

## INTISARI

Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk membahas tentang peran sekretaris di Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum di Yogyakarta, sebuah institusi pemerintahan yang terletak di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Yogyakarta. Selain itu penulis juga ingin mengenalkan tentang profil Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta yang meliputi sejarah berdirinya, visi dan misinya, struktur organisasi, logo dan fasilitas yang dimiliki.

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan studi lapangan langsung melalui program magang pada bulan Februari sampai Maret 2016 di Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian penulis mempelajari dan mengamati langsung peran sekretaris yang dilakukan di Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta. Sementara itu, penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa karyawan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan penulis. Ditambah lagi, untuk studi pustaka dan internet penulis mempelajari buku-buku, dan beberapa artikel yang bersumber dari internet untuk memperoleh informasi tambahan. Data yang telah didapatkan dari studi lapangan dan kajian pustaka dikelompokkan sesuai dengan tujuan dan diinterpretasi. Penulis menyajikan data dan hasil penelitian melalui deskripsi yang didukung dengan gambar dan tabel.

Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta adalah instansi pemerintahan yang bertanggungjawab untuk observasi situasi dan kondisi jalan dan jembatan nasional yang telah dikelola sejak tahun 1999. Setiap pegawai sudah diberikan tugas masing-masing berdasarkan tanggungjawabnya. Kantor ini mempunyai sekretaris yang berperan sebagai tangan kanan atasan yang berarti sekretaris adalah yang bertanggungjawab atas semua perintah atasan yang berkaitan dengan tugas-tugas kantor. Terdapat 7 Peran sekretaris di Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain menerima tamu, mewakili atasan, peran surat menyurat, menerima telepon, kearsipan, mempersiapkan agenda; agenda rapat dan agenda perjalanan dinas, dan tugas kreatif.

**Kata kunci: P2JN, peran, sekretaris.**

## ABSTRACT

The aims of this paper is to examine about the roles of secretary which is done by Planning and Monitoring unit of National Road Bina Marga in Yogyakarta, a government institution located in North Ring Road, Maguwoharjo, Yogyakarta. Furthermore, the writer want to introduce the company profile including the history, vision and mission, organizational structure and its facilities.

To collet the data of this research, the writer has been a participant in internship program on February till March 2016 in Planning and Monitoring unit of National Road Bina Marga. Then she observed the roles of secretary which is done in Planning and Monitoring unit of National Road Bina Marga. Meanwhile, the writer interviewed some staff to get more information. Moreover, for library research and internet, the writer read books and some articles from internet for additional information. The writer provides the data from soft copy, hard copy and interview. The data obtained are classified based on the objectives and interpreted to answer the objective. The writer presents the data and the findings in description accompanied by pictures and table.

Planning and Monitoring unit of National Road Bina Marga Public Work Service Special Region of Yogyakarta is government institution which is responsible for observing situation and condition of national road and bridge which have already been developed since 1990s. Each staff there has already been given task based on their responsibility. This office has a secretary who has role as the right hand of the manager which means that secretary is responsible for all the manager's demand related to the office works. There are 7 roles of secretary in Planning and Monitoring unit of National Road Bina Marga Public Work Service Special Region of Yogyakarta, such as receiving guest role, representing manager role, performing correspondence role, answering the telephone, performing archival role, preparing agendas; preparing meeting and preparing official trip agenda, and creative task.

**Keywords: P2JN, the roles, secretary**