

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan merupakan kegiatan yang penting dalam suatu perusahaan atau organisasi. Kegiatan kearsipan merujuk pada segala hal yang berkaitan dengan arsip. Arsip itu sendiri merupakan suatu catatan data dan informasi yang berguna sebagai pusat, bukti, serta bahan pertanggung jawaban yang dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Arsip memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran sebuah kegiatan. Hal ini dikarenakan arsip merupakan bahan bagi seorang pimpinan dalam melaksanakan fungsinya dalam kegiatan manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pengaktualisasian serta pengawasan.

Dalam sebuah organisasi pastinya memiliki Standar Operasional Prosedur atau yang dikenal dengan singkatan SOP, tidak terkecuali pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat yang menerapkan SOP pada kegiatan Kearsipan. Standar Operasional Prosedur itu sendiri merupakan suatu sistem yang disusun sedemikian rupa dengan tujuan untuk memudahkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses dalam melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan mulai dari awal hingga akhir. Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan secara rinci mengenai kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan secara berulang-ulang dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur harus dapat memenuhi prinsip-prinsip yang terdapat dalam PERMENPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 yaitu konsisten, komitmen, perbaikan berkelanjutan, mengikat, seluruh unsur memiliki peran penting, serta terdokumentasi dengan baik. Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat

meliputi segala proses penyelenggaraan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat itu sendiri termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit-unit pada Dinas tersebut.

Standar Operasional Prosedur yang berhubungan dengan Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat disusun oleh Bagian Kesekretariatan atau Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang kemudian diterapkan dalam kegiatan kearsipan di berbagai bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat, salah satunya di bidang Bina Marga. Bidang Bina Marga merupakan bidang yang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Seksi Perencanaan Teknis dan Leger Jalan, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, serta Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. Walaupun bidang Bina Marga banyak berhubungan dengan jalan dan jembatan, namun tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

Selain standar operasional prosedur, hal yang juga dapat menunjang atau mendukung kegiatan kearsipan yaitu *Layout* Kantor. Goerge Terry (The Liang Gie, 1988) berpendapat bahwa “Tata ruang adalah penentu mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dan faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”. Selain itu, Littlefield dan Peterson (1956) juga mengemukakan pendapatnya mengenai tata ruang sebagai berikut, “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas.”

Layout atau penataan ruang tidak hanya mempengaruhi sikap dan efisiensi kerja karyawan, namun tanpa disadari penataan ruang kantor juga dapat mempengaruhi kegiatan kearsipan. Penataan ruang yang baik akan memudahkan kegiatan kearsipan, sebaliknya jika penataan ruang suatu organisasi atau perusahaan buruk melaksanakan kegiatan kearsipan menjadi kurang efektif. Untuk itulah, kegiatan penataan ruang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau organisasi termasuk pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui lebih banyak mengenai Standar Operasional Prosedur dan *Layout* Kantor di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat dalam menunjang kegiatan Kearsipan. Untuk itulah penulis mengambil judul:

“Analisis Standar Operasional Prosedur dan Penerapan *Layout* Kantor dalam Mendukung Kegiatan Kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, permasalahan yang dapat dirumuskan yaitu sebagai berikut.

1. Bagaimana Standar Operasional Prosedur Kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana penerapan *Layout* Kantor di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana pengaruh *Layout* Kantor dalam Kegiatan Kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat?

4. Apakah terdapat hambatan dalam Kegiatan Kearsipan yang berhubungan dengan *Layout* Kantor serta solusi dalam menyelesaikan masalah tersebut?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur Kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan *Layout* Kantor di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat
3. Untuk mengetahui pengaruh *Layout* Kantor dalam Kegiatan Kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Sumatera Barat
4. Untuk mengidentifikasi hambatan dalam Kegiatan Kearsipan yang berhubungan dengan *Layout* Kantor serta solusi dalam menyelesaikan masalah tersebut

1.4 Manfaat Magang

1. Menambah wawasan serta dapat mengasah keterampilan sekaligus menambah pengalaman yang nantinya menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja
2. Mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang dimiliki dalam dunia kerja nyata
3. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dalam dunia kerja

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat yang dipilih penulis untuk melaksanakan kegiatan magang ini yaitu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat. Waktu pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama 40 hari kerja mulai dari 1 Februari hingga 31 Maret tahun 2021.

1.6 Metode Penulisan

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Sukmadinata (2017), metode deskriptif kualitatif ini merupakan sebuah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik itu yang sifatnya alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan karakteristik, kualitas, serta keterkaitan antar kegiatan. Pada pembahasan, metode ini digunakan agar dapat mengetahui gambaran dari Standar Operasional Prosedur Kearsipan pada bidang Bina Marga.

Data yang digunakan dalam penulisan ini berupa data primer yaitu data yang berasal dari karyawan yang bekerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat dan di bidang Bina Marga. Selain data primer, data lainnya diperoleh penulis melalui studi kepustakaan. Studi kepustakaan ini dapat berupa bahan-bahan materi kuliah yang telah dipelajari penulis sebelumnya yang berkaitan dengan masalah yang diangkat penulis.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisannya laporan ini terdiri lima bab dengan sistematika sebagai berikut.

BAB I : Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode penulisan, serta sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang berhubungan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kearsipan. Selain itu, pada bab ini juga akan membahas mengenai *Layout* kantor.

BAB III : Gambaran Umum Instansi

Bab ini berisi penjelasan tentang gambaran umum instansi, visi dan misi instansi, serta struktur organisasi instansi termasuk kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini membahas tentang hasil studi selama di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat yang berkaitan dengan Kearsipan serta penerapan *layout* kantor dalam kegiatan kearsipan di Bidang Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat.

BAB V : Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan penulis mengenai pembahasan serta saran yang nantinya sebagai masukan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Sumatera Barat.

