

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Prosedur administrasi arsip surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi atas terjadinya suatu peristiwa atau kejadian didalam sebuah instansi pemerintah atau banyak perusahaan lainnya.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman modern ini masih banyak kantor - kantor pemerintahan maupun swasta yang belum melakukan penataan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk didalam gedung yang membuat arsip tersebut lebih cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan lagi. Oleh karena itu, agar tidak terjadi hal-hal demikian maka perlu adanya petugas – petugas arsip yang menjaga atau bekerja di bidang ketatausahaan untuk mengatur bagian surat menyurat.

Pada dasarnya administrasi sudah ada sejak beberapa ribu tahun yang lalu dan merupakan cabang ilmu sosial yang secara khas mempelajari administrasi sebagai fenomena masyarakat modern. Perkembangan administrasi arsip surat semakin baik jika dibanding dengan yang dulu, semakin kesini era teknologi semakin canggih itu sebabnya kita bisa lebih mudah dalam melakukan administrasi arsip surat dizaman saat ini, arsip bisa lebih mudah dijaga dan ditemukan dengan beberapa teknologi atau dalam penyimpanan dan peletakannya dilakukan dengan baik dan benar.

Setiap aktivitas ataupun kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik itu instansi pemerintah, swasta maupun perorangan, senantiasa menciptakan berbagai macam arsip. Arsip yang tercipta tersebut bisa saja berupa naskah dalam bentuk

corak yang beragam, baik itu dalam bentuk kertas, kartografi, dan kearsitekturan, audio visual (foto, video, film, kaset dan sejenisnya) serta elektronik maupun digital. Ke semua naskah dalam bentuk corak apapun tersebut, berdasarkan fungsi dan sifat kegunaannya, perlu disimpan dan dikelola secara efektif dan efisien sehingga pada suatu saat dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, utuh dan lengkap.

Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik itu pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip, merupakan informasi yang berharga, yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan tetapi juga sebagai bukti yang terekam dari adanya suatu kegiatan.

Dalam setiap Instansi pasti memiliki banyak kekurangan, terlebih pada bagian surat-menyurat, dalam situasi tersebut kita seharusnya melakukan perubahan karena tidak dipungkiri bahwa ketika permasalahan kecil saja disepelakan maka kesalahan besar pun kita akan merasa sangat sulit dalam memperbaikinya. Kurangnya ketelitian dan kefokusannya staff pada kantor dinas penanggulangan kebakaran dan penyelamatan Provinsi DKI Jakarta yang membuat saya ingin maju melakukan penelitian, dengan menerapkan beberapa prosedur arsip surat yang saya pelajari di kampus dan membantu mereka dalam melakukan penyelesaian

Salah satu kunci pokok suatu organisasi atau perusahaan yang baik, dapat dikatakan terletak pada penanganan arsip yang sederhana, sistematis, dan efisien. Apabila sistem kearsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, sudah tentu tidak akan terjadi kekacauan administrasi dalam perkantoran atau perusahaan tersebut. Dalam mempermudah penemuan kembali arsip, maka perlu adanya sistem penataan arsip dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menulis penelitian dengan mengambil judul **“Prosedur Administrasi Arsip Surat Pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta”**

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis dapat mengambil perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta ?
2. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat serta kendala dalam penanganan prosedur administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta ?
3. Bagaimana solusi tata persuratan pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta ?

## **1.3. Tujuan dan Manfaat**

### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
2. Untuk mengetahui pihak - pihak yang terlibat dalam penanganan prosedur administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

3. Untuk mengetahui solusi tata persuratan administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi Dki Jakarta

### **1.3.2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan penelitian, sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis

Untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis khususnya tentang untuk mengetahui pelaksanaan prosedur administrasi arsip surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

2. Manfaat Bagi Instansi

Agar dapat dijadikan bahan pertimbangan dan pemikiran yang bermanfaat untuk pelaksanaan proses pengarsipan persuratan pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

3. Manfaat Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai acuan bahan penambah ilmu pengetahuan dan dapat menjadi suatu referensi bagi pembaca yang mngambil judul penelitian yang sama.

## **1.4 Metode Penelitian**

### **1.4.1. Metode Pengumpulan Data**

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis melakukan pengumpulan data melalui 3 (tiga) metode, sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Mengumpulkan data yang berhubungan dengan perumusan masalah dengan melihat dan mengamati secara langsung terhadap aspek-aspek yang berkaitan tentang Prosedur Administrasi Arsip Surat Pada Kantor Dinas

Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta di Jl  
Kyai Haji Zainul Arifin No. 17 Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10140

## 2. Metode Wawancara

Metode ini didapat dengan persetujuan Bapak Drs. Satriadi, M. Si, Selaku Kepala Dinas dan Bapak Belthazer Frans selaku staff/ karyawan instansi. Dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pembimbing atau mentor di kantor Penanggulanagan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta dalam usaha untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan

## 3. Metode Studi Dokumentasi

Memperoleh data pelengkap dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai bukti dalam hasil penelitian mengenai Prosedur Administrasi Arsip Surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

### **1.4.2. Metode Analisis Data**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis melakukan analisis deskriptif kualitatif, dimana tujuan dari analisis ini adalah untuk menggambarkan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta – fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Analisa dilakukan setelah data – data yang dikumpulkan dalam penelitian ini terkumpul.

Data yang dapat mengenai peran pegawai dalam administrasi persuratan pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan data tersebut proses analisis penelitian ini dilakukan mulai dari membaca, mempelajari, menyajikan dan menelaah data hingga ditarik suatu kesimpulan.

Adapun tahapan analisis dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Yaitu memeriksa kelengkapan data yang digunakan untuk mencari kembali data yang dibutuhkan dengan melakukan pengumpulan secara observasi, wawancara dan dokumentasi.

2. Penyajian Data

Yaitu suatu kegiatan dalam pembuatan laporan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis agar data yang telah dikumpulkan dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Ananlisi Data

Yaitu suatu proses analisa data dengan maksud menemukan informasi yang berguna, serta menginformasikan kesimpulan dalam mengambil keputusan. Dalam analisis ini penulis menggunakan metode deskriptif kalitatif.

## **1.5 Ruang Lingkup**

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil pokok permasalahan mengenai Prosedur Administrasi Arsip Surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta. Pihak-pihak yang terlibat adalah bagian administrasi, subbagian umum dan bagian Keskretariatan Dinas. Dalam penanganan surat seperti surat masuk dan surat keluar. Pedoman tata persuratan dalam penanganan surat - menyurat. Dokumen - dokumen yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat dan Kendala serta cara mengatasi. Periode data yang penulis gunakan diambil pada bulan Oktober 2021 – Januari 2022.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis akan membagi sistematika penulisan dalam 4 (empat) bab, dimana satu dan lainnya saling berkaitan. Adapun sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab satu ini penulis menguraikan tentang latar belakang penulisan, memntukan penelitian, metode yang digunakan dalam pengumpulan data, ruang lingkup pembahasan, serta sistematika penulisan yang menggambarkan garis besar atau pokok-pokok penulisan secara menyeluruh.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori mengenai Prosedur Administrasi Arsip Surat pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Dalam bab ini penulis membahas tentang tinjauan umum perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan organisasi, stuktur dan tata kerja organisasi, dan hasil penelitian yang meliputi data.

### **BAB IV PENUTUP**

Dalam bab ini berisi mengenai kesimpulan dan saran-saran penulis sebagai masukan untuk menyelesaikan masalah yang ada dan meningkatkan kinerja yang lebih baik.