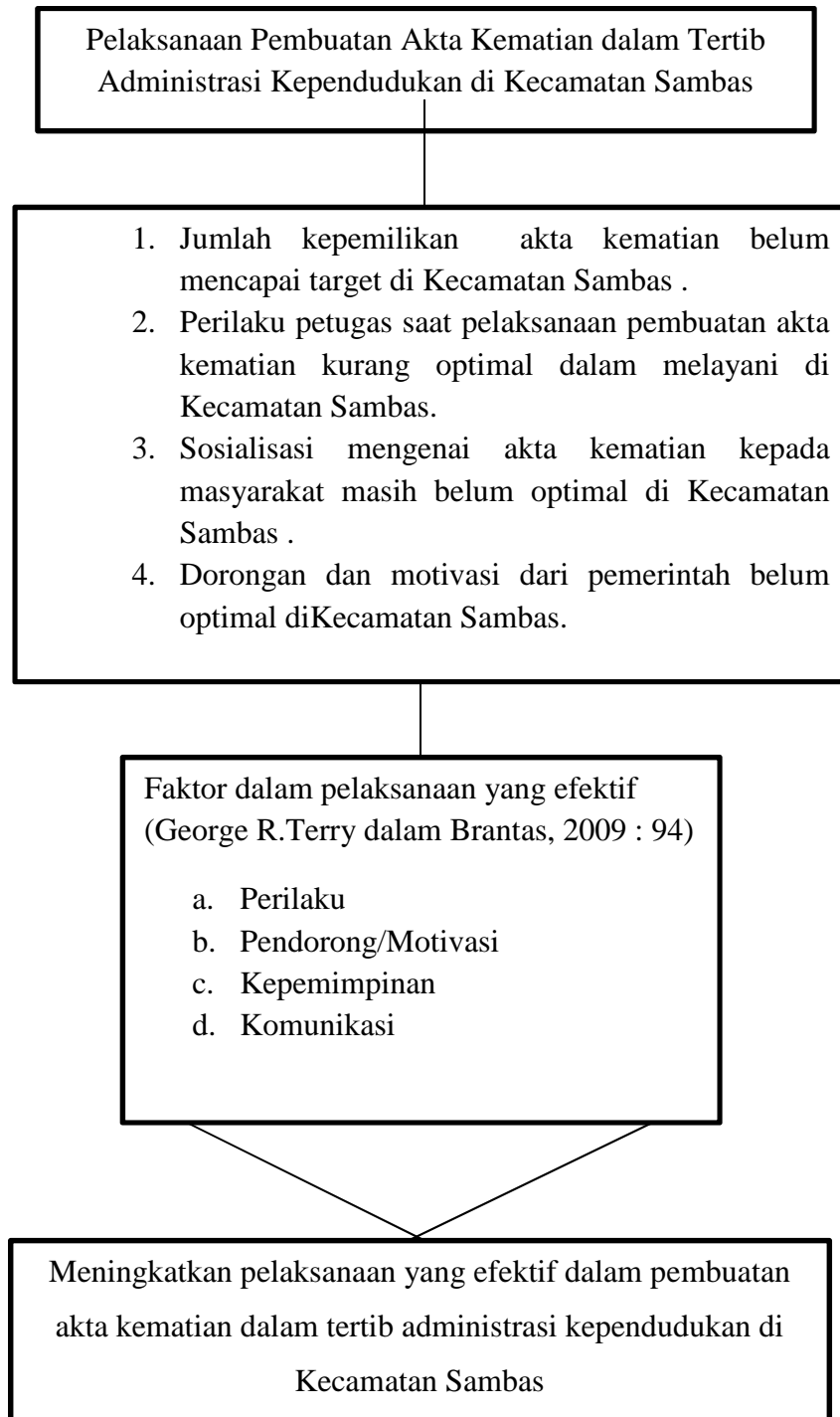
1. Penelitian yang dilakukan oleh Fadliansyah Akbar (2018) yang berjudul “Pelaksanaan Pelayanan Publik Pembuatan E-Ktp Berdasarkan UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik” dengan metode kualitatif. Hasil penelitian ini kualitas pelayanan yang dilakukan oleh Disdukcapil Kota Banjarbaru masih belum maksimal dibuktikan dengan terdapat faktor – faktor penghambat yang menjadikan pelayanan belum maksimal. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu pada variabel dan perbedaan penelitian berada pada studi kasus layanan, penulis meneliti akta kematian sedangkan Fadliansyah meneliti E-Ktp.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nurlaili (2018) dengan judul (Partisipasi Masyarakat dalam Kepemilikan Akta Kematian). Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa target pencatatan akta kematian masih belum tercapai dikarenakan sosialisasi yang diberikan oleh pemerintah ataupun aparatur Gampong belum cukup maksimal kepada masyarakat dan masyarakat kurang paham dan kurang menyadari dalam pembuatan akta kematian yang masih minim. Persamaan penelitian ini adalah objek penelitian yaitu tentang akta kematian sedangkan perbedaannya adalah fokus penelitian dan tempat penelitian dilakukan.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Jondris Febrian (2020) yang berjudul (Pelaksanaan Penerbitan Akta Kematian Dalam Masa Pandemi Covid 19 di Disdukcapil Kabupaten Maluku). Hasil dari penelitian tersebut adalah terdapat bahwa kurangnya minat masyarakat dalam pembuatan akta

kematiaan untuk anggota keluarganya yang sudah meninggal, dan memiliki pola pikir bahwa jika seseorang yang telah meninggal maka urusannya sudah selesai jadi tidak perlu melaporkan dan mengurus tentang kematian. Kesamaan dalam penelitian adalah objek penelitian akta kematian. Perbedaan dalam penelitian adalah fokus penelitian dan tempat penelitian dilakukan.

2.4 Alur Pikir Penelitian

Akta kematian adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat sipil yang akan menjadi bukti untuk peristiwa kematian dan menjadi hukum seseorang yang terdiri atas register akta dan kutipan akta kematian. Akta kematian diterbitkan untuk masyarakat yang telah meninggal. Masyarakat yang telah meninggal akan dihapus dari kartu keluarga dan nomor induk kependudukan, untuk mencegah data kependudukan disalahgunakan oleh pihak pihak yang tidak bertanggung jawab. Setelah akta kematian dibuat, kartu keluarga yang baru juga akan juga diterbitkan sebagai hasil dari pelaporan berkas. Akta kematian bermanfaat untuk mengurus penetapan ahli waris, mengurus pensiunan janda atau duda, mengurus asuransi dan juga persyaratan untuk melaksanakan perkawinan kembali. Peneliti mengambil judul Pelaksanaan Pembuatan Akta Kematian Dalam Tertib Administrasi Kependudukan di Kecamatan Sambas, dengan identifikasi masalah yaitu jumlah kepemilikan akta kematian belum mencapai target di Kecamatan Sambas Kabupaten yang dimana jumlah penduduk yang meninggal 1.281 yang mengurus dan penerbitan akta hanya 283 di Kecamatan Sambas.

Sosialisasi mengenai akta kematian kepada masyarakat masih belum optimal hanya menggunakan media sosial, Dorongan dan motivasi dari pemerintah tentang pembuatan akta kematian masih kurang di Kecamatan Sambas. Penelitian ini menggunakan teori pelaksanaan yang dikemukakan oleh Georgy R.Terry dalam Brantas (2009: 94) yang menyebutkan bahwa faktor faktor pelaksanaan bertujuan menemukan penyebab masalah tentang akta kematian yaitu perilaku , motivasi , kepemimpinan dan komunikasi. Output dari penelitian ini adalah untuk memetakan faktor faktor pelaksanaan yang efektif pembuatan akta kematian dalam tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Sambas. Kerangka pikir penelitian digambarkan sebagai berikut:



2.5 Pertanyaan Peneliti

- a. Bagaimana perilaku staff Disdukcapil dalam pelaksanaan pembuatan akta kematian dalam tertib administrasi kependudukan ?
- b. Bagaimana motivasi atau pendorong yang dikembangkan Disdukcapil dalam meningkatkan pembuatan akta kematian dalam tertib administrasi kependudukan?
- c. Bagaimana pola kepemimpinan yang dijalankan dalam pelaksanaan pembuatan akta kematian dalam tertib administrasi kependudukan?
- d. Bagaimana pola komunikasi yang dijalankan dalam pelaksanaan pembuatan akta kematian dalam tertib administrasi kependudukan ?