

**FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIVITAS
PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK
HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS
KABUPATEN ROKAN HILIR**

SKRIPSI

Oleh :

NINING PROWONINGSIH HSB

NPM 1603100069

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Pembangunan**



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2020**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : NINING PROWONINGSIH HSB
NPM : 1603100069
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIVITAS
PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK
HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS
KABUPATEN ROKAN HILIR

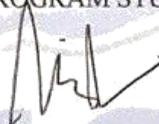
Medan, 16 Oktober 2020

PEMBIMBING



Drs. H. BANGUN NAPITUPULU, M.Si

DISETUJUI OLEH
KETUA PROGRAM STUDI



NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

DEKAN

Unggul, Cerdas, Terpercaya



Dr. ARI'IN SALEH, S.Sos, M.SP

BERITA ACARA PENGESAHAN



Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : NINING PROWONINGSIH HSB
NPM : 1603100069
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, Tanggal : Jumat, 16 Oktober 2020
Waktu : 08.30 WIB s.d. Selesai

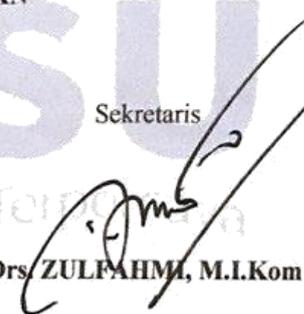
TIM PENGUJI

PENGUJI I : NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd (.....)
PENGUJI II : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP (.....)
PENGUJI III : Drs. H. BANGUN NAPITUPULU, M.Si (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

PERNYATAAN



Dengan ini saya, NINING PROWONINGSIH HSB, NPM 1603100069, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 16 Oktober 2020
Yang Menyatakan



NINING PROWONINGSIH HSB
NPM. 1603100069

ABSTRAK

FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIVITAS PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR

**Nining Prowoningsih HSB
1603100069**

Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui fungsi kearsipan dalam efektivitas pendataan penerima program rumah layak huni di tingkat kecamatan. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini mengambil narasumber sebanyak tujuh orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan rumah layak huni ini merupakan tugas pada bagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan dibantu dengan pejabat pelaksana teknis atau PPTK, pihak kecamatan hanya berkoordinasi dalam pendataan saja tidak dalam pengawasan, perencanaan program rumah layak huni belum bisa dikatakan tepat dan terarah karena terdapat adanya kendala pada tahun 2019 program ini tidak bisa dilanjutkan karena kurangnya anggaran pemerintah untuk melanjutkan program dan pada tahun 2020 program ini juga telah direncanakan akan dibangun 23 unit tetapi masih juga ada kendala karena adanya virus covid 19 yang menyebabkan anggaran sebagian dikucurkan untuk bantuan covid. program rumah layak huni ini sudah jelas tujuannya untuk mengentaskan kemiskinan tetapi perlu usaha yang maksimal agar bantuan program ini lebih merata, sarana dan prasarana yang diberikan dalam program ini hanya sanitasi dalam setiap rumah, pada bangunan fisik rumah kurang kokoh sehingga bangunan ini tidak bisa digunakan dengan jangka waktu yang lama. dengan demikian pengelola kearsipan agar lebih teliti dalam memilih kriteria-kriteria penerima program rumah layak huni sehingga bantuan yang diberikan tepat sasaran kepada masyarakat yang sangat membutuhkan.

Kata kunci : kearsipan, Efektivitas, Pendataan Rumah Layak Huni

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriring salam penulis kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pencerahan bagi umat manusia dengan Ilmu Pengetahuan.

Skripsi ini merupakan syarat yang harus penulis tulis sebagai tanggung jawab intelektual sebagai seorang mahasiswa Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis memilih skripsi dengan judul “ Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir “

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada nama – nama dibawah ini.

1. Teristimewa kepada orangtua penulis Zulkarnain dan Murniati AR yang telah banyak memberikan motivasi dan do'a kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi tepat waktu.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Arifin Saleh Siregar, S.Sos, M.Sp selaku Dekan fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Bapak Drs.Zulfahmi,M.Ikom selaku Wakil Dekan 1 fakultas Ilmu Sosial

dan Ilmu Politik.

5. Ibu Nalil Khairiah S.IP, M.Pd selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 6 Bapak Drs. H. Bangun Napitupulu,M.SI. selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi.
7. Dosen – dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah berbagi pengetahuan dan ilmu selama penulis mengikuti perkuliahan Dan para staff Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
8. Bapak Budi Mulia,SE.M.SI selaku sekretaris yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk meneliti di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir.
9. Bapak Novi Kopriyadi,ST. Selaku Kasi penyediaan dan Rehabilitas Perumahan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir yang telah bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
10. Bapak Budi Irawan,SE selaku Kasi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pasir Limau Kapas yang telah bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
11. Untuk Atok dan Nenek yang selalu memberi motivasi dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
12. Untuk Kekasihku Kiki Ariandes,SH yang selalu memberikan semangat ,motivasi dan doa selama penulis menyelesaikan perkuliahan tepat

waktu.

13. Untuk adikku Anggi Septian yang selalu memberi semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
14. Untuk sahabat sahabatku Elfa Safira S.AP, Lita Wijayanti , Dilla Nazar Srg, Shally Anggraini Utami , Resty Wau , Andri Hasmin dan Akram Huwaidi yang telah memberi semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
15. Untuk teman temanku Indah sari , Putri, Tika, Rajemah ,cahyani,Noni dan Siti yang selalu memberi motivasi dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
16. Seluruh teman - teman Mahasiswa/i Administrasi Publik stambuk 2016 Administrasi Publik Konsentrasi kelas Pembangunan D.

Akhirnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih banyak terima kasih.Semoga mendapat balasan dari Allah SWT. Serta tidak lupa penulis juga memohon maaf atas kekurangan dan kesalahan yang ada selama penulisan skripsi ini, semoga akan lebih baik untuk kedepannya, Aamiin.

Medan, 22 Agustus 2020

Penulis

NINING PROWONINGSIH HSB

Npm:1603100069

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	5
1.5. Sistematika Penulisan	5
BAB II URAIAN TEORETIS	
2.1. Pengertian Efektivitas	7
2.2. Ukuran Efektivitas	8
2.3. Pengertian Kearsipan	12
2.4. Tujuan dan Peran Kearsipan	14
2.4.1 Tujuan Kearsipan.....	14
2.4.2 Peran Kerasip	15
2.5. Fungsi Kearsipan.....	16
2.6. Pendataan	22

2.7. Pengertian Rumah layak Huni	22
2.8. Tujuan, sasaran dan Karakteristik Program Rumah Layak Huni	23

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian.....	25
3.2. Kerangka Konsep.....	25
3.3. Definisi Konsep.....	26
3.4. Kategorisasi.....	28
3.5. Narasumber	28
3.6. Teknik Pengumpulan data.....	30
3.7. Teknik Analisis Data.....	30
3.8. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.9. Deskripsi Ringkas Objek Penelitian	31
3.9.1 Visi Misi Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir	32
3.9.2 Tugas dan Fungsi Dinas PERKIM.....	33
3.9.3 Struktur Organisasi Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir.....	51
3.9.4 Profil Kecamatan Pasir Limau Kapas	52
3.9.5 Visi dan Misi Kecamatan Pasir Limau Kapas.....	54
3.9.6 Struktur Organisasi Kecamatan Pasir Limau Kapas	56

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	57
4.2. Pembahasan.....	68

BAB V PENUTUP

5.1. Simpulan	75
---------------------	----

5.2. Saran76

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

3.1. Kerangka Konsep	26
3.2. Struktur Organisasi Dinas PERKIM Kab. Rokan Hilir	51
3.3. Struktur Organisasi Kec. Pasir Limau Kapas.....	56
4.1. Rumah Masyarakat Kec. Palika Sebelum Pembangunan	73
4.2. Rumah Masyarakat Kec. Palika Sesudah Pembangunan	74
4.3. Kondisi Pembangunan Bagian Dalam Rumah Layak Huni.....	75
4.4. Kondisi Bangunan Rumah Di Bagian Daratan	75

DAFTAR TABEL

3.1. Jumlah Penduduk Kec. Palika.....	54
4.1. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
4.2. Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur	58
4.3. Distribusi Narasumber Berdasarkan Pendidikan	59
4.4. Penerima Bantuan Rumah Layak Huni Kec. Palika Tahun 2018	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran II : Daftar Pedoman Wawancara
- Lampiran III :SK-1 Permohonan Judul Skripsi
- Lampiran IV : SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing
- Lampiran V : SK-3 Permohonan Seminar Proposal
- Lampiran VI : SK-4 Undangan Seminar Proposal
- Lampiran VII : SK-5 Berita Bimbingan Acara Skripsi
- Lampiran VII : SK-10 Undangan Panggilan Ujian Skripsi
- Lampiran IX : Surat Mohon diberikan Izin Penelitian Mahasiswa
- Lampiran X : Surat Keterangan Riset Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Setiap organisasi memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban,

penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.

Salah satunya arsip data yang digunakan dalam pemenuhan program perumahan layak huni untuk masyarakat yang merupakan kebutuhan dasar di samping pangan dan sandang karena itu, untuk memenuhi kebutuhan akan perumahan yang meningkat bersamaan dengan penambahan penduduk, diperlukan penanganan dengan perencanaan yang seksama disertai keikutsertaan dana dan daya yang ada pada masyarakat. Pada dasarnya, pemenuhan kebutuhan akan rumah sebagai tempat tinggal atau hunian merupakan tanggung jawab masyarakat itu sendiri. Namun demikian, pemerintah dan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pembangunan perumahan didorong untuk dapat membantu masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan akan rumah sebagai tempat tinggal atau hunian.

Dalam pembangunan perumahan diperlukan peraturan perundang-undangan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan pemukiman, yang menjadi dasar hukum, kebijakan, arahan, dan pedoman dalam pelaksanaan pembangunan perumahan dan menjadi dasar hukum dalam penyelesaian masalah, kasus, dan sengketa dibidang perumahan. Pembangunan perumahan oleh siapapun harus mengikuti ketentuan-ketentuan

yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan sehingga tidak menimbulkan masalah, sengketa, dan kerugian.

Salah satu kabupaten yang melaksanakan program layak huni adalah Kabupaten Rokan Hilir. Program Layak Huni di Kabupaten Rokan Hilir dimulai pada tahun 2006. Pembangunan Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas ini ada 9 unit Rumah, Program ini merupakan program Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir guna meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan pembangunan bagi masyarakat di daerahnya, dimana hal tersebut adalah merupakan tanggung jawab pemerintah untuk menciptakan masyarakat yang adil dan makmur. Program ini memberikan bantuan berupa pembangunan rumah layak huni yang dibangun atau terletak diatas tanah milik masyarakat yang kurang mampu. Program rumah layak huni dananya bersumber dari APBD Kabupaten Rokan Hilir. Untuk fisik, pembangunannya dibuat beton dengan tipe 3x6, berlantai keramik lengkap dengan kamar mandi, atap dan seng. Pelaksanaan program pembangunan atau pengadaan rumah layak huni dilakukan oleh Kementrian Perumahan Rakyat Republik Indonesia, dan dalam tingkat Kabupaten Badan Pemberdayaan Masyarakat (Bappemas) Kabupaten Rokan Hilir yang tertuai dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman. Syarat untuk menerima program rumah layak huni harus memiliki (1)Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga,(2)Memiliki Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, (3)Memiliki sertifikat tanah ,(4) Berpenghasilan paling banyak sebesar upah kabupaten atau kota dan,(5) Rumah kondisi tidak layak atau rusak total.

Sasaran dari program rumah layak huni adalah sebagian masyarakat miskin yang ada di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir dengan harapan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan oleh pemerintah tapi pada kenyataannya pendataannya tidak sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan pemerintah. Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir masih banyak terdapat kebocoran dalam hal pendataan Rumah Layak Huni. Masih banyak masyarakat miskin yang tidak mendapatkan bantuan Rumah Layak Huni tersebut, padahal sesuai data masyarakat miskin di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir seharusnya setiap warga miskin di Kecamatan Pasir Limau Kapas berhak mendapatkan bantuan program Rumah Layak Huni sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan.

Maka dari itu perlu adanya peranan serius dari pemerintah dalam menangani masalah ini terutama saat proses pendataan dan perbaikan fungsi kearsipan tentang data masyarakat penerima program rumah layak huni, agar program rumah layak huni menjadi efektif dan tepat sasaran. Melalui program bantuan rumah layak huni juga diharapkan dapat membantu masyarakat memenuhi kebutuhan rumah yang sehat dengan layak huni sebagai mana mestinya. Dari apa yang telah diuraikan dalam penjelasan di atas, maka penulis ingin meneliti dan mengambil judul untuk skripsi ini yaitu **“Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan di atas adalah **“Bagaimana Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian di atas adalah untuk **mengetahui Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir.**

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun yang diharapkan dari Manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk menambah wawasan bagi penulis tentang Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir.
2. Sebagai sumbangan pemikiran pembangunan bagi instansi terkait.
3. Sebagai bahan masukan dalam menetapkan pembangunan yang menyangkut masalah Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada penulisan skripsi ini penelitian membuat sistematika dengan membagi tulisan menjadi 5 (lima) bab yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Manfaat Penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini mengemukakan teori-teori yang berkaitan dengan fungsi kearsipan, efektivitas pendataan rumah layak huni.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini terdiri dari Metode Penelitian, Jenis Penelitian, Kerangka Konsep, Defenisi Konsep, Katagorisasi, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Lokasi Penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang hasil penelitian dan Pembahasan

BAB V : PENUTUP

Bab ini memuat simpulan dari hasil penelitian dan saran-saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Efektivitas

Schein (2010) mengatakan bahwa “Efektivitas organisasi adalah kemampuan untuk bertahan, menyesuaikan diri dan tumbuh lepas dari fungsi tertentu yang dimilikinya”. Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditekankan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan di mana terjadi kesesuaian antara tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan hasil yang dicapai. Dengan demikian efektivitas lebih menekankan bagaimana hasil yang diinginkan itu tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Efektivitas menurut Handoko (2006) menyatakan “Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang paling tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Sondang(2008:4) Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah di tetapkan jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya sejalan dengan pendapat tersebut .

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Efektivitas dapat diukur melalui berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan-tujuannya

Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan telah berjalan dengan efektif.

2.2 Ukuran Efektivitas

Efektivitas juga merupakan pengukuran, dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun ukuran efektivitas menurut Sedarmayanti (2009) antara lain yaitu :

- a. Input adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem (Susanto,2007). Input dapat diartikan sebagai dasar dari sesuatu yang akan diwujudkan atau dilaksanakan berdasarkan apa yang direncanakan yang berpengaruh pada hasil. Input yang ada dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh instansi terkait seperti ruang server, material (bahan baku) berupa data-data yang diperlukan yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
- b. Proses produksi dapat dilihat dari adanya komunikasi sebagai suatu proses yang memfokuskan pada interaksi antara pemerintah dan masyarakat, seperti pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan merupakan pemilihan sasaran yang tepat dan mengidentifikasi cara untuk mencapai tujuan.
- c. Hasil (*output*) adalah komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan. Hasil yang dimaksud merupakan perbandingan antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*), hasil dapat dilihat dari produk yang dihasilkan dan

jasa yang dihasilkan berupa pelayanan prima yang diberikan oleh instansi terkait.

- d. Produktivitas adalah suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan.

Rihardini (2012) mengatakan mengenai ukuran efektivitas

yaitu :

- a. Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Sebuah program dikatakan efektif jika telah tepat dengan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkrit.
- b. Adaptasi adalah kemampuan organisasi atau program untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja, dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah apakah pengisian tenaga kerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dari pelaksana program itu sendiri. Peran aktif dari pelaksana program juga termasuk di dalam adaptasi program, agar tujuan dari sebuah program dapat tercapai secara maksimal. Serta adanya tanggapan program dari lingkungan luar

seperti keinginan sasaran, dan kualitas dari program itu sendiri. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya.

- c. Integrasi menyangkut proses sosialisasi. Sosialisasi di sini merupakan sosialisasi secara langsung dengan bertatap muka atau dengan menggunakan perantara misalnya baleho, atau dengan menggunakan pamflet. Proses sosialisasi ini mempunyai tujuan agar program yang berjalan dapat diketahui oleh masyarakat serta memberikan informasi kepada masyarakat tujuan adanya program tersebut.

Menurut pendapat Agung Kurniawan (2005) yang dikutip James L. Gibson dalam bukunya “Transformasi Pelayanan Publik” menyebutkan ukuran efektivitas yaitu :

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini ditujukan supaya karyawan atau pekerja dalam melaksanakan tugasnya dapat mencapai target dan sasaran yang terarah sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, merupakan penentuan cara, jalan atau upaya yang harus dilakukan dalam mencapai semua tujuan yang sudah ditetapkan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi. Seperti penentuan wawasan waktu, dampak dan pemusatan upaya.

- c. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan yang sudah dirumuskan tersebut harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, diperlukan untuk pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh organisasi untuk mengembangkan program atau kegiatan dimasa yang akan datang.
- e. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tetap sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman untuk bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana, dibutuhkan untuk menunjang proses dalam pelaksanaan suatu program agar berjalan dengan efektif.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, apabila suatu program tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian, pengawasan ini diperlukan untuk mengatur dan mencegah kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ukuran efektivitas adalah sebuah tolak ukur yang merupakan hal yang sangat penting agar suatu tujuan di dalam organisasi dapat tercapai.

2.3 Pengertian Kearsipan

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut Marayati (2007) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Menurut Amsyah (2001:3) bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (katu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Menurut Maulana Dalam Wursanto (1991:18) arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud berupa surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya yang diterima dan dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 (dalam Sayuti 2013:153) yang berbunyi:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau pererongan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan uraian diatas Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.

2.4 Tujuan dan Peran Kearsipan

2.4.1 Tujuan Kearsipan

Menurut undang-undang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tujuan penyelenggaraan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI(Arsip Nasional Republik Indoneisa) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Martono dalam Priansa, (2014: 1998) menambahkan bahwa tujuan kearsipan adalah berkenaan dengan:

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya.
- d. Menghemat tempat penyimpanan.
- e. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
- f. Menjaga kerahasiaan jika benar-benar perlu dirahasiakan.

2.4.2 Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2000:2), mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan

perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan lampiran, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Sedarmayanti (2008:43), mengatakan peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan informasi
- b. Bahan atau alat pembuktian
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengamabilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip .
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.5 Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa (2012:158-159), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan megefisiensikan perkerjaan

- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Barthos (2000:11-12), mengatakan fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yakni:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintah.

Muhidin dan Winata,(2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaiankegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat

direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

- f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Dalam UU Nomor. 7 tahun 1971 pasal 2, berisi tentang pembagian fungsi arsip. Berikut ini merupakan fungsi-fungsi arsip, yaitu:

- a. Arsip Dinamis : Arsip dinamis merupakan arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti lain yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari.

Menurut fungsinya arsip dinamis memiliki sifat yang sering kali masih dapat berubah nilai dan artinya. Berikut ini fungsi arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya yaitu:

- a. Arsip aktif adalah segala arsip yang masih dapat digunakan dalam berlangsungnya pekerjaan. Arsip aktif masih dapat dijumpai di unit pengelola perusahaan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
- b. Arsip semi aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.

- c. Arsip in-aktif atau arsip semi statis adalah segala arsip yang teramsuk jarang digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari dalam sebuah perusahaan.
- d. Arsip Statis : Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan. Atau dengan kata lain arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam aktivitas keseharian perusahaan. Arsip statis ini merupakan arsip yang telah mencapai pada taraf nilai abadi secara khusus sebagai bahan pertanggung jawaban.

Nilai guna arsip adalah suatu arsip yang nilainya didasari oleh manfaatnya bagi kepentingan penggunaan arsip. Terdapat dua macam nilai guna arsip yaitu sebagai berikut:

- a. **Nilai guna primer : Nilai guna primer** merupakan arsip yang memiliki nilai namun didasari oleh kegunaan untuk pembuatan arsip tersebut. Nilai guna primer ini meliputi:
- b. Nilai guna administrasi : Nilai guna administrasi bermakna bahwa arsip dijadikan sebagai kebijaksanaan serta prosedur persyaratan ketika mengadakan kegiatan. Hal ini hanya berlaku untuk organisasi pembuat arsipnya.
- c. Nilai guna keuangan : Suatu arsip dapat dikatakan memiliki nilai guna keuangan apabila arsip tersebut mengandung segala transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

- d. Nilai guna hukum : Suatu arsip yang memberikan segala informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pembuktian dalam bidang hukum. Dengan kata lain, arsip yang memiliki hak dan kewajiban baik itu dalam jangka pendek ataupun panjang, untuk pegawai suatu instansi pemerintahan ataupun swasta yang terdapat dalam kontrak, sewa-menyewa dan masih banyak lainnya.
- e. Nilai guna ilmiah dan teknologi Suatu arsip yang berisi data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

Nilai guna sekunder merupakan suatu arsip yang memiliki nilai namun didasari oleh kegunaannya untuk kepentingan perusahaan ataupun umum dan berguna dalam menjadi bahan bukti dan pertanggungjawaban suatu kegiatan. Nilai guna sekunder meliputi:

- a. Nilai guna kebugkian : Arsip berfungsi untuk menunjukkan fakta dan keterangan yang bisa digunakan ketika menjelaskan perihal pendirian instansi, pengembangan serta fungsi dan tugasnya, dan bahkan menjelaskan hasil dari tugas dalam setiap kegiatan yang dilakukan.
- b. Nilai guna informational : Suatu arsip yang berisi tentang segala macam kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

Berdasarkan pengertian di atas fungsi arsip sangat penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan Indonesia,serta merupakan bahan pertanggung

jawaban terhadap generasi yang akan datang, oleh karena itu perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

2.6 Pendataan

Menurut Herdiansyah (2013:8), “Data adalah suatu atribut yang melekat pada suatu objek tertentu, berfungsi sebagai informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, dan diperoleh melalui suatu metode/instrument pengumpulan data.

Menurut Herdiansyah (2013:8), “Data adalah suatu atribut yang melekat pada suatu objek tertentu, berfungsi sebagai informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, dan diperoleh melalui suatu metode / instrument pengumpulan data.

Kumorotomo dan Margono (2010:11) Data adalah fakta yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan, biasanya dicatat dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas pendataan adalah proses pembuktian yang ditemukan dari hasil penelitian yang dapat dijadikan dasar kajian atau pendapat yang dikaitkan pengumpulan secara empiris.

2.7 Pengertian Rumah Layak Huni

Menurut Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 22/Permen/M/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota menyatakan bahwa: Rumah layak huni adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangun serta kesehatan penghuninya.

Adapun kreteria rumah layak huni yaitu :

1. Memenuhi persyaratan keselamatan bangunan meliputi :
 - a. Struktur bawah/pondasi.
 - b. Struktur tengah/kolam dan balak (Beam).
 - c. Struktur atas
2. Menjamin kesehatan meliputi pencahayaan, penghawaan, dan sanitasi.
3. Memenuhi kecukupan luas minimum 7,2 m²/ orang sampai dengan 12 m²/orang.

2.8 Tujuan, Sasaran Dan Karakteristik Program Bantuan Rumah Layak

Huni

Tujuan Untuk memenuhi kebutuhan dasar terutama perumahan sebagai tempat tinggal, melalui peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat dan perbaikan/rehabilitas rumah tidak layak huni, sehingga keluarga miskin dapat menempati rumah yang layak huni dalam lingkungan yang sehat dan sejahtera. Sasaran Program Sasaran program bantuan rumah layak huni adalah keluargarumah tangga miskin dengan kreteria sebagai berikut:

Sasaran program bantuan rumah layak huni adalah keluarga rumah tangga miskin dengan kreteria sebagai berikut:

- 1) Penduduk Kabupaten Mesuji yang memiliki KTP dan sudah menetap secara terus menerus minimal 3 tahun.
- 2) Kepala keluarga yang tidak memiliki penghasilan dan tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar secara layak.

- 3) Status tanah dan rumah yang ditempati adalah milik sendiri, dengan dibuktikan dengan surat kepemilikan yang syah.
- 4) Atap rumah dalam kondisi rusak atau terbuat dari daun, dinding rumah dalam kondisi rusak atau tidak layak dan lantai dalam keadaan rusak atau kondisi lantai dari tanah, serta luas lantai kurang dari 8 m² perorang dan tidak memiliki MCK.

BAB III

METODE PENELITIAN

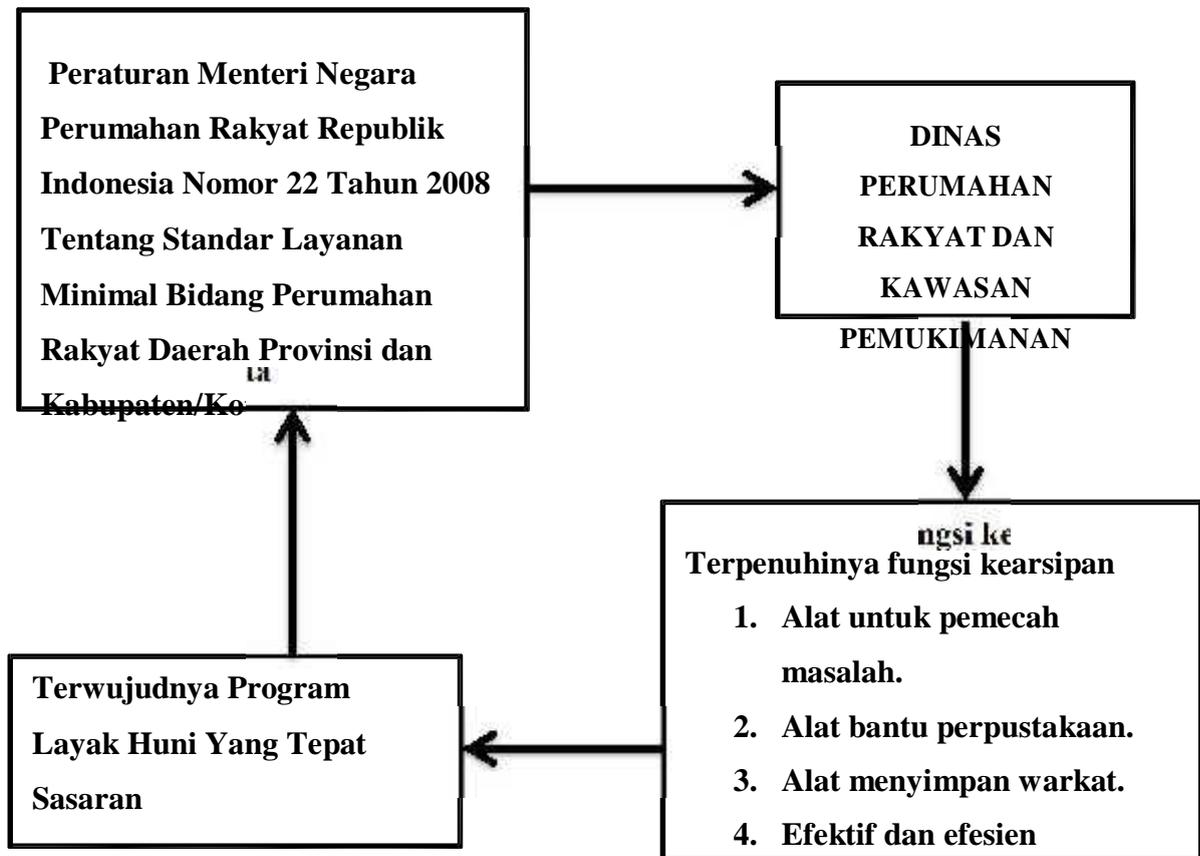
3.1 Jenis Penelitian

Dalam menentukan penelitian, terlebih dahulu diketahui jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas di dalam penelitian tersebut, sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data.

Adapun metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif , pengumpulan dilakukan dengan menggunakan tehnik wawancara ,observasi,dokumentasi,dan dimaksudkan untuk memudahkan penulis dalam meneliti secara rinci mengenai suatu objek dengan cukup mendalam dan menyeluruh mengenai Fungsi Kearsipan Dalam Eektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir .

3.2 Kerangka Konsep

Nawawi (1994;43) mengemukakan bahwa kerangka konsep adalah istilah atau defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial.kerangka konsep yang akan penulis gambarkan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

3.3 Defenisi Konsep

- Efektivitas dapat diukur melalui berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan-tujuannya Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan telah berjalan dengan efektif.
- Ukuran efektivitas adalah sebuah tolak ukur yang merupakan hal yang sangat penting agar suatu tujuan di dalam organisasi dapat tercapai.

- c. Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.
- d. mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan lampiran, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.
- e. Fungsi arsip sangat penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan Indonesia,serta merupakan bahan pertanggung jawaban terhadap generasi yang akan datang, olh karena itu perlu di lakukan upaya penyelamatan terhadap arsip arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.
- f. pendataan adalah proses pembuktian yang ditemukan dari hasil penelitian yang dapat dijadikan dasar kajian atau pendapat yang dikaitkan pengumpulan secara empiris.
- g. Rumah layak huni adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan dan kecukupan minimum luas bangun serta kesehatan penghuninya.

3.4 Kategorisasi

Menurut Mustaqim (2017:13) Kategorisasi adalah upaya membuat identifikasi untuk memilah milah unit secara jelas.

- a. Adanya pengawasan kearsipan rumah layak huni.
- b. Adanya perencanaan yang tepat dan terarah.
- c. Adaanya kejelasan tujuan program rumah layak huni.
- d. Adanya sarana dan prasarana yang memadai.

3.5 Narasumber

Narasumber dalam penelitian ini adalah orang orang yang terlibat dalam pelaksanaan Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir. Alasan mengambil narasumber adalah untuk mengumpul data yang diperlukan yang berhubungan dengan penelitian, narasumber dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Nama : Budi Mulia SE,MSI
Umur : 50 Tahun
Jabatan : Sekretaris Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir.
2. Nama : Novi Kopriyadi,ST.
Umur :38 Tahun.
Jabatan :Kasi penyediaan dan Rehabilitas Perumahan Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir.

3. Nama : Budi Irawan SE.
Umur :48 Tahun
Jabatan :Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di
Kecamatan Pasir Limau Kapas .
4. Nama : Bongsu
Umur :65Tahun
Status :masyarakat penerima rumah layak huni di Kecamatan Pasir
Limau Kapas.
5. Nama : Abdul Alim
Umur : 47 Tahun
Status : masyarakat penerima rumah layak huni di Kecamatan
Pasir Limau Kapas.
6. Nama : Aisyah
Umur : 61 Tahun
Status : masyarakat penerima rumah layak huni di Kecamatan
Pasir Limau Kapas.
7. Nama : Lasmini
Umur : 28 Tahun
Status : masyarakat penerima rumah layak huni di Kecamatan
Pasir Limau Kapas.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan dua cara yakni :

a. Data Primer

Data yang dilakukan secara langsung pada lokasi yang telah di tentukan. Langkah yang telah dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara yaitu mengajukan beberapa pernyataan terhadap responden yang berkaitan dalam penelitian dengan cara wawancara yaitu proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

b. Data Sekunder

Studi kepustakaan (Library Research), yaitu teknik pengumpulan data dari berbagai literature guna memperoleh peralatan dasar teori-teori seperti buku-buku, majalah-majalah, buletin-buletin serta bacaan lain yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.7 Teknik Analisis Data

Sedarmayanti (2011:34) Analisis data merupakan proses memilih dari beberapa sumber maupun permasalahan yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik analisa data deskriptif kualitatif yaitu berusaha menyimpulkan data yang berhubungan dengan objek penelitan serta berusaha menjelaskan dan menggambarkan variabel

penelitian secara mendalam dan mendetail, kemudian selanjutnya diberi interpretasi yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan.

Menurut Sugiyono (2013:45) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain. Metode deskriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara dua variabel dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data tersebut diolah, dianalisis, dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut ditarik sebuah kesimpulan.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir Riau, lokasi ini dipilih secara sengaja. Adapun lokasi penelitian antara lain Di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rokan Hilir dan di Kecamatan Pasir Limau Kapas. Penelitian dilakukan dari bulan april 2020 sampai bulan juli 2020.

1.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian

Kabupaten Rokan Hilir adalah sebuah kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Ibu kotanya terletak di Bagansiapiapi, kota terbesar, bersejarah, dan pernah dikenal sebagai penghasil ikan terbesar di Indonesia. Kabupaten ini sebelumnya termasuk ke dalam Kabupaten Bengkalis. Pusat pemerintahan

kabupaten berada di tengah-tengah kota Bagansiapiapi, tepatnya di Jalan Merdeka No 58. Kabupaten ini mempunyai luas sebesar 8.881,59 km² dan penduduk sejumlah 714.497 jiwa (2019). Rokan Hilir terbagi dalam 18 kecamatan dan 172 desa/kelurahan yang salah satunya termasuk kecamatan pasir limau kapas.

3.9.1 Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir.

“ Terwujudnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman Yang Berkualitas, Guna Mendukung Tercapainya Masyarakat Mandiri Yang Sejahtera “

Dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman kabupaten rokan hilir adalah pembantu bupati dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman yang diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi pemerintah kabupaten rokan hilir.oleh karena itu, aparatur dinas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman kabupaten rokan hilir harus mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang tugasnya, memiliki rasa tanggung jawab dan memiliki integrasi pribadi yang tinggi, sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima dalam mewujudkan sarana dan prasarana bidang perumahan yang representatif yang dibutuhkan segenap komponen masyarakat dan menjadi kebanggan daerah, sehingga pembangunan yang dilaksanakan tidak bersifat statis dan terciptanya pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman kabupaten rokan hilir mempunyai misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan perumahan berkualitas bagi masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas sarana, prasarana dan utilitas kawasan permukiman.
3. Meningkatkan kinerja sumber daya aparatur dengan mengedepankan prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan permukiman.

3.9.2 Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

A. kepala Dinas

Tugas dan fungsi kepala dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman kabupaten rokan hilir :

1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- e. pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- f. pelaksanaan administrasi dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat

Tugas dan fungsi sekretariat dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman kabupaten rokan hilir :

1. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan serta melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir, meliputi pengeloaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta pelayanan adminstarsif;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas dan ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Ketatausahaan

Kepala Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Ketatausahaan;
2. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
3. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
4. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
5. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;

7. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
8. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
9. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
10. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
11. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
13. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
14. pengkoordinasian penyusunan administrasi skp, duk, sumpah / janji pegawai;
15. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

16. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya dilingkungan Dinas;
17. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
18. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- b. melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya dilingkungan Dinas;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Sekretaris.

C. Bidang Perumahan Rakyat

1. Kepala Bidang Perumahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bidang perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perumahan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Perumahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan perumahan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi supervise dan penetapan lokasi pengembangan perumahan.

- d. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan baik bantuan bps, rumah layak huni, rumah khusus, rumah umum, rumah susun maupun rumah susun umum;
- e. Pelaksanaan program kegiatan relokasi korban bencana dan relokasi akibat program pemerintah daerah yang memperoleh fasilitas penyediaan rumah layak huni;
- f. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengembangan perumahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan Kepala Dinas.

Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan

Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan dan strategi pada seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan;
- b. memfasilitasi, percepatan dan melaksanakan pembangunan dan penyediaan rumah bagi masyarakat miskin dan korban bencana;
- c. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
- d. menyusun dan menyediakan basis data perumahan;
- e. melakukan perancangan rumah layak huni;

- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungannya, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan

Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan melaksanakan tugas:

- a. melakukan persiapan pelaksanaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana dasar Perumahan;
- b. melakukan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pembangunan rumah layak huni, dan rehabilitasi rumah;
- c. melaksanakan kegiatan relokasi korban bencana dan relokasi akibat program pemerintah daerah yang memperoleh fasilitas penyediaan rumah layak huni
- d. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan;
- e. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

- f. melakukan sosialisasi dengan kelompok masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam proses pembangunanan penyediaan Perumahan;
- g. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

Seksi Pengembangan Perumahan

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan melaksanakan tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai Peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengembangan Perumahan berupa rumah khusus, rumah susun, pihak swasta dan pelaku pengembang perumahan;
- c. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan pada skala kabupaten;
- d. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- e. memberi petunjuk Kepada para bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan Perumahan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, Sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisir dan meminimalisir rumah tidak sehat/tidak layak huni di daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

D. Bidang Kawasan Permukiman

1. Kepala Bidang Kawasan Permukiman berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bidang kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kawasan permukiman Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan Melaksanakan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan program dan koordinasi kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - b. penetapan, penyusunan rencana, program kerja pengelolaan pengembangan kawasan;
 - c. meningkatkan cakupan pelayanan air minum dikawasan permukiman;

- d. meningkatkan cakupan pelayanan air limbah dikawasan permukiman;
- e. meningkatkan sistem pengelolaan, pengendalian penyehatan lingkungan dikawasan permukiman;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan;
- g. pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerjasama/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- h. pembuatan kajian dan pedoman tentang kebutuhan sarana dan prasarana dasar kawasan permukiman;
- i. mengkoordinir tugas-tugas pada seksi di bidang kawasan permukiman;
- j. menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan Kepala Dinas.

Seksi Perencanaan Teknis

Kepala Seksi Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis pada seksi Perencanaan teknis, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- b. memfasilitasi, percepatan dalam melaksanakan kegiatan dikawasan permukiman;

- c. menyiapkan perencanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana air minum perdesaan, sarana air limbah rumah tangga, serta penyehatan lingkungan permukiman;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan mengembangkan kawasan kumuh, kawasan khusus, serta kawasan strategis;
- e. menyiapkan bahan rumusan kajian kawasan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. mencari serta mengumpulkan data yang diperlukan dalam rangka merumuskan kegiatan program di bidang kawasan permukiman;
- j. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- k. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;

- m. mengkoordinasikan perencanaan yang disusun dengan sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi Peningkatan Kualitas permukiman.
- b. melaksanakan program kerja operasional, serta koordinasi pemeliharaan dan peningkatan kualitas permukiman;
- c. melaksanakan program kerja operasional cakupan pelayanan air minum, air limbah serta pengendalian penyehatan lingkungan;
- d. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kualitas permukiman dalam pengembangan kawasan khusus/strategis;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- g. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan bahan petunjuk teknis pada seksi peningkatan kualitas permukiman;
- h. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;

- i. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- k. mengkoordinasikan perencanaan yang disusun dengan sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

Seksi Penataan Kawasan Permukiman

Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi Penataan Kawasan Permukiman;
- b. menyusun, melaksanakan program kerja pelayanan Penataan Kawasan Permukiman;
- c. melakukan penataan, pendataan dan penetapan lokasi kawasan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
- e. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- f. melaksanakan pengawasan, dan pengendalian serta koordinasi kelembagaan dengan pihak lain terkait pemanfaatan kawasan permukiman;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan kawasan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- i. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan bahan petunjuk teknis pada seksi peningkatan kualitas permukiman;
- j. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;
- k. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- l. mengkoordinasikan perencanaan yang disusun dengan sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

E. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum

1. Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- b. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pemeliharaan Jalan, jembatan, dan drainase;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan arel pemakaman, penerangan jalan umum, ruang terbuka non hijau serta sarana dan parasaran rumah ibadah;
- d. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- e. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan Kepala Dinas.

Seksi Perencanaan Teknis

Kepala Seksi Perencanaan Teknis melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan dan strategi pada seksi Perencanaan Teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- b. memfasilitasi, percepatan dan melaksanakan pembangunan dan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- c. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;

- d. memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungannya, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

Seksi Peningkatan Infrastruktur

Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan melaksanakan tugas:

- a. melakukan kajian persiapan pelaksanaan fisik dan kebutuhan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- b. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembangunan serta pemeliharaan Jalan, jembatan, dan drainase;
- c. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perumahan;
- d. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan
- e. melakukan sosialisasi dengan kelompok masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam proses pembangunan an penyediaan Perumahan;
- f. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

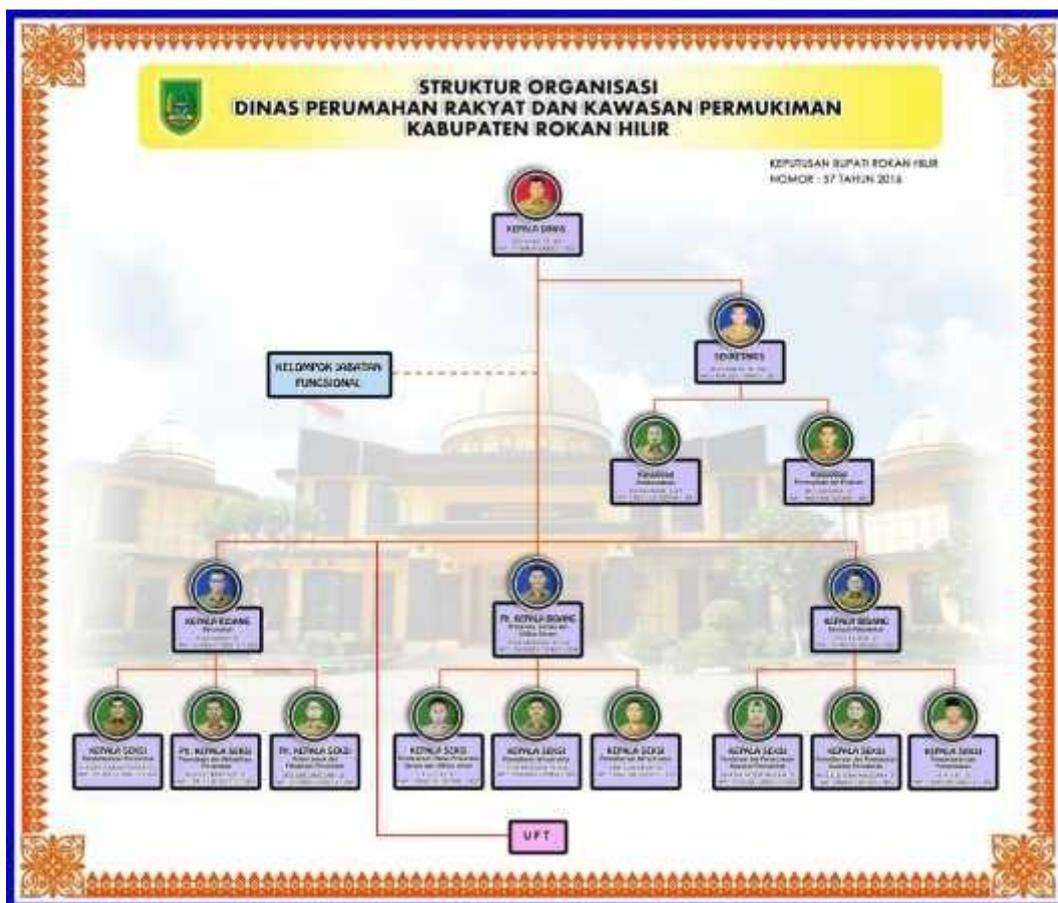
Seksi Pemeliharaan Infrastruktur

Kepala Seksi Pemeliharaan Infrastruktur melaksanakan tugas :

- a. melakukan kajian persiapan pelaksanaan dan pemeliharaan fisik kebutuhan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- b. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembangunan serta pemeliharaan areal pemakaman, penerangan jalan umum, ruang terbuka non hijau serta sarana dan parasaran rumah ibadah;
- c. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Infrastruktur kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- d. melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan
- e. melakukan sosialisasi dengan kelompok masyarakat dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam proses pembangunan penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
- f. membagi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Bidang.

3.9.3 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir



Gambar 3.2 struktur organisasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman

3.9.4 Profil Kecamatan Pasir Limau Kapas

Kecamatan Pasir Limau Kapas merupakan Daerah Pesisir Pantai yang strategis dan terletak di Bagian Timur Pulau Sumatera yang terbentuk berdasarkan Perda Kabupaten Rokan Hilir Nomor 23 Tahun 2002 Tanggal 05 Oktober 2002 dan diundangkan Tanggal 07 Oktober 2002 pada Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2002 seri (D) Daerah Nomor 25 Tentang Pembentukan Kecamatan Sinaboi, Kecamatan Pasir Limau Kapas, Kecamatan Pujud dan Kecamatan Simpang Kanan. Kecamatan Pasir Limau Kapas terbentuk Tahun 2002 yang terpisah dari Kecamatan Kubu yang disebut dengan Kecamatan Kubu Luar, yang terdiri dari 4 (empat) Desa yaitu Panipahan, Teluk Pulau, Sungai Daun dan Pasir Limau Kapas dikarenakan Desa Pasir Limau Kapas merupakan Desa yang tertua, maka Tokoh Masyarakat, Pemuka Agama dan Tokoh Pemuda yang mengambil Kesepakatan memberi Nama Kecamatan Kubu Luar diganti dengan Nama Kecamatan Pasir Limau Kapas.

Kecamatan Pasir Limau Kapas merupakan pemekaran dari Kecamatan Kubu yang memiliki Potensi yang dapat dikembangkan dalam Rangka Percepatan Pembangunan, seiring dengan semakin cepatnya perkembangan teknologi dan semakin pesatnya pembangunan di segala bidang, sehingga menuntut pengembangan dan pemanfaatan informasi terbaru secara cepat dan akurat. Setelah Kecamatan Pasir Limau Kapas di Defenitifkan terpisah dari Kecamatan Kubu okeh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir maka Kecamatan Pasir Limau Kapas memiliki 4 (empat) Desa yaitu Panipahan, Teluk Pulau, Sungai Daun dan Pasir Limau Kapas dan Saat ini Kecamatan Pasir Limau Kapas sudah menjadi 1 (

satu) Kelurahan yaitu Kelurahan Panipahan Kota dan 7 (tujuh) Desa yaitu Desa Panipahan, Desa Panipahan Darat, Desa Panipahan Laut, Desa Teluk Pulau, Desa Pasir Limau Kapas, Desa Sungai Daun dan Desa Pulau Jemur.

Letak Geografis, Luas Wilayah dan Iklim di Kecamatan Pasir Limau Kapas memiliki Luas Wilayah 1.206,72 KM² dengan Titik Koordinat N 02⁰ 28' 16.8" E 100⁰ 19' 47.0" yang memiliki Batas – Batas Wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Barat berbatas dengan Provinsi Sumatera Utara
- b. Sebelah Timur berbatas dengan Selat Melaka
- c. Sebelah Utara berbatas dengan Sumatera Utara
- d. Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Simpang Kanan

Wilayah Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir yang terdiri dari 1 Kelurahan dan 7 Kepenghuluan dan memiliki Jumlah Penduduk 39.274 Jiwa dan 9.623 KK .

Table 3.1 Jumlah penduduk Kecamatan Pasir Limau Kapas

NO	NAMA KELURAHAN/ KEPENGHULUAN	NAMA LURAH/PENGHULU	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KK
1	Kelurahan Panipahan Kota	Rufaizal,SKM	2.701 jiwa	583 KK
2	Kepenghuluan Panipahan	Edi Syahrial,AMK	4.774 jiwa	1.058 KK
3	Kepenghuluan Panipahan Darat	Syofyar,S.pd	10.718 jiwa	2.666 KK
4	Kepenghuluan	Hendri Sudirman	2.583 jiwa	625 KK

	Panipahan Laut			
5	Kepenghuluan Teluk Pulai	Mustafa Husin	7.067 jiwa	1.899 KK
6	Kepenghuluan Pasir Limau Kapas	Agus Salim	5.818 jiwa	1.434 KK
7	Kepenghuluan Sungai Daun	Sudirman	4.765 jiwa	1.140 KK
8	Kepenghuluan Pulau Jemur	M.Jamil	878 jiwa	218 KK

Penduduk Kecamatan Pasir Limau Kapas merupakan Penduduk yang memiliki Tingkat Kemiskinan yang sangat besar dibandingkan dengan Kecamatan – Kecamatan yang ada di Kabupaten Rokan Hilir disebabkan Perekonomian Masyarakatnya semakin Merosot dan Penghasilan Masyarakat semakin berkurang seperti Nelayan, Perdagangan dan lain sebagainya. Mayoritas Penduduk di Kecamatan Pasir Limau Kapas Beragama Islam, Budha, Katolik dan Protestan, Kecamatan Pasir Limau Kapas memiliki Suku yang Beraneka Ragam yaitu Suku Melayu, Suku Tiong Hoa, Suku Jawa, Suku Batak, Suku Nias, Lapangan usaha yang ada di Kecamatan Pasir Limau Kapas mayoritas Perikanan, Pertanian, Perkebunan, Pedagangan, Jasa dan Angkutan.

3.9.5 Visi dan Misi Kecamatan Pasir Limau Kapas

“TERWUJUDNYA KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS YANG DAMAI, TENTRAM DAN SEJAHTERA“

- a. Visi kecamatan pasir limau kapas melalui :

Terwujudnya Tingkat Pendapatan yang layak bagi Masyarakat Kecamatan Pasir Limau Kapas;

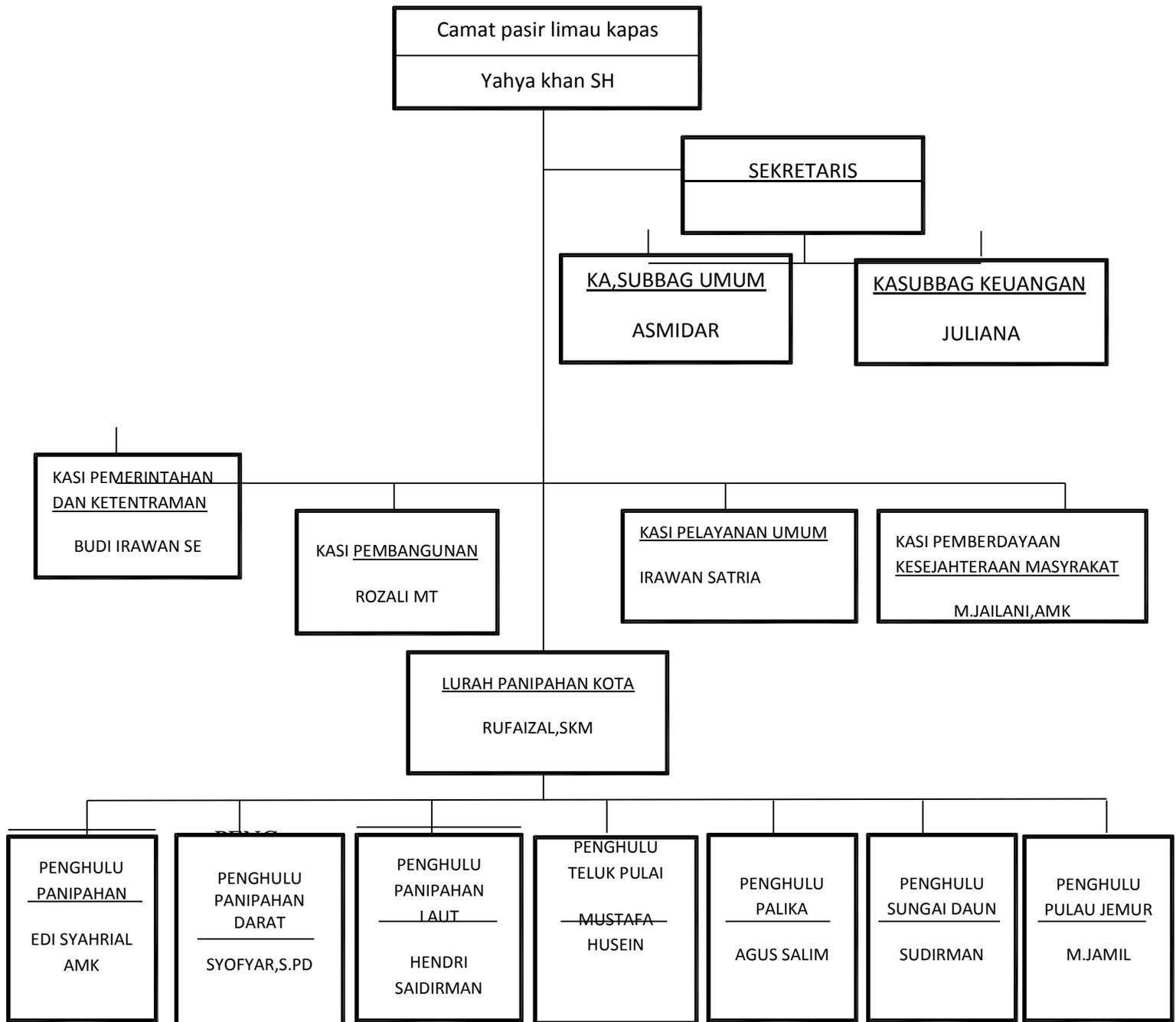
1. Terwujudnya Tingkat Pendidikan yang Tinggi;
2. Terwujudnya Infrastruktur yang baik;
3. Terwujudnya Tingkat Kesehatan Masyarakat layak;
4. Tingginya Angka Harapan Hidup dan Kualitas Pelayanan Sosial yang baik;
5. Terwujudnya Tingkat Kemakmuran Masyarakat di Kecamatan Pasir Limau Kapas;

b. Misi kecamatan pasir limau kapas :

1. Mewujudkan Pemerintah yang Handal, Bersih dan Beribawa;
2. Mewujudkan Masyarakat yang berbudaya Melayu berlandaskan Iman dan Taqwa;
3. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat;
4. Meningkatkan Ekonomi Masyarakat melalui Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
5. Mewujudkan Infrastruktur dalam meningkatkan Pelayanan pada Masyarakat baik Sektor Perikanan, Perkebunan, Pertanian dan lain – lain.

Gambar 3.2.

Struktur Organisasi Kecamatan Pasir Limau Kapas



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Narasumber

Berdasarkan data saat wawancara dalam bab ini menyajikan hasil penelitian yang diperoleh selama dilapangan dengan cara pendekatan kualitatif yaitu memperoleh data dengan wawancara langsung bersama narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan kemudian ditarik kesimpulan. Analisis ini berfokus pada beberapa lokasi penelitian dengan narasumber yaitu sekretaris Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir , Kasi Penyediaan dan Rehabilitas Perumahan Dinas PERKIM Rokan Hilir, Kasi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Pasir Limau Kapas dan beberapa masyarakat miskin yang menerima program rumah layak huni. Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara di lapangan terhadap narasumber dapat dikelompokkan data-data yang berkaitan dengan katagori menurut jenis kelamin,umur, dan pendidikan sehingga dapat memudahkan dalam pendistribusian berdasarkan objek penelitian.

a. Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis kelamin

Distribusi Nnrasumber berdasarkan jenis kelamin di kelompokkan menjadi dua narasumber yaitu narasumber yang berjenis kelamin laki-laki dan perempuan.Pada tabel 4.1 berikut disajikan presentase untuk masing-masing kategori sebagai berikut:

Tabel 4.1
Distribusi narasumber berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase
1	Laki-laki	4	60%
2	Perempuan	3	40%
Jumlah		7	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Berdasarkan table 4.1 di atas dapat dilihat bahwa mayoritas narasumber berjenis kelamin laki-laki dengan frekuensi sebanyak 4 orang dengan presentase 60% sedangkan 3 orang berasal dari narasumber berjenis kelamin perempuan dengan frekuensi 1 atau 40%.

b. Distribusi Narasumber Berdasarkan Umur

Distribusi narasumber berdasarkan umur dikelompokkan menjadi tiga kelompok umur yaitu narasumber dengan umur 30-39 tahun, umur 40-49 tahun dan umur 50-59 tahun. Pada tabel dibawah ini akan dijelaskan frekuensi dan presentase masing-masing kategori umur sebagai berikut :

Tabel 4.2
Distribusi narasumber berdasarkan umur

No	Umur	Frekuensi	Presentase
1	30-39	1	20%
2	40-49	3	40%
3	50-59	3	40%
Jumlah		7	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Berdasarkan tabel 4.2 diatas dapat dilihat bahwa narasumber berumur 30-39 tahun berjumlah 1 orang dan umur 40-49 tahun seimbang dengan umur 50-59 yang frekuensi 3 orang atau 40%.

a. Distribusi Narasumber Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4.3

Distribusi narasumber berdasarkan pendidikan			
No	Jenis Pendidikan	Frekuensi	Presentase
1	S2	1	10%
2	S1	2	20%
3	SD	4	70 %
Jumlah		8	100%

Sumber : Hasil Penelitian 2020

Berdasarkan table 4.3 diatas dapat dilihat bahwa narasumber pendidikan SD dengan frekuensi 4 orang atau 70%. Sedangkan narasumber pendidikan S1 memiliki frekuensi 2 orang atau 20% dan S2 frekuensi 1 orang atau 10% .

4.1.2 Deskripsi Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis dilapangan maka dapat dianalisis satu persatu tentang jawaban narasumber sehingga diperoleh rekapitulasi data sebagai berikut:

a. Adanya pengawasan kearsipan Rumah Layak Huni

Pengawasan merupakan sebuah proses untuk memastikan bahwa semua aktifitas yang terlaksana telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan

sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Novi Kopriyadi, ST selaku Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitas Perumahan dan Bapak Budi Mulia, SE, Msi selaku Sekretaris Dinas di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 19 juni 2020, mengatakan bahwa pengawasan kearsipan Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan oleh bidang bagian umum di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir , selain itu dalam pengawasan kearsipan Rumah Layak Huni juga di bantu oleh pejabat pelaksanaan teknis atau yang disebut dengan PPTK rumah layak huni. mereka juga ikut serta membantu dalam mengumpulkan data masyarakat penerima Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas selanjutnya data tersebut diarsipkan oleh bagian umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Pengawasan dalam program Rumah Layak Huni ini dilakukan secara teknis, ada beberapa tenaga teknis yang turun langsung dilapangan dalam melakukan pengawasan rumah layak huni. selain itu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman juga mengikut sertakan konsultan pengawas yang di kontraktualkan dan di tugaskan untuk mengawas rumah layak huni. Tetapi masih terdapat kendala dalam pengawasan yang ditemui di lapangan seperti sulitnya akses jalan untuk menuju wilayah Desa atau Kecamatan Pasir Limau Kapas yang kondisi wilayahnya dipinggiran laut, maka untuk mengatasinya perlu adanya perbaikan untuk mempermudah akses jalan.

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Budi Irawan, SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pasir Limau

Kapas pada tanggal 22 juni 2020, beliau mengatakan bahwa pengawasan kearsipan Rumah Layak Huni di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir merupakan sepenuhnya tanggung jawab dari Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Di Kabupaten Rokan Hilir. Pihak kecamatan sendiri tidak ada koordinasi dalam proses pengawasannya tetapi hanya dalam proses pendataannya saja.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan kearsipan rumah layak huni ini merupakan tugas pada bagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan dibantu dengan pejabat pelaksana teknis atau PPTK, pihak kecamatan hanya berkoordinasi dalam pendataan saja tidak dalam pengawasan rumah layak huni secara langsung, dalam pengawasan program rumah layak huni di temukan kendala sehingga pengawasannya belum efektif .data yang ditemukan dilapangan masih belum tepat sasaran karena masih ada masyarakat yang memang membutuhkan tidak masuk kedalam data penerima rumah layak huni. Hal ini terjadi karena pengawasan dalam pemilihan masyarakat rumah layak huni tidak dilakukan dengan teliti sehingga data yang diperoleh belum tepat pada sasaran.

b. Adanya perencanaan yang tepat dan terarah.

Perencanaan yang tepat dan terarah tidak cukup hanya dari pemikiran pimpinan saja harus ada musyawarah dengan anggota yang lain, Perencanaan juga membutuhkan dukungan dari pihak-pihak terkait yang ingin agar suatu kegiatan dapat terselenggara dengan baik dan organisasi bisa mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Novi Kopriyadi, ST selaku Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi perumahan dan Bapak Budi Mulia, SE, Msi selaku Sekretaris di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 19 Juni 2020, beliau mengatakan bahwa perencanaan Rumah Layak Huni ini awalnya dilakukan dengan pendataan yang sesuai dengan database untuk perumahan rumah layak huni yang setelah itu datanya atau berkasnya di survey dan dilakukan seleksi ulang untuk mengidentifikasi masyarakat calon penerima dan yang memang membutuhkan rumah layak huni tersebut. Semenjak tahun 2017 dimana Program rumah layak huni dilaksanakan program tersebut sudah tepat sasaran. Tetapi ada beberapa issue yang tidak benar seperti adanya rumah layak huni yang tidak tepat sasaran dan di perjual belikan, diberikan kerabat kepala desa yang tidak termasuk dalam kategori masyarakat penerima rumah layak huni. Issue seperti ini banyak terdengar saat program rumah layak huni ini masih dikelola oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, tetapi untuk saat ini program ini dikelola oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Beberapa kendala yang ditemukan dalam proses perencanaan program rumah layak huni seperti akses jalan menuju tempat pembangunan rumah layak huni. proses perencanaan yang dilakukan secara fisik diawali dengan tenaga konsultan perencanaan dari dinas yang melakukan survey langsung kelapangan dan melihat kondisi rumah dilapangan selanjutnya di buat desain dalam membangun fisik dari rumah layak huni dan baru di proses perencanaan program rumah layak huninya.

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Budi Irawan,SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pasir Limau Kapas pada tanggal 22 juni 2020, beliau mengatakan bahwa dari awal perencanaan program rumah layak huni ini dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pihak dari kecamatan hanya diberikan tugas untuk mendata masyarakat yang termasuk dalam kriteria penerima rumah layak huni. Tahap perencanaan selanjutnya merupakan tanggung jawab dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan program rumah layak huni dilakukan dengan adanya koordinasi antara pihak dinas dan juga kecamatan tetapi kewenangan yang besar dalam perencanaan program rumah layak huni ini ada pada pihak dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman , pihak kecamatan tidak turut andil dalam proses perencanaan selanjutnya. Perencanaan dalam program rumah layak huni di kecamatan pasir limau kapas belum bisa dikatakan tepat dan terarah. Hal ini dikarenakan adanya kendala program ini tidak bisa dilanjutkan pada tahun 2019 karena kurangnya anggaran pemerintah untuk melanjutkan program agar tetap berjalan selanjutnya pada tahun 2020 program ini juga telah direncanakan akan dibangun 23 unit rumah layak huni tetapi masih juga terkendala dengan adanya virus covid 19 yang menyebabkan anggaran yang seharusnya dikucurkan untuk pembangunan program tersebut dialihkan untuk dana bantuan covid 19.

c. Adanya kejelasan tujuan program rumah layak huni.

Dalam merencanakan suatu program harus memiliki kejelasan tujuan agar pembangunan yang dilaksanakan memiliki manfaat yang tepat. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Novi Kopriyadi, ST selaku Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi perumahan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 19 Juni 2020, beliau mengatakan bahwa tujuan program rumah layak huni ialah untuk mengentaskan kemiskinan sama halnya seperti upaya dari bapak presiden Jokowi yang mengadakan program Sejuta Rumah. Program ini dilakukan dengan tujuan agar masyarakat terhindar dari indikasi kawasan kumuh. Maka dari itu program rumah layak huni sangat berguna bagi masyarakat. Tahun ini juga diadakan pembangunan rumah layak huni yaitu untuk korban kebakaran di Kecamatan Pasir Limau Kapas tetapi karena adanya kendala COVID-19 maka anggaran untuk pembangunan tersebut di potong sampai 50% sehingga pembangunannya tertunda.

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Budi Irawan, SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pasir Limau Kapas pada tanggal 22 Juni 2020, beliau mengatakan bahwa belum sepenuhnya tujuan dari program rumah layak huni tersebut tercapai. Hal ini dikarenakan masih ada masyarakat yang sesuai dengan kriteria penerima rumah layak huni tetapi belum menerima karena kurangnya anggaran dari pemerintah untuk melanjutkan program tersebut.

Selanjutnya wawancara dengan Ibu aisyah usia 61 tahun dan ibu lasmini usia 28 tahun selaku penerima program rumah layak huni di kecamatan pasir limau kapas pada tanggal 22 juni 2020 , mereka mengatakan bahwa pemerintah sudah jelas dalam menetapkan siapa saja yang berhak mendapatkan rumah layak huni tersebut tetapi dalam tahap awal pemberian rumah layak huni pemerintah lebih mendahulukan kepada masyarakat yang dekat dengan kepenghuluan atau kepala desa.

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan program rumah layak huni sudah jelas untuk membantu dalam mengentaskan kemiskinan. Tetapi masih diperlukan usaha yang lebih maksimal dari pemerintah agar bantuan rumah layak huni ini lebih merata. Karena masih banyak pihak kecamatan pasir limau kapas yang lebih mendahulukan kerabat terdekat dibandingkan masyarakat yang sangat membutuhkan rumah layak huni.

d. Adanya sarana dan prasarana yang memadai

suatu pembangunan program yang baik harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai agar manfaat dari program yang dibuat dapat berjalan dengan sesuai dengan rencananya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Novi Kopriyadi,ST selaku Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitas perumahan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 19 juni 2020, beliau mengatakan bahwa sarana dan perasana pendukung dalam pembangunan rumah layak huni yaitu penyediaan air bersih untuk masyarakat dan MCK. Selain itu juga disediakan perkakas individual dan

safety tank supaya MCK atau pembuangan limbah tidak dibuang sembarangan. tetapi ada beberapa Kepala Keluarga yang bersifat komunal dengan memiliki safety tank itu sendiri. yang bertanggung jawab dalam penyediaan sarana dan prasarana adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Budi Mulia, SE, Msi selaku sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir pada tanggal 19 juni 2020, beliau mengatakan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang diberikan oleh pemerintah dibutuhkan peran masyarakat dalam menjaga sarana yang telah diberikan dengan baik. saat ini kita juga butuh pihak kepala desa, kecamatan, dan masyarakat untuk sama sama mengawasi, mengidentifikasi dan mengarahkan masyarakat untuk siap dibantu dan ikut serta supaya program ini tepat sasaran dan terarah.

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Budi Irawan, SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Pasir Limau Kapas pada tanggal 22 juni 2020, beliau mengatakan bahwa kepada masyarakat yang belum menerima rumah layak huni tetapi memenuhi kriteria dapat mendaftarkan dengan syarat kepemilikan sertifikat tanah. dalam kepengurusan pendaftaran kepemilikan rumah layak huni ini masyarakat dapat bersabar karena anggaran pembelian belanja daerah tidak hanya difokuskan untuk pembangunan perumahan layak huni saja.

Selanjutnya wawancara dengan bapak bongsu usia 65 tahun dan bapak abdul alim usia 47 tahun selaku masyarakat penerima program rumah layak huni

di Kecamatan Pasir Limau Kapas ,beliau mengatakan bahwa pemeritah memang memberikan rumah layak huni beserta fasilitas MCK, air bersih dan safety tank. Selama ini fasilitas masih dapat digunakan dengan baik tetapi ada beberapa kekurangan yang dirasakan oleh masyarakat seperti bangunan rumah yang kurang kokoh sehingga tidak dapat digunakan dengan jangka waktu yang lama. Pada akhirnya dari masalah tersebut masyarakat yang tinggal di rumah layak huni tersebut juga harus melakukan renovasi dengan biaya sendiri.

Dari Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam program rumah layak huni pemerintah hanya menyediakan sanitasi dalam setiap rumah . pada perumahan layak huni bangunan fisik yang didirikan kurang kokoh karena masih banyak masyarakat yang mengeluh dengan bangunan rumah yang hancur dalam jangka waktu yang tidak lama setelah rumah tersebut didirikan. sehuingga hal teersebut menimbulkan masalah baru bagi masyarakat penerima karena setelah bangunan rumah tersebut rusak maka mereka harus merenovasinya dengan uang mereka sendiri.dengan adanya hal tersebut maka masyarakat diharapkan dapat menjaga apa yang diberikan pemerintah dengan baik.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Adanya pengawasan kearsipan Rumah Layak Huni

Pengawasan merupakan sebuah proses untuk memastikan bahwa semua aktifitas yang terlaksana telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan

informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan. maka dari itu pentingnya pengawasan kearsipan dalam menunjang keberhasilan program rumah layak huni.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan kearsipan rumah layak huni ini merupakan tugas pada bagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan dibantu dengan pejabat pelaksana teknis atau PPTK, pihak kecamatan hanya berkoordinasi dalam pendataan saja tidak dalam pengawasan rumah layak huni secara langsung, dalam pengawasan program rumah layak huni di temukan kendala sehingga pengawasannya belum efektif .data yang ditemukan dilapangan masih belum tepat sasaran karena masih ada masyarakat yang memang membutuhkan tidak masuk kedalam data penerima rumah layak huni. Hal ini terjadi karena pengawasan dalam pemilihan masyarakat rumah layak huni tidak dilakukan dengan teliti sehingga data yang diperoleh belum tepat pada sasaran.

Sebagaimana yang dikatakan sondang p siagian (2006) Pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Kerasipan juga suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi

baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya. pengawasan kesiapan adalah suatu proses mengamati dalam kegiatan dalam menyimpan dokumen penting dalam suatu organisasi baik tertulis maupun dalam bentuk gambar dan bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi.

Tabel 4.4

**Penerima Bantuan Rumah Layak Huni Di Kecamatan Pasir Limau
Kapas Tahun Anggaran 2018**

No	Kecamatan	Kepenghuluan	Nama Penerima	Jenis Klamini	Umur	Alamat
1	Pasir Limau Kapas	Kep.Teluk Pulai	Bongso	L	65 Tahun	Jl.Bakti Baru RT.02/05
2	Pasir Limau Kapas	Kep.Teluk Pulai	Syarifudin	L	54 Tahun	Jl.Utama Teluk Pulai RT.002/006
3	Pasir Limau Kapas	Kep.Teluk Pulai	Ramsiah	P	93 Tahun	Jl.Bintang Baru RT.001/007
4	Pasir Limau Kapas	Kep.Palika	Abdul Alim	L	47 Tahun	Jl.Hangtuah RT.05/05
5	Pasir Limau Kapas	Kep.Panipahan Laut	Aisyah	P	61 Tahun	Jl, Kh Umar Rt,006/017
6	Pasir Limau Kapas	Kep.Panipahan Darat	Arifin	L	55 Tahun	Jl. Purnama, Rt.005/006
7	Pasir Limau Kapas	Kep.Panipahan Darat	Lasmi	P	28 Tahun	Jl. BHAKTI, RT.001/001
8	Pasir Limau Kapas	Kep.Panipahan	KH.Basir	L	58 Tahun	JL. SEI Sampai Niat

						RT.001/014
9	Pasir Limau Kapas	Kep.Pulau Jemur	Amnah	P	86 Tahun	JL,KH Ibrahim, RT 002/002

4.2.2 Adanya perencanaan yang tepat dan terarah.

Perencanaan adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan yang baik juga tidak hanya sampai pada tahap-tahap pelaksanaan kegiatan, perencanaan juga dilakukan pra-kegiatan. Itulah sebabnya suatu perencanaan butuh perenungan, imajinasi dan perhitungan yang matang agar perencanaan bisa tepat dan terarah.

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan program rumah layak huni dilakukan dengan adanya koordinasi antara pihak dinas dan juga kecamatan tetapi kewenangan yang besar dalam perencanaan program rumah layak huni ini ada pada pihak dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pihak kecamatan tidak turut andil dalam proses perencanaan selanjutnya. Perencanaan dalam program rumah layak huni di kecamatan pasir limau kapas belum bisa dikatakan tepat dan terarah. Hal ini dikarenakan adanya kendala program ini tidak bisa dilanjutkan pada tahun 2019 karena kurangnya anggaran pemerintah untuk melanjutkan program agar tetap berjalan selanjutnya pada tahun 2020 program ini juga telah direncanakan akan dibangun 23 unit rumah layak huni tetapi masih juga terkendala dengan adanya virus covid 19 yang menyebabkan anggaran yang seharusnya dikucurkan untuk pembangunan program tersebut dialihkan untuk dana bantuan covid 19.

Sebagaimana yang dikatakan Khairuddin (1992:47) perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan- kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.oleh karena itu pada hakekatnya terdapat pada setiap jenis usaha manusia. Perencanaan yang baik sebaiknya juga harus diarsipkan dengan baik sehingga kita bisa selalu menjadikannya acuan dalam pelaksanaan kegiatan, pencapaian tujuan dan pengambilan keputusan.

4.2.3 Adanya kejelasan tujuan program rumah layak huni.

Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi/perusahaan. Tujuan usaha berupa target yang bersifat kuantitatif dan merupakan pencapaian ukuran keberhasilan kinerja perusahaan. Tujuan dari program rumah layak huni ialah untuk pengentasan kemiskinan dengan cara mengangkat suatu daerah dengan bantuan berbentuk program rumah layak huni yang telah di fasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten melalui leading sektor Dinas Pekerjaan Umum (PU).

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan program rumah layak huni sudah jelas untuk membantu dalam mengentaskan kemiskinan. Tetapi masih diperlukan usaha yang lebih maksimal dari pemerintah agar bantuan rumah layak huni ini lebih merata. Karena masih banyak pihak kecamatan pasir limau kapas yang lebih mendahulukan kerabat terdekat dibandingkan masyarakat yang sangat membutuhkan rumah layak huni .

Sebagaimana yang dikatakan Schein (2010) “Efektivitas organisasi adalah kemampuan untuk bertahan, menyesuaikan diri dan tumbuh lepas dari fungsi

tertentu yang dimilikinya”. Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditegaskan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan di mana terjadi kesesuaian antara tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan hasil yang dicapai. Dengan demikian efektivitas lebih menekankan bagaimana hasil yang diinginkan itu tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

4.2.4 Adanya sarana dan prasarana yang memadai

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan, dengan kata lain sarana lebih ditunjukkan untuk benda- benda atau peralatan yang bergerak atau mudah untuk dipindahkan seperti komputer, dan yang lainnya. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggara nya suatu proses. Dengan kata lain prasarana itu ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan dan lapangan.

Dari Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam program rumah layak huni pemerintah hanya menyediakan sanitasi dalam setiap rumah . pada perumahan layak huni bangunan fisik yang didirikan kurang kokoh karena masih banyak masyarakat yang mengeluh dengan bangunan rumah yang hancur dalam jangka waktu yang tidak lama setelah rumah tersebut didirikan. sehingga hal tersebut menimbulkan masalah baru bagi masyarakat penerima karena setelah bangunan rumah tersebut rusak maka mereka harus merenovasinya dengan uang mereka sendiri.dengan adanya hal tersebut maka masyarakat diharapkan dapat menjaga apa yang diberikan pemerintah dengan baik.

Sebagaimana yang dikatakan Moenir (2000:191) menyatakan bahwa pengertian sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Dari pengertian sarana yg di katakan Moenir tersebut jelas memberi petunjuk sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah peralatan pembantu atau juga peralatan utama, dan kedua alat tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin dicapai.

Gambar 4.1

Rumah Masyarakat Kecamatan Pasir Limau Kapas Sebelum Tahap Pembangunan.



Gambar 4.2

Rumah masyarakat kecamatan pasir limau kapas Sesudah Pembangunan



Gambar 4.3

Kondisi Bangunan bagian dalam rumah layak huni



Gambar 4.4

Bangunan rumah layak huni di daerah daratan

BAB V

PENUTUP

berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta analisis yang telah penulis lakukan fungsi kersipan dalam efektivitas pendataan penerima program rumah layak huni di kecamatan pasir limau kapas kabupaten rokan hilir , maka penulis dapat mengambil kesimpulan dan sebagai dan sebagai pelengkap , peneliti akan mengemukakan saran untuk bahan masukan bagi pihak yang berkepentingan.

5.1 Simpulan

berdasarkan penyajian data dan pembahasan maka penulis menyimpulkan bahwa :

- a. Pengawasan Kearsipan rumah layak huni merupakan tugas pada bagian umum di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan dibantu oleh para pejabat teknis atau PPTK sudah efektif.
- b. Program rumah layak huni di kecamatan pasir limau kapas belum bisa dikatakan tepat dan terarah, hal ini dikarenakan adanya kendala dalam program ini dan tidak bisa dilanjutkan pada tahun 2019 karena kurangnya anggaran pemerintah dan di tahun 2020 program ini sudah di rencanakan akan di bangun sekitar 23 unit rumah layak huni tetapi adanya kendala virus covid 19 yang menyebabkan anggaran program ini di kururkan untuk bantuan covid 19.

- c. Tujuan rumah layak huni ini sudah jelas untuk mengentaskan kemiskinan tetapi pemerintah harus melakukan usaha semaksimal mungkin agar tujuan dari rumah layak huni ini lebih merata lagi.
- d. Dalam pembangunan Rumah layak huni pemerintah hanya menyediakan sarana dan prasarana seperti sanitasi tetapi bangunan yang dibangun tidak bertahan dalam jangka waktu yang lama sehingga menimbulkan masalah baru bagi masyarakat.

5.2 SARAN

berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka penulis memberikan saran saran berupa :

- a. Disarankan untuk para perangkat daerah setempat agar lebih teliti dalam pengelola kearsipan penerima bantuan program rumah layak huni agar lebih memperhatikan kriteria-kriteria dalam penerima bantuan, sehingga bantuan yang diberikan tepat sasaran kepada orang yang membutuhkan.
- b. Diharapkan untuk pihak dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman lebih memantau kondisi bangunan rumah layak huni agar pembangunan rumah layak huni lebih kokoh dan bisa digunakan atau ditempati dengan jangka waktu yang lebih lama oleh masyarakat yang menerima program rumah layak huni.
- c. Partisipasi masyarakat diharapkan kedepanya lebih menjaga bangunan rumah layak huni agar biasa terjaga dengan baik dan tidak memperjual belikan rumah layak huni yang sudah dihibahkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, Ibnu. 2015. *Evaluasi Kebijakan Pembangunan Rumah Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin di Kota Samarinda*. Vol 4. No 02.
- Ade S asmita, Rahardjo. 2018. *Pembangunan Pedesaan: Pendekatan Partisipatif, Tipologi, Strategi, Konsep Desa Pertumbuhan*. Ekspert. Yogyakarta.
- Erawati, Irma. 2017. *Efektivitas Kinerja Pada Kantor Kecamatan Palanga Kabupaten Goan*. Vol 3. No 01.
- Haswah, Febri. 2018. *Perancangan Sistem Informasi Pendataan Penduduk Kelurahan Sungai Jering Berbasis Web Dengan Objek Oriented Programming*. Vol 1. No 02. Riau.
- Khanzanah. 2019. *Pengembangan Kearsipan*. Vol 12. No 02. Yogyakarta.
- Kiwang, Amir Syarifudin. 2015. *Analisis Kebijakan Dan Efektivitas Organisasi*. Vol 19. No 01. Kupang
- Lestana, Yudhi. 2016. *Efektivitas Pelaksanaan Program Pembangunan Berbasis Rukun Tetangga di Kabupaten Sumbawa Barat*. Vol 3. No 3.
- Mulyan, Rahmat. 2013. *Merancang Pemukiman Sehat Dan Berwawasan Lingkungan*. Unimed Press. Medan
- Mustika, Reni. 2018. *Pengelola Arsip di Detik Sumatera Selatan*. Vol 12. No 01. Maharani, Dewi. 2017. *pelaksanaan Pengawasan Oleh Sekretaris Dalam Upaya Mencapai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Majalengka*. Vol 10. No 1
- Santoso, Dr. Urip. 2014. *Hukum Perumahan*. Kencana. Surabaya
- Sulistiyani, Ambar T & Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*

: Konsep, Teori dan Pembangunan Dalam Konteks Organisasi Publik. Graha Ilmu: Yogyakarta.

Sutirman. 2015. *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik.* Vol 13. No 01

Tjokroamidjojo, Bintoro.1990. *Perencanaan Pembangunan.* LP3S: Jakarta.

Othenk,(2008:11). *Pengertian Efektivitas dan Landasan Teori Efektivitas.*

Literatur.

Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22

Tahun 2008 Tentang Standar Layanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat

Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan

RIWAYAT HIDUP

Nama : NINING PROWONINGSIH HSB
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 6 November 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama/Bangsa : Islam/Indonesia
Alamat : Jl.Damai Panipahan
Anak ke : 1(satu) dari 2(dua) Bersaudara Nama Orang Tua
Ayah : Zulkarnaen Hsb
Ibu : Murniati Ar
Alamat Orang Tua :Jl.Damai Panipahan

Riwayat Pendidikan

1. Tamat dari SDN 01 Panipahan Tahun 2009, Berijazah
2. Tamat dari SMP YP Kartini Panipahan Tahun 2012, Berijazah
3. Tamat dari SMA YP Kartini Panipahan Tahun 2015, Berijazah
4. Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2016 sampai sekarang

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Penulis

NINING PROWONINGSIH HSB

Pedoman Wawancara

Judul : Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendatan Penerima Program Rumah Layak Huni
Di Kecamatan Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir

IDENTITAS

Nama :

Umur :

Jabatan :

A. Adanya pengawasan kearsipan rumah layak huni.

1. Siapa saja yang melakukan pengawan kearsipan program rumah layak huni ?
2. Bagaimana pengawasan program rumah layak huni yang dilakukan ?
3. Apakah terdapat kendala dalam melakukan pengawasan program rumah layak huni?
4. Bagaiman cara mengatasi kendala dalam pengawan program rumah layak huni ?

B. Adanya perencanaan yang tepat dan terarah.

1. Siapa saja yang melakukan perencanaan program rumah layak huni ?
2. Bagaimana proses perencanaan yang dilakukan dalam program rumah layak huni?
3. Apakan perencanaan program rumah layak huni sudah tepat sasaran dan terarah ?
4. Apakah terdapat kendala selama proses perncanaan program rumah layak huni ?

C. Adaanya kejelasan tujuan program rumah layak huni.

1. Apa tujuan yang hendak di capai dari program rumah layak huni ?

2. Bagaimana cara yang dilakukan agar tujuan program rumah layak huni dapat tercapai dengan jelas ?
3. Apakah tujuan program rumah layak huni sudah tercapai ?
4. Apakah terdapat kendala dalam proses mencapai program rumah layak huni?

D. Adanya sarana dan prasarana yang memadai.

1. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana dalam mendukung perencanaan program rumah layak huni ?
2. Siapa saja yang menyediakan sarana dan prasarana dalam perencanaan program rumah layak huni ?
3. Apakah masyarakat ikut serta dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam perencanaan program rumah layak huni ?
4. Apakah terdapat fasilitas pendukung lainnya untuk melancarkan pelaksanaan perencanaan program rumah layak huni ?



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 23 Desember 2020.

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : NIMING PROWONINGSIH HSB
N P M : 1603100069
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK KONSENTRASI PEMBANGUNAN
Tabungan sks : 12.5... sks, IP Kumulatif ... 3.141

Dono of paper

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Fungsi Kebersihan dalam Efektivitas Pendataan Penerima Program Rumah layak huni di kecamatan Pasir Limau Kipas kab. Rokan Hilir	<i>[Signature]</i>
2	Efektivitas Kinerja Dinas kebersihan kota Medan dalam penanganin dan pengelolaan sampah di kota Medan	
3	Kualitas Pelayanan Puskesmas Panipahan Kabupaten Rokan Hilir kepada pasien BPJS (Badan penyelenggaraan Jaminan Sosial)	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;*)

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Pemohon,

Medan, tgl. 23.....2020

[Signature]
(NIMING PROWONINGSIH HSB.)

Ketua,

[Signature]
(.....)

[Signature]
Pubung Bahr Napitupulu

*) dilampirkan setelah judul ditandasetujui oleh Ketua Jurusan.



Zhaghah, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING
Nomor : 10.026/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2020

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **23 Desember 2019** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **NINING PROWONINGSIH HSB**
N P M : 1603100069
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2019/2020
Judul Skripsi : **FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIFITAS PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR**

Pembimbing : Drs. H. BANGUN NAPITUPULU, M.Si.

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 23 Desember 2020.

Ditetapkan di Medan,
Medan, 14 Rajab 1441 H
09 Maret 2020 M

Dekan


Dr. ARIFINSALEH, S.Sos., MSP.

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertiinggal.



Unggul, Cerdas & Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, 17-3-2020

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Nining Prowoningsih Hsb
N P M : 1603100069
Jurusan : Ilmu Administrasi Publlic

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 10026/SK/II.3/UMSU-03/F/2020.. tanggal 29 Desember 2020 dengan judul sebagai berikut :

Fungsi Kearsipan Dalam Efektivitas Pendataan Penerima
Program Rumah layak huni di kecamatan Pasir Limau
Kapas kabupaten Rokan Hilir

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap -3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

(Drs. H. Bangun, M.Pd, M.Si)

Pemohon,

(Nining Prowoningsih Hsb)

UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
Nomor : 272/KEP/II.3-AU/UMSU-03/1/2020

Program studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Senin, 06 April 2020
Waktu : 09.00 WIB s/d. Selesai
Tempat : Ruang Kuliah Gedung C UMSU
Pemimpin Seminar : Naili Khairiah, S.IP, M.Pd

No.	Nama Mahasiswa Penyaji	Nomor Pokok Mahasiswa	Dosen Penanggung	Dosen Pembimbing	Judul Proposal Skripsi
21	NUR ANI SITEPU	1603100132	NAUL KHAIIRAH, S.IP, M.Pd	IDA MARTINELLY, SH, MM	EFEKTIVITAS PROGRAM PEMANGGANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUALITAS CALON TENAGA KERJA DI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN
22	MAWADDAH ANISAH HASIBUAN	1603100053	NAUL KHAIIRAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	EFEKTIVITAS KOORDINASI EKSTERNAL DALAM PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DI KOTA MEDAN
23	FEBRIANSYAH	1603100009	NAUL KHAIIRAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2016 DALAM RANGKA PENGELOLAAN PENERANGAN JALAN UMUM DI KABUPATEN LANGKAT
24	LITA WAJYANTI	1603100096	NAUL KHAIIRAH, S.IP, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP	IMPLEMENTASI PERENCANAAN BERBASIS PARTISIPATIF DALAM PENGADAAN PERUMAHAN RUMAH SUSUN SEWA DI KELURAHAN AJUR KOTA MEDAN
25	NINING PROWOMINGSIH HSB	1603100069	NAUL KHAIIRAH, S.IP, M.Pd	Drs. H. BANGUN HARITUPULU, M.Si.	FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIVITAS PENDAFTARAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR

Medan, UJ, Syabab, 1441 H
01 April 2020 M
Dekan

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP.



Unggul Cerdas & Terpercaya
 Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : NINING PROWONINGSIH HSB
 NPM : 1603100069
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
 Judul Skripsi : FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIVITAS PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LITAU KABUPATEN Rokan Hilir R

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	10/03/2020	Bimbingan Proposal	
2	16/03/2020	Bimbingan Proposal	
3	21/03/2020	ACC Proposal	
4	14/04/2020	Revisian hasil Sempro	
5	21/07/2020	Bimbingan skripsi bab I dan IV	
6	29/07/2020	Bimbingan skripsi bab IV	
7	18/08/2020	Bimbingan Skripsi' bab V	
8	22/08/2020	ACC Skripsi'	

Medan, 22 Agustus 2020.

Dekan,

Ketua Program Studi,

Pembimbing ke : !...

(Dr. Arifin Saleh, S.Sos. M.S.P)

(M. Ali Khairiah, S.IP. M.Pd)

(Drs. H. Banih Nabitu Pulu, M.Si)



UMSU
Unggul | Cerdas | Berprestasi

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Sk-10

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 625/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2020

Pogram Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Jum'at, 16 Oktober 2020
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
6	ZULFAH MATONDANG ✓	1603100007	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	H. MUJAHIDDIN, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO. 6 TAHUN 2003 DALAM RANGKA PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENGEMIS WILAYAH KOTA MEDAN
7	NABILA UTARI SIREGAR ✓	1603100016	IDA MARTINELLY, SH., MM	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	STRATEGI RELOKASI PASAR INDIUK CUREH DI KABUPATEN BIREUEN
8	FAJAR ZAHARI NASIR ✓	1603100010	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	IDA MARTINELLY, SH., MM	IMPLEMENTASI UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2014 DALAM RANGKA PERLINDUNGAN KHUSUS EKSPLOITASI ANAK DI KOTA MEDAN
9	NINING PROWONINGSIH HSB ✓	1603100069	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	Drs. H. BANGUN NAPITUPULU., M.Si	FUNGSI KEARSIPAN DALAM KEAKTIFAN PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR
10	LITA WIJAYANTI ✓	1603100096	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	H. MUJAHIDDIN, S.Sos., M.SP	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERANCANAAN BERBASIS PARTISIPATIF DALAM PENGADAAN PERUMAHAN RUMAH SUSUN SEWA DI KELURAHAN AUR KOTA MEDAN

Notulis Sidang:

1.

Ditetapkan oleh :

afn. Rektor

Wakil Rektor



Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum
REKTOR

Panitia Ujian



Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Sekretaris

Drs. ZULFAHM, M.I.Kom

Medan, 26 Shaffar 1442 H

14 Oktober 2020 M



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS

Alamat : Jl. Lingkar Bundaran No. 01 Panipahan Darat

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN MAHASISWI
NOMOR : 400 / KEC – PLK / 2020 / 219

Memenuhi Surat dari Universitas Muammaadiyah Sumatera Utara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 343 / KET / II.3 – AU / UMSU – 03 / F / 2020 Tanggal 16 Juni 2020 Hal Mohon diberikan Izin Penelitian Mahasiswa.

Berkenaan dengan hal dimaksud, dengan ini Camat Pasir Limau Kapas Kabupaten Rokan Hilir memberikan Izin Penelitian kepada Mahasiswi tersebut dibawah ini :

Nama : NINING PROWONINGSIH HSB
NPM : 1603100069
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Judul Penelitian : FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIFITAS PENDATAAN PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR.

Demikian Surat Keterangan Izin Penelitian ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.



Temubusan :

1. Yth. Bapak Bupati Rokan Hilir;
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Rokan Hilir;
3. Yth. Kepala Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir;
4. Yth. Kepala Dinas PERKIM Kabupaten Rokan Hilir;
5. Yth. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Rokan Hilir.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

ALAMAT : KOMPLEK PERKANTORAN BT.6 NO. TELP.(0767) FAX.(0767)
BAGANSIAPAPI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 600/PRKP-S/VI/2020/98

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **NINING PROWONINGSIH HSB**
NIM : 1603100069
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah mengadakan Riset di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir.

Demikianlah Surat Keterangan ini di buat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya

**An. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Sekretaris

Ub.

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan



NIP. 198211242009041001



UMSU
Mega: Cerdas, Berprestasi

Bila menjekek surat ini agar dijawab:
nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> Email: rektor@umsu.ac.id

Nomor : 343/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2020
Lampiran : -,-
Hal : *Mohon Diberikan izin*
Penelitian Mahasiswa

Medan, 24 Syawal 1441 H
16 Juni 2020 M

Kepada Yth : **Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**
Kabupaten Rokan Hilir, Riau
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama mahasiswa : **NINING PROWONINGSIH HSB**
N P M : 1603100069
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2019/2020
Judul Skripsi : **FUNGSI KEARSIPAN DALAM EFEKTIFITAS PENDATAAN
PENERIMA PROGRAM RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN
PASIR LIMAU KAPAS KABUPATEN ROKAN HILIR**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.