

**BAB V**  
**PENUTUP**

**5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa Standar operasional prosedur kearsipan pada bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berupa surat masuk dan surat keluar. Secara garis besar, kegiatan prosedur surat masuk pada bidang Bina Marga meliputi:

- a. Menerima
- b. Menyortir
- c. Mengagendakan
- d. Menyampaikan
- e. Mendistribusi
- f. Menyimpan atau mengarsipkan surat

Sedangkan pada prosedur surat keluar kegiatan atau penanganannya berupa:

- a. Mengumpulkan data surat/konsep surat
- b. Mengetik surat
- c. Mengoreksi/memperbaiki surat
- d. Menandatangani surat
- e. Memberi nomor surat
- f. Menyimpan surat dan mengirim surat



Layout kantor yang diterapkan pada bidang Bina Marga adalah perpaduan atau gabungan dari tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Tata ruang kantor terbuka digunakan oleh para karyawan yang bekerja pada bidang Bina Marga. Sedangkan tata ruang tertutup atau berkamar digunakan oleh Kepala Bidang, Kasi-kasi (Kepala Seksi) bidang Bina Marga, Bendahara bagian Bina Marga, serta Sekretaris Bina Marga.

Hal-hal yang mempengaruhi kegiatan penataan kearsipan yang berhubungan dengan layout kantor salah satunya adalah peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Penggunaan peralatan kearsipan yang tepat akan memudahkan dalam pengelolaan arsip seperti penemuan kembali. Pengaturan penempatan arsip yang tepat pada ruangan Bina Marga agar terhindar dari hal yang dapat merusak arsip tersebut.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan program magang pada bidang Bina Marga, prosedur kegiatan kearsipan yang digunakan pada bidang Bina Marga telah sesuai dengan standar operasional prosedur. Layout kantor bidang Bina Marga sudah tepat dengan penempatan ruangan Kepala Bidang yang jauh dari kebisingan dan lebih privasi dimana baik itu karyawan maupun tamu harus menghubungi sekretaris terlebih dahulu sebelum bertemu Kepala Bidang.

Adapun saran yang diberikan penulis untuk bidang Bina Marga adalah sebagai berikut.

1. Dalam penataan arsip, sebaiknya pada bidang Bina Marga mulai menggunakan peralatan yang sangat dibutuhkan untuk kelangsungan arsip yaitu lemari arsip. Tujuannya agar karyawan tidak kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan penataan ruang kantor menjadi lebih rapi.

2. Dalam implementasi standar operasional prosedur, sebaiknya untuk lebih mematuhi prosedur dengan melaksanakan kegiatan kearsipan secara sistematis berurutan tanpa menghilangkan satu tahap sekalipun.

