

INTISARI

Tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah untuk membahas profil Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta serta mempelajari kegiatan manajemen surat di Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta. Tugas Akhir ini juga khusus membahas mengenai prosedur pengolahan surat masuk dan surat keluar dibagian sekretariat Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta.

Penulis melakukan magang selama dua bulan mulai dari 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Maret 2017 dibagian sekretariat Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta. Metode yang digunakan untuk menulis tugas akhir ini adalah dengan melakukan observasi, wawancara dan studi pustaka. Selama observasi, penulis juga melakukan pengambilan gambar dan beberapa informasi penting, serta melakukan wawancara dengan beberapa staff yang bekerja di Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta. Studi Pustaka juga dilakukan untuk melengkapi data sesuai dengan topik yang dibahas didalam tugas akhir. Hasil dari studi lapangan dan studi pustaka dikumpulkan dan disajikan untuk memperoleh tujuan dari tugas akhir ini. Data profil Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta dan manajemen surat masuk dan keluar disajikan secara deskriptif dengan menggunakan bagan dan gambar.

Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta terletak di Jl. Suroto No 11, Kotabaru, Yogyakarta. Kantor dinas ini mempunyai tugas dan fungsi dalam menjalankan urusan pemerintahan dan bertanggung jawab dalam penerapan dan pelayanan publik di bidang kebudayaan. Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta mempunyai visi dan misi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Berdasarkan observasi yang dilakukan, kegiatan manajemen surat Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta adalah serangkaian tata cara pengurusan surat mulai dari penerimaan, pencatatan sampai dengan pendistribusian surat dengan cara dan waktu tertentu. Manajemen surat Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta ini meliputi manajemen surat masuk dan surat keluar. Prosedur pengurusan surat masuk dimulai dari penerimaan surat oleh bagian sekretariat, pencatatan oleh pegawai arsip, penyerahan surat untuk dilakukan disposisi oleh kepala dinas, kemudian pendistribusian surat kepada yang bersangkutan dan terakhir adalah penyimpanan berkas surat. Sementara itu untuk prosedur surat keluar Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta dimulai dari pembuatan konsep oleh pihak yang bersangkutan, pencatatan oleh pegawai arsip, penandatanganan oleh kepala dinas, dan pendistribusian surat.

Kata kunci : Manajemen surat, Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta

ABSTRACT

This graduating paper aims to discuss the profile of Yogyakarta City Cultural Office and also the letter management activities that are performed in Yogyakarta City Cultural Office. Moreover, this graduating paper discusses the procedure of management of incoming and outgoing letters in the secretariat section of Yogyakarta City Cultural Office.

The writer conducted internship during two month period, started from 16 January 2017 until 17 March 2017 in secretariat section of Yogyakarta City Cultural Office. The method which is used to write this graduating paper is direct observation, interview and then library study. During observation, the writer took note and some pictures for the important information, and also conduct interviews with several staff in Yogyakarta City Cultural Office. The library Study is also done to complete the data related with the topics discussed in graduating paper. The data from field study and library study related to the topic were compiled and interpreted to meet the objectives of this graduating paper. The data about the profile and the management of incoming and outgoing letter of Yogyakarta City Cultural Office are presented descriptively accompanied by chart and pictures.

Yogyakarta City Cultural Office is located in St. Suroto No 11, Kotabaru, Yogyakarta. This office has duties and functions in carrying out the government affairs and having responsibility for the implementation and public services in cultural sector. Yogyakarta City Cultural Office has vision and mission to reach their goals. Based on the observation, the letter management of Yogyakarta City Cultural Office is a procedure to handle the letter ranging from receiving, recording until distributing the letter in ways and time determined. The letter management of Yogyakarta City Cultural Office consists of the management of incoming and outgoing letters. The procedures of incoming letter start from receiving letter by secretariat, recording letter by archivist in secretariat, making disposition for the letter by Head of Department, the distributing of letter to the concerned person and last archiving the letter file. Meanwhile, for the procedures of outgoing letter start from drafting letter by concerned employee, recording letter by archivist in secretariat section, signing by Head of Department, and then distributing the letter.

Keyword : Letters Management, incoming and outgoing letters, Yogyakarta City Cultural Office.