

Tugas akhir ini bertujuan untuk mempelajari profil Satker P2JN dan mengetahui lebih dalam mengenai Manajemen surat di Satker P2JN. Selain itu, Tugas Akhir ini juga khusus membahas tentang prosedur surat masuk dan prosedur surat keluar di Satker P2JN.

Penulis melakukan magang di Satker P2JN sebagai staff administrasi umum selama dua bulan, mulai dari 3 Februari sampai dengan 31 Maret 2016. Untuk mendapatkan data mengenai kantor saya melakukan observasi langsung, wawancara, dan studi pustaka. Selain itu, saya mencatat dan mengambil gambar untuk beberapa informasi penting yang saya temukan secara langsung selama observasi. Studi pustaka juga digunakan untuk melengkapi diskusi topik di Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini menjelaskan profil Satker P2JN yang terdiri dari lokasi dan jam kerja kantor, sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, dan fasilitas. Dan menjelaskan tentang prosedur surat masuk dan surat keluar di Satker P2JN yang terdiri dari macam surat yang ada di Satker P2JN berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Definisi dari pengelolaan surat yang berupa pengelolaan surat masuk di Satker P2JN yaitu penerimaan dan pencatatan surat surat oleh staff administrasi umum, lalu penyampaian surat kepada sekretaris umum dan pemimpin Satker P2JN, kemudian pengarahannya administrasi umum untuk menyerahkan surat kepada divisi yang terkait, dan penyerahan surat kepada divisi yang terkait. Pengelolaan surat keluar di Satker P2JN yang berupa pembuatan konsep surat, persetujuan surat oleh sekretaris umum, penandatanganan surat oleh pimpinan, pengadaan surat oleh administrasi umum, dan pendistribusian surat.

Kata Kunci : PU Bina Marga DIY, Satker P2JN

ABSTRACT

This graduating paper aims to learn the profile of Satker P2JN and acknowledge more about Letter Management in Satker P2JN. Moreover, this graduating paper mainly discusses about the procedure of incoming letter and outgoing letter in Satker P2JN.

I conducted internship at Satker P2JN as public administration for two months, started from 3 February until 31 March 2016. To get data about the company I conducted direct observation, interview, and library study. Moreover, I took note and photo for some important information which I found directly during observation. Library study was also used to complete the discussion on the topic in this graduating paper.

This graduating paper describes the profile of Satker P2JN that consisting of location and work hours of the office, history, vision and mission, organizational structure, and facilities. Besides, it describes the management of incoming letter and outgoing letter in Satker P2JN that consist kinds of letters that are in Satker P2JN, based on the incoming letter and outgoing letter. The definition of the management letter in the form of management letters in Satker P2JN the name is the receipt and recording of the letter by public administration, and the deliver the letter to general secretary and director of Satker P2JN, then the direction of public administration to give the letter to the employees of division, and the submission of the letter to the division concerned, the management letter give stamp of the Satker P2JN that is drafting the letter, approval letter by general secretary, the signing of the letter by director, archiving the letter by public administration, and distribution letters.

Keyword: PU Bina Marga, Satker P2JN