

ABSTRAK

Ernawati Chrismonica (21190142), Prosedur Administrasi Arsip Surat Pada Kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta merupakan dinas pelaksana pemerintah daerah yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas penanganan masalah kebakaran. Di dalam kantor terdapat bagian mulai dari Sub bagian umum yaitu merupakan unit kerja staff yang di pimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab memonitoring setiap staff. Pada subbagian umum tersebut untuk melaksanakan tugas administrasi dinas atau bagian surat-menyurat juga mempunyai peranan yang sangat penting untuk membantu Prosedur administrasi arsip surat atau pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai aturan-aturan atau prosedur yang berlaku. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan prosedur administrasi arsip surat bagian subbagian umum Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta serta mengetahui kendala yang dihadapi dan serta memberi solusi. Metode pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Prosedur administrasi arsip surat meliputi pembuatan mencatat di buku agenda, membuat disposisi, pencatatan kembali, penginputan dan pengarsipan pada surat. Kegiatan Prosedur administrasi arsip surat yang dijalankan adalah untuk memudahkan alur administrasi serta memudahkan evaluasi instansi. Harapan kedepannya dari penulis adalah segala kendala yang terjadi pada saat melaksanakan prosedur administrasi arsip surat agar dapat diperhatikan dan diperbaiki agar tidak menghambat kegiatan itu sendiri.

Kata kunci : Prosedur, Administrasi, Arsip Surat

ABSTRACT

Ernawati Chrismonica (21190142) Administrative Procedures For Mail Archives at the Pro Fire and Rescue Service Office. DKI Jakarta

The DKI Jakarta Province Fire and Rescue Service is the implementing agency for the regional government that is given the authority and responsibility to carry out the task of handling fire problems. Inside the office there are sections starting from the general sub-section, which is a staff work unit led by the Head of Service who is responsible for monitoring each staff. In this general subsection to carry out official administrative duties or the correspondence section also has a very important role to assist in administrative procedures for mail archives or carrying out daily tasks according to applicable rules or procedures. The purpose of this study is to find out the implementation of administrative procedures for letter archives for the general sub-section of the DKI Jakarta Provincial Fire Management and Rescue Service and to find out the obstacles faced and provide solutions. Methods of data collection in the preparation of this final project using the method of observation, interviews and documentation studies. Administrative procedures for mail archives include making notes in the agenda book, making dispositions, recording back, inputting and archiving letters. Activities The administrative procedures for letter archives that are carried out are to facilitate administrative flow and facilitate agency evaluation. The hope for the future from the author is that all obstacles that occur when carrying out administrative procedures for mail archives can be considered and corrected so as not to hinder the activity itself.

Keywords: Procedure, Administration, Archive Letters