

Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul DIY

Dian Vita Sari¹

Suliantoro²

^{1,2}Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta

¹dianvitasari@gmail.com

²suliantoro@amayogyakarta.ac.id

Abstract

This research aims to determine whether the management steps for managing incoming and outgoing letters at the Bantul Regency Environmental Service are good enough, the steps are: Incoming letters are received, recording is carried out (controlling incoming letters and agenda books), data is entered (provide disposition sheets and control cards), disposed of to the head of service, distributed to the section receiving the disposition, followed up and archived. For the steps for outgoing letters, letters that have been processed by the management unit are sent to the head of the service to request a signature. If the letter has been sent down from the head of the service, they are asked for the classification number and date, affixed with a stamp, a copy is taken to be archived, put in an envelope with an address, handed over to the officer for the delivery process. The obstacles to the management of incoming and outgoing letters at the Bantul Regency Environmental Service are letters arriving outside working hours, lack of human resources for managing outgoing letters and urgent letters that arrive suddenly.

Keywords: Management, Letter Management, Environmental Service

PENDAHULUAN

Ketertiban dan kelancaran adalah beberapa faktor penting dalam pengurusan administrasi. Dalam pengurusan ketatausahaan organisasi, seperti instansi pemerintah atau swasta, diperlukan penjagaan kelancaran administrasi untuk mendukung efektivitas kinerja dan memenuhi manfaat yang diinginkan. Tata usaha meliputi semua aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan informasi yang diperlukan dalam setiap organisasi. Salah satu tugas tata usaha terkait dengan keterangan, surat menyurat, dan dokumen-dokumen lainnya. Oleh karena itu, tata usaha sering disebut pekerjaan tulis-menulis, sehingga tercipta dokumen yang kemudian terkumpul menjadi arsip. Pengelolaan surat perlu diterapkan di setiap unit organisasi karena merupakan sumber data atau informasi yang sangat bermanfaat untuk kemajuan organisasi secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermuncunya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti; telepon, handphone, televisi, radio, telegram, faxsimile dan sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat (Rahmah & Emidar, 2016). Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat masih memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman / ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Dari penjabaran di atas maka dapat disimpulkan betapa pentingnya surat bagi kelancaran informasi sebuah instansi. Seperti halnya pada instansi Kantor Dinas di atas. Dinas Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana otonomi daerah pada bidang penataan, penataan, pengelolaan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas(Kadin). Kepala dinas berkedudukan di bawah Bupati serta bertanggung jawab langsung pada Bupati melalui Sekertaris Daerah(Sekda). Kantor Dinas Lingkungan Hidup tentu saja memiliki manajemen penanganan surat masuk dan surat keluar demi memperoleh informasi maupun memberi informasi kepada pihak lain. Pengelolaan surat pada Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul yaitu ada pada Bagian Kesekretariatan dan Bidang (Bidang 1 adalah Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Bidang 2 adalah Bidang Pengelolaan Sampah LB 3 dan Peningkatan Kapasitas, Bidang 3 adalah Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup).

Bagian Kesekretariatan dan Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Bantul adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Dari observasi yang dilakukan penulis di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul, bahwa seluruh kegiatan surat menyurat di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul yang meliputi surat masuk dan surat keluar hanya ditangani oleh dua orang pegawai di bagian front office/sekretariat depan. Selain itu cara

penanganan suratnya pun cukup sederhana, yaitu pencatatan surat masih bergantung pada buku agenda dan lembar disposisi.

Meskipun demikian Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul tetap mampu melayani kebutuhan masyarakat dengan baik., Misalnya dapat membuat dan mengirim surat keluar dengan tepat tujuan, mampu melaksanakan pengadaan dokumen yang dibutuhkan masyarakat dengan cepat, dan lain sebagainya. Namun dalam kenyataannya Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul masih mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun kendala-kendala yang muncul dalam pengelolaan surat masuk dan keluar seperti pada kenyataannya Subbag Umum masih mengalami beberapa kendala dalam kepengurusan surat masuk dan surat keluar ialah pada proses persetujuan dari Kepala Kantor yang membutuhkan tahap yang sangat panjang sehingga menghambat proses pembuatan surat keluar (undangan). Kendala lainnya ialah terkadang tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan di masing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga petugas hanya mengarsip surat yang didisposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja (Suryatama & Dwihartanti, n.d.). Terkadang petugas lupa memberi nomor surat keluar, Tanggal surat, terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut susah diketemukan. Hal ini menjadi wajar terjadi karena dari sekian banyak surat yang masuk setiap hari pada bagian Front Office yang merupakan pintu masuk bagi semua surat yang diterima Kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul dan surat keluar yang akan naik (meminta tanda tangan kepala dinas) dan turun untuk disahkan oleh sekretaris dinas(Sekdin) dari berbagai Sub Bag Umum maupun Sub Bag Program. Dari latar belakang di atas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat menyurat dalam suatu organisasi / instansi dan cara pengelolaannya, oleh karena itu artikel ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul DIY.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Surat

Menurut Silmi dalam [Hidayat & Jumiatus \(2017\)](#), Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat masi memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai alat pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum,sumber data, alat pengingat, jaminan, duta atau wakil dan surat juga berfungsi sebagai alat untuk promosi.

Menurut Meliana dalam [Prawono \(2021\)](#), Pengertian Surat Masuk Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya. Sedangkan pengertian Surat Keluar Surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal.

Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengertian Manajemen Menurut Henry Fayol dalam [Dawud \(2019\)](#), manajemen merupakan proses menginterpretasikan, mengkoordinasikan sumber daya, sumber dana, dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai tujuan dan sasaran melalui tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk menangani suatu hal.

Menurut Ismail Solihin dalam [Tijanayatul Habibah et al., \(2023\)](#), mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengertian pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengelolaan adalah “proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.” Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Handoko dalam [Wahyuning et al., \(2023\)](#) Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Prosedur pengelolaan surat masuk meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat. Prosedur pengolahan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. ([Suherman, 2017](#))

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini adalah menggunakan pendekatan penulisan kualitatif ([Sugiyono, 2015](#)). Pendekatan di Penulisan ini berangkat dari suatu prosedur penelitian yang menghasilkan penelitian data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang, perilaku yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia, subjek penelitian ini karakteristik informan, yaitu Kepala Subag Umum dan Kepegawaian yang pada bagian pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul dan objek penulisan ini adalah masalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul. teknik pengambilan sampel dan jumlah sampel, teknik pengambilan data menggunakan Observasi, Studi Pustaka, Wawancara, dan Dokumentasi.

HASIL PENELITIAN

Penulis melakukan wawancara Kepala Subag Umum dan Kepegawaian yang pada bagian pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.

Langkah - langkah manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan tiga narasumber maka dapat disimpulkan mengenai manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul yaitu:

Surat Masuk

1. Penerimaan

Surat diterima dan dicek kebenaran alamatnya, kemudian diklasifikasikan, jika surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan tanpa diproses, sedangkan surat dinas disampaikan kepada agendaris (untuk di catat di buku agenda dan didisposisi, digandakan, diinput oleh arsiparis).

2. Pencatatan

Surat dicatat identifikasinya dalam daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi, khusus surat undangan dicatat dalam buku agenda.

3. Pendisposisian

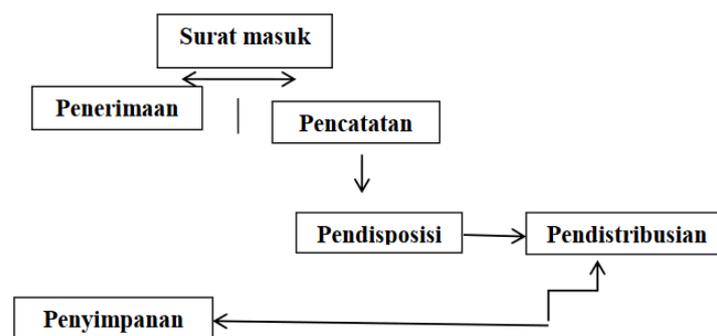
Setelah Surat Masuk melewati alur pencatatan kemudian surat tersebut dilampiri lembar disposisi dan kartu kendali oleh Arsiparis, Selanjutnya tahap penyampaian surat masuk kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas untuk dimintakan arahan tujuan pendisposisian pada lembar disposisi (Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan UPTD Lab).

4. Pendistribusian

Surat yang telah di mintakan arahan pendisposisian kemudian didistribusikan kepada pengelola sesuai dengan arahan pimpinan/Kepala Dinas. Meminta paraf tanggal penerimaan sebagai bukti bahwa surat sudah disampaikan, disetujui untuk di tindaklanjuti

5. Penyimpanan

Menyimpan lembar disposisi dan lembar kartu kendali berdasarkan tanggal penyelesaian. Berikut adalah kartu kendali dan lembar disposisi yang telah selesai di distribusikan dan di tindaklanjuti.



Gambar 1. Alur Surat Masuk

Surat Keluar

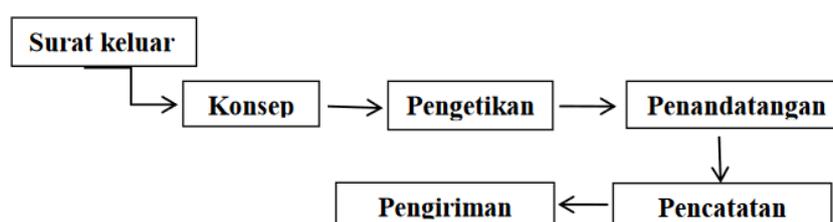
1. Konsep

Surat Keluar konsep dan pengetikan dibuat oleh unit pengelola masing-masing (Sekretariat, Bidang PPLH, Bidang Persampahan, Bidang Kerusakan Lingkungan dan UPTD DLH), serta pembuatan konsep surat selesai. Selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk di mintakan persetujuan.

2. Pengetikan

Setelah disetujui dilakukan pengetikan rangkap 2 sesuai dengan surat dinas dan

- dimintakan paraf kepada Kepala Unit pengelola.
3. Penandatanganan
Setelah surat diparaf oleh Kepala unit pengelola dimintakan paraf sekretaris dinas kemudian dimintakan tanda tangan kepala dinas dengan dilampiri Lembar Disposisi dan Lembar Kartu Kendali.
 4. Pencatatan
Setelah Surat ditandatangani Pimpinan, disampaikan kepada unit Kearsipan untuk dimintakan nomor keluar, tanggal keluar, dan dicatat dalam daftar pengendali keluar dan kartu kendali keluar rangkap
 5. Pengiriman
Sebelum Surat dikirim diteliti terlebih dahulu kebenaran alamatnya, setelah itu surat dimasukkan kedalam amplop dan diberi alamat instansi yang dituju dan diberi nomor surat, kemudian surat dikirim ke instansi yang dituju melalui petugas kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul.



Gambar 2. Alur Surat Keluar

Faktor Penghambat dalam Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

Sebagian besar surat yang masuk ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul adalah Surat yang bersifat penting, dimana surat tersebut kebanyakan mengenai undangan suatu kegiatan, pertemuan, dan permohonan sebagai contoh surat permohonan personil, surat permohonan narasumber dan surat permohonan pemangkasan pohon yang unit pengelolanya berbeda sesuai indeks surat masuk. Sehingga dalam pengelolaan surat masuk harus dilakukan dengan benar. Selain itu jika surat tersebut datang diluar jam kerja atau pada hari sabtu, padahal jadwal kerja efektif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul yaitu hari Senin sampai hari Jum'at. Maka surat masuk tersebut dikelola pada hari Senin berikutnya dan disimpan di map pengendalian surat masuk. Dari hasil wawancara dengan tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam manajemen pengelolaan surat masuk di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

1. Surat yang dikirim ke Dinas diluar jam kerja
Surat yang dikirim diluar jam kerja atau dihari sabtu maka akan menghambat pendisposisian.
2. Kekurangan SDM dalam pengelolaan surat keluar
Yang seharusnya disetiap bidang ada yang mengelola surat keluar tetapi pada dasarnya di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul hanya bertumpu pada satu pegawai di bagian Sekretariat depan/ Front Office.
3. Surat Segera
Surat Segera yang datang beberapa jam sebelum acara maka langsung di naikan ke Kepala Dinas hanya dilampirkan lembar disposisi tanpa menginput data ke komputer. Penginputan data dilakukan setelah surat masuk turun dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul Bagaimana Cara

Mengatasi Hambatan dalam Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul Setelah mengetahui faktor penghambat dalam manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar maka ada beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

Cara mengatasi hambatan dalam Manajemen pengelolaan surat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

Jika surat tersebut datang diluar jam kerja maka hal yang dilakukan adalah menindak lanjuti pada hari berikutnya selain surat segera, berbeda penanganan jika surat masuk tersebut bertuliskan segera maka ada 2 cara untuk menyampaikan: Surat segera yang datang beberapa jam sebelum acara (mendadak) maka langsung di naikan ke Kepala Dinas hanya dilampirkan lembar disposisi tanpa menginput data ke komputer. Surat segera yang datang beberapa jam sebelum acara (mendadak) disampaikan lewat E-mail/WA jika Kepala Dinas tidak sedang ditempat. Kemudian untuk masalah SDM maka cara yang harus dilakukan di setiap bidang sebaiknya ditambah keterampilan dalam pengelolaan persuratan. Jika surat dikirim ke dinas mendadak maka cara yang bisa dilakukan pihak dinas khususnya bagian persuratan menelpon ke instansi terkait yang mengirimkan surat.

PEMBAHASAN

Manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul memiliki beberapa tahapan penting yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian dan penyimpanan.

Manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan narasumber di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul mencakup beberapa proses :

Surat Masuk

1. Penerimaan: Surat diterima dan dicek kebenaran alamatnya, kemudian diklasifikasikan. Surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan, sedangkan surat dinas disampaikan kepada agendaris untuk dicatat di buku agenda dan didisposisi.
2. Pencatatan: Surat dicatat identifikasinya dalam daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi. Surat undangan dicatat dalam buku agenda.
3. Pendisposisian: Setelah melewati alur pencatatan, surat dilampiri lembar disposisi dan kartu kendali oleh arsiparis. Selanjutnya, surat disampaikan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas untuk mendapatkan arahan pendisposisian.
4. Pendistribusian: Surat yang telah mendapatkan arahan pendisposisian didistribusikan kepada pengelola sesuai dengan arahan pimpinan/Kepala Dinas. Penerimaan surat disetujui untuk ditindaklanjuti dengan paraf tanggal penerimaan.
5. Penyimpanan : Lembar disposisi dan kartu kendali disimpan berdasarkan tanggal penyelesaian. Kartu kendali dan lembar disposisi yang telah selesai disimpan untuk referensi.

Surat Keluar

1. Konsep: Surat Keluar dibuat oleh unit pengelola masing-masing (Sekretariat, Bidang PPLH, Bidang Persampahan, Bidang Kerusakan Lingkungan, dan UPTD DLH). Konsep surat selesai kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Pengetikan: Setelah disetujui, dilakukan pengetikan rangkap 2 sesuai dengan surat dinas. Paraf diperlukan dari Kepala unit pengelola.
3. Penandatanganan: Setelah diparaf oleh Kepala unit pengelola, paraf sekretaris dinas dan tanda tangan Kepala dinas diperlukan. Surat dilampiri Lembar Disposisi dan Lembar Kartu Kendali.
4. Pencatatan : Setelah ditandatangani, disampaikan kepada unit Kearsipan untuk mendapatkan nomor keluar, tanggal keluar, dan dicatat dalam daftar pengendali keluar dan kartu kendali keluar rangkap.
5. Pengiriman: Sebelum dikirim, kebenaran alamatnya diteliti. Surat dimasukkan ke dalam amplop, diberi alamat instansi yang dituju, dan diberi nomor surat. Surat kemudian dikirim ke instansi yang dituju melalui petugas kantor Dinas Lingkungan Hidup Bantul.

KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan yang dipaparkan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul sudah cukup baik, adapun langkah-langkahnya yaitu: Surat masuk diterima, dilakukan pencatatan (pengendalian surat masuk dan buku agenda), dilakukan penginputan data (meberi lembar disposisi dan kartu kendali), didisposisikan ke kepala dinas, didistribusikan kepada bagian yang mendapat disposisi, ditindaklanjuti dan diarsip. Untuk langkah-langkah surat keluar, surat yang sudah diproses unit pengelola dinaikan ke kepala dinas untuk dimintakan tanda tangan, Jika surat sudah turun dari kepala dinas dimintakan nomor klasifikasi dan tanggal, dibubuhi stempel, diambil rangkapnya untuk diarsipkan, di masukan dalam sampul dibubuhi alamat, diserahkan kepada petugas untuk dilakukan proses pengiriman. Hambatan dari manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul adalah surat datang diluar jam kerja , Kurangnya SDM Pengelolaan surat keluar dan surat segera yang datang mendadak. Cara mengatasi hambatan dalam manajemen pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul adalah datang lebih awal untuk menangani surat yang akan didistribusikan ke masing-masing bidang, menangani dengan cepat tanggap dan teliti untuk surat yang datang mendadak, dan Jika surat (segera) datang mendadak pihak dinas menghubungi instansi terkait yang mengirimkan surat.

REFERENSI

- Dawud, M. (2019). Penerapan Manajemen Strategi Penyiaran dalam Dakwah. *Al-Hikmah*, 17(2), 95–122.
- Herlambang, S., & Heru Marwoto, B. (2014). *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Hidayat, S., & Jumiatur, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretari*, 3(1), 33. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>

- Prawono. (2021). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan. *Magister Teknik Informatika*, 2(1), 26–33.
- Rahmah, E., & Emidar. (2016). *Manajemen Korespondensi, Formulir, Dan Laporan* (Vol. 19).
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan kombinasi*. Alfabeta. Bandung: Alfabeta.
- Suherman, Y. (2017). Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang. *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)*, 1(1), 26–33. <https://doi.org/10.29207/resti.v1i1.7>
- Suryatama, D., & Dwihartanti, M. (n.d.). PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA. *journal student uny*, 1–17.
- Tijaniyatul Habibah, P., Tijaniyatul Habibah Prodi Manajemen, P., Ekonomi dan Bisnis, F., Trunojoyo Madura Ummu Habibah Prodi Manajemen, U., Trunojoyo Madura Moch Isa Anshori Prodi Manajemen, U., Trunojoyo Madura Alamat, U., ... Timur, J. (2023). Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi: Studi Literature. *Jurnal Manajemen Kreatif dan Inovasi*, 1(2), 149–168.
- Wahyuning, S., Prafika, J., & Sholihin, M. (2023). ANALISIS PENGELOLAAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DI BAGIAN PERENCANAAN Dan EVALUASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SLEMAN D.I.Y. *Albama: Jurnal Bisnis Administrasi Dan Manajemen*, 16(1), 24. <https://doi.org/10.56606/albama.v16i1.113>