

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

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ROZA ARLITA. AR
NIM 2009/97160**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

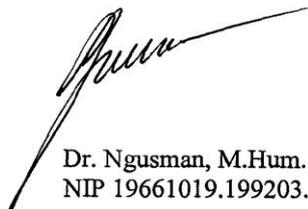
Judul : Problematika Korespondensi Resmi bagi Pegawai Kantor
Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar
Nama : Roza Arlita AR
NIM : 2009/97160
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum
NIP 19830711.200912.2.006

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Roza Arlita AR
NIM : 2009/97160

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

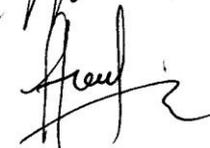
PROBLEMATIKA KORESPONDENSI RESMI BAGI PEGAWAI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANAH DATAR

Padang, Agustus 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
2. Sekretaris : Marlina, S.IPI., MLIS.
3. Anggota : Dra. Nurizzati, M.Hum.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah dengan judul **“Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar”**, adalah asli belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecualiarahan dari pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini, tidak terdapat karya tulis atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar kepustakaan.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pada kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Agustus 2013



Roza Arlita. AR
NIM 2009/97160

ABSTRAK

Roza Arlita. AR. 2010. “Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

Permasalahan pada makalah ini adalah problematika korespondensi resmi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. Tujuan dari makalah ini untuk menjelaskan *pertama*, faktor penyebab problematika korespondensi resmi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar dan *kedua*, mengetahui kendala dan upaya pelaksanaan korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar.

Teknik pengumpulan data digunakan makalah ini adalah pengamatan langsung (observasi) pengamatan digunakan untuk mengetahui keadaan yang terjadi di instansi tersebut dan wawancara dengan pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar yang digunakan untuk mengetahui proses kerja pegawainya, serta wawancara dengan kepala seksi perpustakaan serta beberapa staf lainnya untuk melengkapi data tulisan ilmiah.

Berdasarkan analisis dapat 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.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul ”*Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar*”. Makalah ini disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini penulis banyak mendapat bantuan, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum selaku pembimbing; (2) Dr. H. Erizal Gani, M.Pd selaku Pembimbing Akademik; (3) Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadhli, S.S.,M.A selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (4) seluruh Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar.

Selaku hamba Allah penulis sadar bahwa terdapat keterbatasan yang penulis miliki sehingga makalah ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari para pembaca yang budiman. Akhir kata, semoga makalah ini bermanfaat bagi berbagai pihak.

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Tinjauan Pustaka	4
1. Pengertian Kebermaknaan	4
2. Hakikat Arsip	4
3. Pengertian Korespondensi.....	6
4. Pengetahuan Tentang Korespondensi	10
5. Surat Resmi	13
F. Metodologi Penelitian	15

BAB II PEMBAHASAN

A. Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar	16
1. Pentingnya Surat-menyurat.....	17
2. Kurangnya pelatihan.....	19
3. Kedisiplinan pegawai.....	22
B. Kendala dan Upaya Pelaksanaan Korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar	23
1. Hal-hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Korespondensi	23
2. Fenomena Umum Dalam Dunia Korespondensi.....	25
3. Pengetahuan Tentang Korespondensi	26
4. Kesalahan-kesalahan Pada Praktik Korespondensi.....	27

BAB III PENUTUP

A. Simpulan.....	31
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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.

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 pengelola kepada si peminjam surat dalam instansi tersebut.

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. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dirumuskan masalah: (1) apakah faktor penyebab problematika korespondensi resmi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar? (2) apakah kendala dan upaya pelaksanaan korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulis makalah ini adalah: (1) faktor penyebab problematika korespondensi resmi bagi pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar; (2) mengetahui kendala dan upaya pelaksanaan korespondensi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penulisan ini diharapkan bermanfaat bagi: (1) untuk pengembangan ilmu, terutama ilmu pengetahuan tentang kearsipan; (2) sebagai bahan informasi tambahan bagi penulis lain yang mengkaji permasalahan yang sama; (3) sebagai bahan masukan bagi kantor/instansi yang belum melaksanakan korespondensi secara baik.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Kebermaknaan

Menurut Alwi (2002) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kebermaknaan berasal dari kata makna yang artinya maksud, arti. Sedangkan bermakna adalah berarti, mempunyai makna atau arti. Membermaknakan yaitu menjadikan bermakna. Memaknakan adalah menerangkan arti (maksud) suatu kata.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kebermaknaan yaitu suatu pekerjaan yang menjadikan hal tersebut bermakna. Sedangkan kebermaknaan korespondensi yaitu suatu pekerjaan atau kegiatan surat-menyurat yang menjadikan kegiatan itu bermakna bagi individu maupun organisasi.

2. Hakikat Arsip

a. Pengertian Arsip

Menurut Alwi (2002) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan di media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Jadi dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah salah satu produk kantor. Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

b. Fungsi arsip

Fungsi arsip menurut Barthos (2009: 11-12) terbagi atas dua yaitu: (1) arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; (2) arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

c. Tujuan

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 3 disebutkan bahwa pelaksanaan kearsipan bertujuan untuk: (1) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional; (2) menjamin ketersediaan arsip

yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (4) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (5) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; (6) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (7) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (8) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

3. Pengertian Korespondensi

Menurut Sedarmayanti (1997:26) korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perorangan atau golongan. Korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perseorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat-menyerut atau korespondensi, dan para pelakunya disebut koresponden.

Korespondensi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang operasionalisasi organisasi. Kegiatan berkorespondensi terutama dilakukan oleh para sekretaris (Finoza, 2002: 4).

Jadi korespondensi adalah komunikasi tertulis melalui surat antara seseorang dengan orang lain, atau seseorang dengan instansi atau sebaliknya, antara seseorang dengan instansi atau sebaliknya, antara seseorang dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antar organisasi dengan organisasi, dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai sarana. Aktivitas berkorespondensi tentunya melalui suatu proses, yaitu penulisan, pengiriman, dan penerimaan surat.

Menurut Bratawijaya (1995: 2-4) kegiatan korespondensi terbagi atas dua bagian yaitu korespondensi eksternal dan internal sebagai mana diuraikan berikut ini:

a. Kegiatan korespondensi eksternal

Korespondensi eksternal diperlukan bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Sebab organisasi dapat berkembang dan maju karena hubungan yang luas dengan pengusaha-pengusaha melalui surat-menyurat efektif. Untuk mengembangkan sistem korespondensi eksternal yang efektif harus memenuhi ketentuan berikut: (1) harus ditegaskan siapa yang berhak menandatangani surat, dan mengenai apa serta sampai dimana dapat dan boleh terkait dengan organisasi; (2) harus tersedia fasilitas yang memadai untuk menyelenggarakan korespondensi misalnya mesin tik, komputer, stenografis dan kertas yang cukup; (3) harus ada sistem yang menjamin dan meningkatkan kualitas surat-surat yang keluar, karena

bagaimana pun surat merupakan duta dari suatu organisasi, (4) isi surat harus mudah dipahami bagi pembacanya, (5) adanya unsur keyakinan bahwa apa yang termuat dalam surat merupakan isi dan maksud yang sebenarnya, (6) disusun secara sistematis, kronologis dan konsisten untuk mempermudah alur pikiran yang membacanya, sehingga mudah dipahami.

Menurut Bratawijaya (1995: 2-4) korespondensi eksternal melibatkan: 1) koresponden, adalah seseorang yang berhak menyusun naskah surat dan menandatangani surat-surat keluar, 2) stenografis, yaitu petugas khusus menerima pendiktean untuk surat-surat penting, 3) pengekspedisi yang bertugas: menerima surat-surat dari luar dan dari dalam; mendistribusikan surat-surat pos; memeriksa surat-surat yang akan dikirim; memberi sampul surat, memasang materai, perangko dan stempel organisasi; mengirim surat ke kantor pos, Bandar udara, perusahaan angkutan, 4) penetik, yaitu petugas yang mengerjakan penyetikan naskah, 5) agendaris, yaitu petugas untuk memberi nomor surat, mencatat nomor dan tanggal surat-surat keluar dan surat-surat masuk, 6) pengarsip, yaitu petugas untuk menyortir dan menyimpan atau mengarsipkan surat-surat penting, 7) redaktur atau bagian redaksi/naskah atau koresponden, yaitu petugas bagian penyusun naskah, menyediakan data informasi, dan menyempurnakan naskah secara teknis sesuai dengan ketentuan bahasa yang berlaku, 8) bagian perlengkapan, yaitu bagian yang berfungsi untuk menyediakan bahan-bahan yang ada kaitannya dengan pembuatan surat.

b. Kegiatan korespondensi internal

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 prasarananya agar berjalan dengan lancar, korespondensi internal lebih mengutamakan kebijaksanaan pimpinan serta kinerja pegawainya.

4. Pengetahuan Tentang Korespondensi

a. Pentingnya surat-menyurat

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.

b. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Korespondensi

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.

c. Fenomena Umum Dalam Dunia Korespondensi

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).

d. Pengetahuan Tentang Korespondensi

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).

e. Kesalahan-kesalahan Pada Praktik Korespondensi

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).

f. Kegiatan surat-menyurat

Menurut Sedarmayanti (1997: 27-28) dalam kegiatan surat-menyurat terdapat kegiatan: (1) pendiktean, (2) pelatinan, (3) transkripsi, (4) pengetikan, (5) pengkoreksian, (6) penandatanganan, (7) penggandaan, (8) penghitungan.

Sehubungan dengan hal termaksud, maka sekretaris harus mempunyai keterampilan untuk:

- 1) Menerima pendiktean: keterampilan menulis singkat (stenografi) sesuai dengan kecepatan pendiktean, perlu dimiliki oleh sekretaris, agar apa yang didiktekan dapat terekam atau tertulis dengan cepat dan tepat.
- 2) Pelatinan: keterampilan untuk mengalih bahasakan stenografi menjadi tulisan yang biasa, baik dengan menggunakan mesin ketik atau tulisan tangan, agar hasilnya dapat dibaca kembali oleh orang lain dengan mudah.

- 3) Transkripsi: keterampilan untuk memindahkan arti suara yang keluar dari tipe recorder kedalam bentuk tertulis.
- 4) Mengetik: pembuatan konsep surat harus disadari oleh penguasaan bahasa, materi yang akan dikomunikasikan, pendekatan kepada pandangan pembaca/yang akan dikirim surat dan penguasaan perasaan penerima surat.
- 5) Mengkoreksi: diharapkan, konsep surat dibuat tidak berulang kali. Sekretaris harus dapat melakukan tindakan koreksi atas kesalahan menetik, susunan kalimat, atau pengetikan dalam arti bentuk suratnya.
- 6) Menandatangani Surat: langkah akhr dari kegiatan surat adalah menandatangani surat yang telah sesuai konsep oleh pimpinan.
- 7) Menggandakan: kegiatan untuk memperbanyak atau memproduksi naskah.
- 8) Menghitung: kegiatan penunjang yang berupa penghitungan yang dapat membantu kelancaran kegiatan lainnya.

5. Surat Resmi

a. Pengertian Surat Resmi

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 ([Irman](#)).

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.

b. Ciri-ciri surat resmi adalah:

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 ([Irman](#)).

c. Bagian-bagian Surat Resmi

Dalam surat resmi terdapat empat belas bagian surat yang berlaku di Indonesia diantaranya adalah: kepala surat, tanggal, nomor, lampiran, hal (perihal), alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, NIP (Nomor Induk Pegawai), tembusan, dan inisial (Sedarmayanti, 1997:32).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah surat yang dikirim oleh satu pihak ke pihak lain dari instansi kepada

perseorangan atau sebaliknya. Informasi tersebut berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan kegiatan dinas. Menggunakan kata-kata baku yang dimengerti banyak orang dan bagian-bagian surat yang tidak asing lagi seperti penulisan surat yang lainnya.

F. Metodologi 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.