

PROBLEMATIKA KORESPONDENSI RESMI BAGI PEGAWAI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH DATAR

Roza Arlita. AR¹, Malta Nelisa²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: ojha8365@yahoo.com

Abstract

Problem in this paper is the problem of official correspondence to the staff of the Library Archives and Documentation Tanah Datar. The purpose of this paper to explain the first, official correspondence causes problems for the staff of the Library Archives and Documentation Tanah Datar and second, knowing the constraints and corresponding implementation efforts in the Office of Library Archives and Documentation Tanah Datar. Paper data collection techniques used are direct observation (observation) observations are used to determine the circumstances that occurred in the institution and interviews with the staff of the Library Archives and Documentation Tanah Datar used to determine employed work processes, as well as an interview with the head of the library section as well as some other staff to complete the data of scientific writing. Based on the analysis of factors can cause problems for employees correspondence Library Archives and Documentation Office of Tanah Datar is the importance of the correspondence to the individual as a means of communication, the organization as a means of employment and facilitate communication among employees and other agencies. Greatly impact the lack of training in an agency employee skills and discipline employees who make less than the employee's performance declined. The lack of wisdom of the leadership led to discipline difficult to apply to the employee. Constraints faced by the Office of Records and Documentation Tanah Datar in conducting correspondence are: first, the things that must be considered in the correspondence in the making of both the institution and outside the institution. Second, a common phenomenon in the world of correspondence. Third, knowledge is still lacking correspondence obtained by the employee due to lack of training and information. Fourth, the errors in correspondence practice is an employee who made a mistake letter to leaders and letters to other agencies.

Keywords: *techniques; observation; communication; conducting and correspondence.*

A. Pendahuluan

Menurut Alwi (2002) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kebermaknaan berasal dari kata makna yang artinya maksud, arti. Sedangkan bermakna adalah

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

berarti, mempunyai makna atau arti. Membermakanan yaitu menjadikan bermakna. Memaknakan adalah menerangkan arti (maksud) suatu kata.

Korespondensi adalah kegiatan surat-menyurat antar individu dengan individu, individu dengan organisasi, dan organisasi dengan organisasi lainnya. Korespondensi resmi yaitu kegiatan surat-menyurat yang dilaksanakan secara resmi, baik dalam satu instansi maupun dengan instansi lain. Pentingnya korespondensi resmi bagi pegawai adalah untuk memperlancar kerja bagi pegawai baik secara individu dan organisasi. Kebermaknaan korespondensi yaitu suatu pekerjaan atau kegiatan surat-menyurat yang menjadikan kegiatan itu bermakna bagi individu maupun organisasi. Dalam mencapai tujuan organisasi kerja sama antar pegawai di dalam maupun luar organisasi sangat penting artinya. Salah satu bentuk komunikasi yang digunakan oleh suatu organisasi dengan cara tertulis, misalnya dengan melalui surat.

Menurut Moekijat (1997: 142) penulisan surat dalam suatu perusahaan adalah penting, karena: (1) surat menunjukkan hubungan antara perusahaan dengan para langganannya dan dengan masyarakat (hubungan ini dapat menambah atau merusak kemauan baik (*goodwill*) terhadap perusahaan), (2) biaya surat mungkin mahal.

Menurut Sedarmayanti (1997: 30) beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris dalam korespondensi adalah: (1) menjawab dan menanggapi surat dengan cepat menurut urutan pentingnya, (2) membuat catatan tentang instruksi khusus yang ada hubungannya dengan surat, (3) memproses surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda atau kartu kendali yang dilengkapi dengan lembar disposisi, (4) membuat konsep, mengetik surat, telegram, memo dan bentuk lain dengan kelengkapannya (amplop, lampiran, tembusan, alamat dan lain-lain), serta meneliti kembali sebelum ditandatangani oleh pimpinan, (5) membuat dan menyimpan buku atau daftar alamat penting baik yang bersifat pribadi atau kedinasan guna keperluan surat-menyurat dan lainnya.

Ada dua fenomena umum yang biasa ditemukan dalam dunia korespondensi kita. Pertama, seperti telah disinggung pada pembicaraan terdahulu, adanya surat-surat yang relatif ruwet. Keruwetannya terlihat pada pengungkapan masalah atau ide yang kurang baik dan berbelit-belit, penggunaan bentuk surat yang kurang atau tidak tepat, penulisan yang salah, dan penggunaan bahasa yang kurang efektif dan efisien. Kedua, adanya pegawai-pegawai baru di bagian administrasi, baik di instansi pemerintah maupun di instansi swasta yang sering kewalahan dalam menangani pengonsepan, pengiriman, dan penerimaan surat (Barus).

Pengetahuan tentang korespondensi dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu pengetahuan tentang bahasa surat, pengetahuan tentang penulisan surat, dan pengetahuan tentang pengiriman dan penerimaan surat. Pengetahuan tentang bahasa surat mencakup sifat bahasanya dan berbagai aspek pengetahuan kebahasaan yang diperlukan. Pengetahuan tentang penulisan surat mencakup bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, tahap-tahap penulisan surat, dan jenis-jenis surat beserta penulisannya (Barus).

Korespondensi internal adalah korespondensi antar unit kerja atau bagian di dalam organisasi. Tujuan korespondensi internal adalah: (1) meminta informasi (nota), (2) memberikan informasi (nota), (3) memberikan petunjuk-petunjuk baru

(nota), (4) memberikan petunjuk-petunjuk rutin atau insidental, hanya bersifat mengingatkan (memorandum), (5) menasihati informasi (memo), (6) memberikan informasi kepada atasan (laporan singkat), (7) memberikan penjelasan (nota), (8) memberikan penjelasan yang bersifat pertanggungjawaban atau pembelaan.

Korespondensi internal yang berlebihan harus dicegah, karena membosankan waktu, biaya, dan tenaga. Sebab utama korespondensi internal yang berlebihan adalah sikap pimpinan yang tidak bijaksana, sering marah-marah atau mengecam sehingga anak buahnya takut bila disuruh bertemu. Efek lain, hasil kerjanya tidak efektif dan efisien. Surat intern yang banyak dipakai adalah dalam bentuk “Memo” singkatan dari “Memorandum” (Bratawijaya, 1995: 6).

Menurut Yusuf (2006:1) korespondensi dalam suatu kantor, instansi, atau organisasi dibagi menjadi dua, yakni: korespondensi eksteren, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar. Korespondensi Interen, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa korespondensi eksternal yaitu surat-menyurat yang dilakukan bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta, sedangkan korespondensi internal adalah surat-menyurat yang dilakukan antar unit kerja atau bagian di dalam organisasi. Adapun korespondensi eksternal harus melengkapi sarana dan prasarannya agar berjalan dengan lancar, korespondensi internal lebih mengutamakan kebijaksanaan pimpinan serta kinerja pegawainya.

Dalam praktik korespondensi banyak sekali instansi yang melakukan kesalahan, kesalahan yang dimaksud antara lain sebagai berikut: 1) susunan redaksi surat tidak menentu, 2) penggunaan bentuk surat tidak menentu, 3) penulisan alamat kurang lengkap, 4) kalimat yang digunakan ada yang bertele-tele, 5) kalimat yang digunakan banyak yang tidak memenuhi syarat ketatabahasaan, 6) penulisan kata ataupun istilah banyak yang tidak tepat, 7) penulisannya banyak yang melanggar kaidah-kaidah Ejaan yang Disempurnakan, terutama dalam hal pemakaian huruf kapital, pemakaian tanda baca, dan pemenggalan kata atas suku kata (Barus).

Kenyataan yang berbeda di temukan pada saat praktik kerja lapangan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar adalah kegiatan surat-menyurat yang terjadi di lapangan tidak terlaksana dengan baik. Permasalahan di dalam proses korespondensi di instansi pemerintah tersebut adalah sering terjadi kehilangan surat, sehingga tidak bisa ditindaklanjuti dan tidak dapat ditemu kembali saat surat itu diperlukan. Kehilangan tersebut dapat disebabkan karena kurang cermatannya pegawai dan pengolah surat dalam penyimpanan surat serta peminjaman surat tidak memakai surat keterangan peminjaman dari pihak pengelolah kepada si peminjam surat dalam instansi tersebut.

Menurut Solchan (2003: 14) surat resmi ialah surat yang berisikan masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perorangan, instansi maupun organisasi. Surat resmi yaitu surat yang dibuat oleh sebuah organisasi atau instansi untuk menyampaikan sesuatu hal kepada sebuah organisasi. Misalnya: surat dinas, pemerintah, surat niaga, surat sosial (Ahira).

Disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli di atas bahwa surat resmi adalah salah satu bentuk surat yang menyangkut masalah kedinasan yang dibuat secara resmi yang terdapat pada lembaga pemerintah maupun swasta. Penyampaian kata-kata yang lugas membuat surat itu mudah untuk dimengerti, surat resmi juga sangat berperan aktif dalam administrasi perkantoran.

Ciri-ciri surat resmi: (1) menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi; (2) ada nomor surat, lampiran, dan perihal; (3) menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim; (4) penggunaan ragam bahasa resmi; (5) menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi; (6) ada aturan format baku. Pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar yang salah bagi pengolah surat yang tidak sesuai dengan buku pedoman yang telah diatur oleh Bupati Tanah Datar. Kegiatan ini terlihat saat mencocokkan kembali nomor klasifikasi dengan isi surat pada waktu penyimpanan arsip. Ketelitian dalam pekerjaan dan pegawai yang kurang ahli dalam bidang ini adalah penyebab terjadinya kesalahan kecil yang berdampak besar kepada organisasi.

Jadi, terlihat bahwa makna dari korespondensi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar tersebut sangat kurang, berangkat dari fenomena tersebut mendorong penulis untuk melihat lebih dalam berkenaan dengan proses makna korespondensi resmi bagi pegawai. Kejadian di lapangan mellihatkan bahwa korespondensi dan maknanya belum tercapai sesuai dengan hasil yang diinginkan sehingga penulis sangat tertarik mengangkat judul untuk makalah tugas akhir penulis tentang "Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar".

B. Metode Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penulisan makalah ini adalah (1) pengamatan langsung (observasi); (2) metode wawancara dengan pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi. Objek penelitian adalah kebermaknaan korespondensi resmi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar.

C. Pembahasan

1. Faktor Penyebab Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar

Perkembangan di semua bidang kehidupan masa kini menuntut perubahan yang mendasar dalam penyampaian informasi yang berlangsung secara timbal balik. Dapat disaksikan bahwa budaya yang mengutamakan kelisanan dengan perlahan-lahan telah mulai beralih ke arah budaya yang mementingkan keberaksaraan. Ini berarti bahwa secara lambat laun kita menuju ke peradaban modern yang mengandalkan komunikasi tulis yang dapat menempuh jarak tempat dan waktu karena membekas dengan lebih berkesan. Bahkan dalam banyak hal,

yang tersurat telah dianggap orang lebih berbobot sebagai bukti daripada yang diucapkan.

Dalam mengetahui faktor penyebab problematika korespondensi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar maka hal-hal yang perlu diketahui adalah: pentingnya surat-menyurat, hal-hal yang harus diperhatikan dalam korespondensi, fenomena umum dalam dunia korespondensi, pengetahuan tentang korespondensi, dan kesalahan-kesalahan pada praktik korespondensi.

a. Pentingnya Surat-menyurat

Pada dasarnya surat adalah alat komunikasi jarak jauh antar manusia dengan mempergunakan bahasa tulis dengan secarik kertas sebagai sarannya dan berfungsi sebagai sumber informasi bagi suatu perusahaan atau organisasi. Dengan kata lain disebutkan bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai sarannya. Selain itu surat berperan sebagai duta atau wakil dari pihak pengirim surat kepada pihak penerima surat.

Dari hasil pengamatan penulis di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar bahwa surat-menyurat penting bagi individu maupun organisasi untuk kelancaran kerja. Surat sebagai alat untuk mendekati individu dengan individu, individu dengan instansi maupun instansi dengan instansi. Surat sangat berperan aktif di dalam instansi ini karena surat sebagai alat pemberitahuan, perintah tugas dan surat izin baik itu izin libur maupun izin dinas luar.

Korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar belum terlaksana sesuai aturan tapi sudah mengarah untuk melakukan yang baik tinggal implementasinya saja yang belum sesuai aturan, cara mendisposisi, mendistribusikan surat, lebih ke mempraktikkan surat masuk atau surat keluar.

b. Kurangnya Pelatihan

Kegiatan korespondensi kurang terlaksana dengan baik di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar yang amat penting namun sering terabaikan adalah pelatihan bagi pegawai di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. Keterbatasan keterampilan dan pengetahuan pegawai yang ada kurang mendukung terciptanya profesionalisme dalam melaksanakan tugas-tugas, sehingga berakibat kinerja pegawai baik di bagian kearsipan dan pustaka tidak bisa dilakukan secara optimal.

Cara kerja dalam surat-menyurat sudah konsisten tapi belum maksimal terlaksana di dunia kerja nyata, tapi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar sudah mempunyai SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk memberikan standar kerja bagi pegawainya. Agar pegawai bisa melakukan pekerjaan atau kegiatannya sesuai dengan bidang dan kerja yang sudah di tetapkan dan disepakati oleh pimpinan dan keputusan bersama. Maka di dalam korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar tidak diberlakukan tim dalam korespondensi cukup ditunjuk atau disepakati siapa yang akan dijadikan sebagai pengelola surat yang bisa bertanggung jawab atas pekerjaannya dan di utamakan tenaga ahli dalam bidang korespondensi atau juga bisa seorang arsiparis yang lebih mengetahui dengan kegiatan tersebut.

Untuk menunjang hasil kinerja pegawai khususnya dalam korespondensi yang maksimal dan sesuai dengan aturan, maka *workshop* sangat penting untuk pengalaman dan pelatihan khususnya bagi arsiparis. Pendidikan bisa kita dapatkan secara formal maka *workshop* harus di adakan minimal satu kali tiap bulannya bisa juga saat adanya informasi atau peraturan yang baru. Informasi yang baru harus segera disosialisasikan begitu juga dengan adanya peraturan-peraturan baru yang dibuat oleh bupati setempat, karena arsiparis tiang utama dalam tata kearsipan segala sesuatu arsiparis yang mengetahui dalam bidang surat-menyurat. Melaksanakan *workshop* salah satu penunjang tercapainya standar kerja organisasi.

Standar kerja organisasi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar belum sepenuhnya tercapai namun sudah ada pencapaian kerja untuk menyesuaikan dengan visi dan misi serta standar kerja organisasi tersebut. Hal itu terjadi karena kurangnya kesadaran dari pegawai, tanggung jawab serta kebijakan dari pimpinan. Pelatihan dan kegiatan sosial lainnya sangat berperan penting untuk mencapai standar organisasi untuk sistem korespondensi, untuk itu *workshop*, pelatihan serta diklat sebaiknya selalu dilakukan untuk arsiparis khususnya koresponden masing-masing instansi pemerintah.

Jadi untuk meningkatkan keterampilan pegawai di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar sangat diharapkan kebijakan pimpinan dan bupati untuk menindak lanjuti masalah ini untuk pencapaian tujuan dan kinerja yang bagus dalam satu organisasi atau instansi dilihat dari pegawai yang mempunyai keahlian dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dihadapinya. Agar tercapai tujuan korespondensi yang diinginkan dan sesuai dengan aturan sebaiknya pengelolah surat dan arsip lebih diutamakan kepada orang yang teliti, cermat, bertanggung jawab dan disiplin.

c. Kedisiplinan Pegawai

Hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) terlihat bahwa kedisiplinan pegawai yang sangat kurang, seperti: apel yang sering telat, terlambat masuk kantor setelah jam istirahat. Karena keterlambatan itu pekerjaan yang ada jadi tertunda dan tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan. Kedisiplinan itu sangat berpengaruh kepada pekerjaan baik itu pekerjaan individu atau organisasi. Terlihat jelas kalau kurangnya kedisiplinan maka kinerja pegawai secara otomatis akan menurun.

Dalam melaksanakan disiplin sebaiknya pimpinan lebih bijaksana dalam menerapkan peraturan kepada pegawai. Peraturan tersebut harus dijalani tidak sekedar untuk dibuat. Pelaksanaan peraturan tersebut diawali dari pimpinan dan dilakukan oleh pegawai. Apabila masih terdapat pegawai yang tidak disiplin, pimpinan ada hak untuk memberikan ketegasan, hukuman kepada pegawai, agar pimpinan lebih dihargai oleh pegawai.

2. Kendala dan Upaya Pelaksanaan Korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar

a. Hal-hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Korespondensi

Pembuatan surat baik dari perorangan ke instansi lain maupun dari instansi ke instansi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar sebagian sudah ada konsep surat terdahulu yang tersimpan

dikomputer. Ada juga yang membuat konsep baru untuk pengiriman surat dari individu ke instansi lain karena kepentingan yang berbeda. Setelah surat selesai diperlukan pemeriksaan oleh kepala tatausaha sebelum ditandatangani oleh pimpinan. Setelah kepala tatausaha membenarkan isi serta format surat baru ditanda tangani oleh pimpinan dan diproses oleh pengolah surat untuk membuatkan kartu kendali dari surat keluar.

Penyimpanan buku atau daftar alamat penting belum ada seluruhnya disimpan. Instansi pemerintah maupun swasta yang berada di kabupaten tanah datar mungkin sudah tahu alamatnya bagi pegawai di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. Sebaiknya alamat instansi pemerintah maupun swasta harus disimpan alamatnya baik instansi kabupaten tanah datar maupun di luar kabupaten.

b. Fenomena Umum Dalam Dunia Korespondensi

Sebelum menulis surat ada baiknya pegawai tahu dengan tatacara penulisan surat baik surat antar pegawai dan pimpinan maupun antar instansi. Dalam penulisan surat bagi pegawai di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar masih kurang efektif. Dapat dilihat dari penulisan surat untuk instansi lain di revisi oleh kepala tatausaha masih banyak perbaikan, baik dalam mengungkapkan masalah maupun kata-kata yang berbelit-belit.

Untuk menghindari tidak terjadi lagi masalah tersebut dapat dilakukan sebelum pemilihan pegawai untuk pengolah surat atau mengarsip ada baiknya dilakukan dulu pelatihan bagi pegawai. Pegawai ada bekal untuk melakukan kegiatan dan bertanggung jawab dengan baik. Serta sistem kerja juga terlaksana maksimal sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Pengetahuan Tentang Korespondensi

Pengetahuan tentang kegiatan surat-menyurat Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar belum mengetahui pengetahuan tentang korespondensi dengan baik, karena pegawai kurang mendapatkan pengetahuan baru baik dari pelatihan maupun dari media lainnya. Pengonsepan surat masih kurang baik dan dalam bahasa surat belum maksimal dimengerti oleh para pegawai. Penggunaan bahasa surat mencakup sifat dan aspek kebahasaan yang diperlukan masih kurang dipahami oleh pegawai. Karena membuat surat masih melihat format-format yang terdahulu, jarang yang membuat konsep yang baru.

Diharapkan kepada pegawai sebaiknya mempelajari sifat dan aspek kebahasaan, agar pembuatan dan mengonsep surat tidak ada lagi kesalahan-kesalahan dalam membuat surat. Pengetahuan tentang penulisan surat mencakup bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, tahap-tahap penulisan, dan jenis-jenis surat. Bentuk surat disesuaikan dengan surat apa yang akan dikirimkan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar dan sesuai dengan aturan yang terkait, kalau jenis surat itu tergantung kepada siapa dan kemana surat dikirimkan.

d. Kesalahan-kesalahan Pada Praktik Korespondensi

Dalam susunan redaksi surat dilihat di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar sudah bisa dikatakan baik, karena sebagian pegawai sudah banyak belajar dari kesalahan terdahulu. Serta kepala tatausaha sangat berperan penting dalam surat-menyurat untuk pegawainya. Tapi untuk

meningkatkan ada baiknya pimpinan selalu memberikan informasi kepada pegawainya minimal satu bulan sekali untuk pengetahuan surat-menyurat bagi pegawai.

Kesalahan-kesalahan seperti itu tidak pernah terjadi karena sebelum ditanda tangani diperiksa oleh kepala tatausaha. Penulisan surat dilihat dari tata bahasa dan penggunaan kalimat jarang terjadi kesalahan, karena penulisan surat tidak selalu pengolah surat yang menulisnya. Pegawai yang ingin mengirim dan membuat surat sesuai dengan bagiannya maka pegawai tersebut yang menulis surat dan memberikan kepada kepala tata usaha untuk setelah itu baru di disposisikan oleh pengolah surat. Pengiriman surat dilakukan di antarkan langsung ke instansi yang bersangkutan, jika instansinya masih dalam satu kabupaten kalau di luar kabupaten atau kota digunakan jasa pos dan juga dikirimkan melalui e-mail.

Berdasarkan keempat hal yang telah dijelaskan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pentingnya surat-menyurat bagi pegawai tidak terlihat karena belum terlaksana dengan baik masih banyak implementasi yang harus dilaksanakan. Hal-hal yang diperhatikan baik itu pembuatan surat dan daftar alamat tidak ada diberlakukan seperti teori untuk pelaksanaan korespondensi, dikarenakan pegawai kurang gigih untuk meningkatkan kerja dalam korespondensi. Sedangkan kejadian yang terlihat dalam korespondensi penulisan dan mengelolah surat itu sejalan sudah ada alurnya tapi harus orang yang berpengalaman yang bisa menangani hal itu. Pengetahuan tentang korespondensi tidak selalu diwajibkan dalam pendidikan formal tapi juga bisa dengan pelatihan yang sering diadakan. Dalam praktik korespondensi dilapang tidak sedikit terjadi kesalahan dikarenakan kurang cermat dan teliti dalam melakukan suatu pekerjaan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan analisis pembahasan dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab problematika korespondensi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar adalah pentingnya surat-menyurat bagi individu sebagai alat komunikasi, organisasi sebagai alat memperlancar kerja serta komunikasi antar pegawai dan instansi lainnya. Kurangnya pelatihan sangat berdampak kepada keterampilan pegawai dalam suatu instansi dan kedisiplinan pegawai yang kurang membuat kinerja pegawai yang menurun. Kurangnya kebijaksanaan dari pimpinan menyebabkan kedisiplinan susah untuk menerapkan bagi pegawai.

Kendala yang dihadapi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar dalam melakukan kegiatan korespondensi adalah: *pertama*, hal-hal yang harus diperhatikan dalam korespondensi dalam pembuatan surat baik dalam instansi maupun luar instansi. *Kedua*, fenomena umum dalam dunia korespondensi. *Ketiga*, pengetahuan tentang korespondensi masih kurang didapat oleh pegawai karena kurangnya pelatihan dan informasi. *Keempat*, kesalahan-kesalahan pada praktik korespondensi adalah kesalahan pegawai yang membuat surat untuk pimpinan maupun surat untuk instansi lain.

Pengurusan dan pengelolaan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan,

pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar. Dari hal tersebut dapat disarankan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar dapat mengelola surat sebaiknya melakukan: (1) pengolah surat harus memahami pedoman yang ditetapkan oleh peraturan/ aturan dan pegawainya agar makna korespondensi itu terlaksana sesuai yang diharapkan serta menunjang kinerja pegawai dan instansi; (2) orang yang berada di pengelolaan surat sebaiknya yang ahli dengan kearsipan; (3) adanya pengadaan pelatihan dan pendidikan minimal satu kali dalam sebulan untuk arsiparis karena adanya pergantian aturan secara berkala.

Daftar Rujukan

- Alwi, Hasan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ahira, Anne. <http://www.anneahira.com/menulis.surat.htm>. Diunduh tanggal 16 Juli 2013.
- Arifin, Z. 1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swata, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barus, Sanggup. [http://usupress.usu.ac.id/files/Korespondensi%20Indonesia %20Normal bab% 201 .pdf](http://usupress.usu.ac.id/files/Korespondensi%20Indonesia%20Normal%20bab%201.pdf). Diunduh tanggal 06 Mei 2013.
- Bratawijaya, T. W. 1995. *Korespondensi Bisnis Untuk Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Teruna Grafica.
- Finoza, L. 2002. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Irman, Mokhamad. http://id.wikipedia.org/wiki/Surat#Surat_Resmi. Diunduh tanggal 2 Juli 2013.
- Moekijat. 1997. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Soedjito dan Solchan TW. 2003. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Yusuf, N. 2006. *Dasar Surat Menyurat*. Lampung: Lembaga Pendidikan Bisnis dan Manajemen STMIK Teknologi Bandar Lampung.