

## INTISARI

Tugas akhir ini bertujuan untuk memberitahukan profil Disdikpora DIY yang berisi visi dan misi, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan dan tujuannya, serta membahas bentuk Humas dan pelaksanaan Korespondensi di Disdikpora DIY. Sistem korespondensi yang dimaksud bertujuan untuk menerima, menjaga, dan mengirim informasi yang diperlukan antara Disdikpora DIY dengan instansi terkait. Hal ini dilatarbelakangi oleh ketertarikan penulis yang ingin mengetahui seperti apa proses yang dilaksanakan dinas pemerintahan untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan di setiap institusi di masyarakat dan bagaimana cara dinas menjaga citra agar dapat dipercaya oleh masyarakat. Informasi yang ada diperoleh dari observasi langsung oleh penulis ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dari studi perpustakaan. Penulis menggunakan metode penelitian observasi mandiri untuk mengumpulkan informasi dan juga melalui wawancara dengan narasumber yang bersangkutan seperti Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Sekretaris Kepala Bagian terkait. Dalam studi perpustakaan, penulis melakukan penelitian dengan membaca buku elektronik dan jurnal online. Data disajikan berdasarkan hasil observasi dan penelitian dalam bentuk deskriptif. Hasil dari penelitian dan observasi yang telah dilaksanakan oleh penulis menunjukkan bahwa terdapat proses dan prosedur yang jelas serta respon yang cepat dan akurat yang diberikan oleh instansi pemerintah. Informasi yang masuk juga disimpan dalam catatan yang rapi dan mudah untuk dilacak bila diperlukan kembali suatu saat nanti. Setiap institusi di masyarakat diupayakan untuk menerima semua keuntungan dengan syarat diharuskan menggunakan prosedur yang ada tanpa harus khawatir permintaan yang dibutuhkan tidak dipenuhi dengan baik.

**Kata Kunci : Disdikpora DIY, Hubungan Masyarakat, Korespondensi, Proses.**

## ABSTRACT

This final project aims to provide a profile of *Disdikpora DIY* which contains the vision and mission, organizational structure, job description and objectives, also discusses the form of Public Relations and the implementation of Correspondence in *Disdikpora DIY*. The correspondence system aims to receive, maintain, and send the necessary information between *Disdikpora DIY* and related agencies. This is motivated by the interest of the author who wants to know what kind of process is carried out by government agencies to coordinate the activities of every institution in the community and how the agency maintains its image so that it can be trusted by the public. Existing information obtained from direct observation by the author when carrying out the Job Training and from library studies. The author uses an independent observation research method to collect information and also through interviews with relevant sources such as the Head of the Section, Head of the Sub Division, and the Secretary to the Head of the relevant Section. In library study, the writer conducts research by reading electronic books and online journals. The data is presented based on the results of observations and research in descriptive form. The results of research and observations that have been carried out by the author show that there are clear processes and procedures as well as fast and accurate responses provided by government agencies. Incoming information is also stored in neat records and easy to track when needed again at a later time. Every institution in society is strived to receive all the benefits provided that they are required to use existing procedures without having to worry that the required requests are not met properly.

**Keywords: Correspondence, *Disdikpora DIY*, Process, Public Relations, Service.**