

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Suatu organisasi didirikan sebagai suatu wadah untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan. Organisasi tersebut harus mengelola berbagai rangkaian kegiatan yang diarahkan menuju tercapainya tujuan organisasi. Pelaksanaan rangkaian kegiatan dalam organisasi dilakukan oleh manusia yang bertindak sebagai actor atau peserta dalam organisasi yang bersangkutan. Agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar dan efektif, diperlukan orang-orang yang memiliki kemampuan tertentu sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Kumpulan orang-orang itu terangkum dalam suatu tata hubungan (*interaksi*) dan adaptasi dalam sistem birokrasi.

Organisasi pemerintah merupakan organisasi modern yang telah membagi habis seluruh pekerjaan yang ada pada organisasi tersebut kepada semua anggota organisasi melalui departemenisasi. Menurut Sule dan Saefullah (2007) ada empat pilar dalam organisasi, yaitu : (a) pembagian kerja (*division of work*), (b) pengelompokan pekerjaan, (c) penentuan relasi antarbagian dalam organisasi (*hierarchy*), dan (d) koordinasi. Dengan adanya keempat pilar tersebut, komunikasi menjadi salah satu factor pembatas keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya yang telah ditetapkan bersama.

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) menurut Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 07 Tahun 2012, struktur organisasinya ialah sebagai berikut

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris Badan yang membawahkan :
  1. Kepala Urusan Keuangan
  2. Kepala Urusan Perencanaan
  3. Kepala Urusan Kepegawaian dan Umum
- c. Kepala Bidang Informasi Teknologi, Sarana dan Prasarana, yang membawahkan :
  1. Kepala Sub Bidang Teknologi
  2. Kepala Sub Bidang Informasi
  3. Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasana
- d. Kepala Bidang Kelembagaan, Pelatihan dan Penyuluhan, membawahkan
  1. Kepala Sub Bidang Kelembagaan
  2. Kepala Sub Bidang Pelatihan
  3. Kepala Sub Bidang Penyuluhan
- e. Kepala Bidang Ketahanan Pangan. Membawahkan :
  1. Sub Bidang Ketahanan Pangan
  2. Sub Bidang Keamanan Pangan, dan
  3. Sub Bidang Distribusi Pangan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K)

**Tabel 1. 1**  
**Rincian Pegawai BP4K2P Kab. Bekasi 2013**

<b>No</b>	<b>Nama Intansi Pemerintah Kab. Bekasi (BP3K Kec.)</b>	<b>Jumlah Pegawai BP4K2P Kab. Bekasi (Pegawai)</b>	<b>Ket</b>
1.	BP4K2P Kab. Bekasi	45 Orang	
2.	BP3K Kec. Babelan	5 Orang	
3.	BP3K Kec. Tarumajaya	4 Orang	
4.	BP3K Kec. Sukawangi	4 Orang	
5.	BP3K Kec. Tambelang	5 Orang	
6.	BP3K Kec. Tambun Utara	4 Orang	
7.	BP3K Kec. Tambun Selatan	4 Orang	
8.	BP3K Kec. Cibitung	4 Orang	
9.	BP3K Kec. Cikarang Barat	4 Orang	
10.	BP3K Kec. Setu	5 Orang	
11.	BP3K Kec. Karangbahagia	5 Orang	
12.	BP3K Kec Cikarang Utara	4 Orang	
13.	BP3K Kec Cikarang Timur	5 Orang	
14.	BP3K Kec Kedungwarngin	5 Orang	
15.	BP3K Kec Cikarang Pusat	4 Orang	
16.	BP3K Kec Sukatani	5 Orang	
17.	BP3K Kec Sukakarya	6 Orang	

18.	BP3K Kec Cabangbungin	4 Orang	
19.	BP3K Kec Muaragembong	4 Orang	
20.	BP3K Kec Pebayuran	7 Orang	
21.	BP3K Kec Cibarusah	4 Orang	
22.	BP3K Kec Cikarang Selatan	5 Orang	
23.	BP3K Kec Serang Baru	4 Orang	
24.	BP3K Kec Bojongmangu	5 Orang	
	Jumlah	197 Orang	

Sumber: BP4K2P Kab. Bekasi 2013

Data diatas merupakan jumlah populasi pegawai di BP4KKP Kab. Bekasi, jumlah pegawai BP4KKP sebanyak 152 Orang yang tersebar di 24 kecamatan yang berada di wilayah Kab. Bekasi.

Adanya pembagian kerja, hirearki, dan pengelompokan kerja maka komunikasi menjadi suatu keharusan agar organisasi BP4KKP dapat beroperasi secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuannya.

Melalui komunikasi gagasan atau ide dapat dikirimkan dan saling dipertukarkan. Sebuah gagasan, ide dan rencana yang ada pada suatu organisasi betapun cemerlangnya tidak akan bermanfaat sebelum dikirimkan dan dipahami oleh para anggota organisasi tersebut. Kegiatan komunikasi yang tidak ditata dengan baik juga akan menghasilkan produk yang tidak sesuai harapan. Materi yang dikomunikasikan harus dapat difahami sekaligus dilaksanakan oleh

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

penerima pesan. Hal ini sesuai dengan pendapat Marwansyah dan Mukaram (2000 : 201) yang menyatakan bahwa komunikasi Adalah pertukaran pesan antar manusia dengan tujuan mendapatkan pemahaman yang sama.

Salah satu saluran komunikasi yang banyak digunakan organisasi, terutama organisasi pemerintahan ialah surat. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Sampai sekarang surat masih digunakan karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihanannya antara lain yaitu surat lebih praktis karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Surat dikatakan ekonomis dilihat dari biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai wakil dari pembuat surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tindak lanjut, bahan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, sebagai alat pengikat antara dua pihak, alat promosi bagi kantor atau perusahaan, dan alat untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

Kedudukan dan fungsi surat yang begitu penting dan strategis bagi bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organisasi yang tidak dapat berjalan sesuai visi dan misinya. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya menjadi alat



ukur atau parameter bahwa organisasi tersebut mempunyai aktivitas tinggi. Di sisi lain, walaupun organisasi aktifitasnya tinggi, namun tanpa memiliki atau menyimpan surat menyurat, maka organisasi tersebut secara administratif dianggap sebagai organisasi yang tidak efektif. Atas dasar pentingnya kedudukan dan fungsi surat, serta akibat-akibat yang timbul dari ketiadaan surat bagi organisasi, maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan surat-menyurat yang baik.

Surat tidak merupakan hanya alat komunikasi yang penting, tetapi juga sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Surat menyurat itu sendiri memberikan informasi yang penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial tersebut. Karena berbagai kegiatan yang dilaksanakan sangat ditunjang dengan adanya informasi yang terus-menerus, mulai dari persiapan kegiatan sampai pada berakhirnya kegiatan tersebut, (Sedarmayanti, 2001:37).

Sejalan dengan pendapat di atas Gie (2009) menyatakan bahwa komunikasi tertulis sebagai salah satu sistem komunikasi perkantoran yang baisanya berwujud surat atau warkat lainnya. Komunikasi tertulis berupa surat banyak digunakan karena surat merupakan alat pengingat dan memegang peranan penting. Hal ini disebabkan surat dapat berfungsi sebagai tanda bukti yang otentik yaitu berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki oleh komunikasi lisan. Selain itu, surat dianggap sebagai wakil dari sebuah perusahaan dan juga akan mencerminkan citra perusahaan.

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Bekasi. Sebagai organisasi Pemerintah, prosedur pengelolaan surat-menyurat mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Menurut Sedarmayanti (2009) prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap, serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. Oleh karena itu penanganan prosedur surat harus dilakukan agar informasi yang disampaikan dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada alamat yang dituju.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan tata persuratan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta menciptakan komunikasi yang baik bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan. Penataan tata persuratan merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan organisasi guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah dan juga menciptakan pencitraan yang baik untuk organisasi.

Hasil observasi awal di BP4KKP Kabupaten Bekasi yang berkaitan dengan surat-menyurat diperoleh informasi sebagai berikut :

**Tabel 1. 2**  
**Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar Selama 1 Januari 2010 Hingga 31 Desember 2012 Di Bp4kkp Kabupaten Bekasi**

	Jenis Surat	Jumlah Surat		
		2010	2011	2012
1	Surat Masuk	217	367	392
2	Surat Keluar	189	277	293
	Total	406	644	685

Sumber : BP4KKP Kabupaten Bekasi (2013)

Jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun ke tahun terus meningkat jumlahnya. Hal ini sejalan dengan perkembangan usia SKPD ini yang memang belum lama dibentuk, yaitu tahun 2009.

Adapun hasil dari analisis yang di dapatkan oleh penulis dalam pengelolaan surat masuk di BP4KKP Kabupaten Bekasi terdiri dari tahapan penerimaan surat, pencatatan surat, pendisposisian, penyimpanan surat, memproses lebih lanjut. Sedangkan pengelolaan surat keluar di BP4KKP Kabupaten Bekasi terdiri dari tahapan di konsep, mengetik surat, surat dua rangkap, surat diparaf, surat ditandatangani, dan di kirim.

Menurut sumber Bpk. Ahadi Permana selaku pelaksana urusan umum, hambatan pengelolaan surat masuk di antaranya ialah tidak ada pemisahan surat dalam penyimpanannya, tempat penyimpanan surat (pengarsipan surat) belum sesuai prosedur, dan tempat penyimpanan surat belum ditata dengan baik. Sedangkan pada surat keluar yaitu penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan penyimpanan surat yang sebenarnya dan penyimpanan surat masih bersifat manual, penyimpanan surat tidak menggunakan sistem penyimpanan yang baik dan pengiriman surat keluar yang sering tidak tepat waktu. Menurut Bapak Ahadi



Permana, belum adanya kurir untuk mengirimkan surat-surat keluar, terutama untuk para Kepala BP3K (Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan) yang tersebar di 23 kecamatan sering menyebabkan surat datang terlambat sehingga surat menjadi usang (karena kegiatan telah berlangsung).

Sebagai contoh, surat-surat berharga tentang asset tanah BPP baik copi maupun aslinya tidak ada arsip surat BP4KKP, atau surat-surat tentang kendaraan roda dua (foto copi STNK) masih belum lengkap. Kurang tertatanya pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga terlihat belum adanya pemisahan asal instansi pengirim surat.

Hasil pengamatan penulis selama beberapa waktu di BP4KKP, surat masuk berasal dari Dinas Lingkup Pertanian Provinsi Jawa Barat, surat yang berasal dari Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia, Lembang Bandung atau Cinagara-Bogor, bahkan surat dari Kementerian Pertanian, Jakarta.

Surat-surat yang berasal dari Badan Pengembangan SDM Kementerian Pertanian, baik melalui Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia Lembang atau Cinagara biasanya berupa surat pemanggilan untuk mengikuti diklat bagi para penyuluh atau surat panggilan untuk mengikuti sertifikasi.

Keterlambatan dalam pendistribusian surat menurut informasi yang penulis peroleh, bukan hal yang aneh. Salah satu contoh, surat dari Balai Besar Pelatihan Pegawai yang meminta BP4KKP Kabupaten Bekasi mengirimkan beberapa orang petugas Penyuluh Pertanian Lapangan untuk mengikuti diklat lambat didistribusikan ke petugas tersebut, akibatnya petugas tersebut terlambat datang ke tempat diklat. Keterlambatan dalam pendistribusian surat terjadi atas Surat

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

dari Kementerian Pertanian yang mengundang beberapa orang kepala BP3K pada tanggal 06 Agustus 2012 hadir di Bogor, namun surat baru diterima kepala BP3K pada tanggal 08 Agustus dan pada tanggal tersebut acara sudah selesai. Akibatnya, tidak seorang pun kepala BP3K dari Kabupaten Bekasi yang menghadiri acara tersebut.

Pada tahun 2012 dari 293 surat keluar dapat dirinci sebagai berikut :

**Tabel. 3**  
**Surat Keluar Tahun 2012 Berdasarkan Isi Surat (Materi)**

No	Materi Surat	Frekuensi	Prosentase
1	Undangan	62 kali	21,16
2	Permintaan Laporan Kegiatan	24 kali	8,19
3	Permintaan Rencana Kegiatan BP3K	4 kali	1,36
4	Permintaan calon peserta latihan	18 kali	6,14
5	Permintaan Calon Peserta Calon Lokasi (CPCL) Kegiatan	10 kali	3,41
6	Permohonan izin tempat untuk studi banding	9 kali	3,07
7	Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa	15 kali	5,12
8	Surat Pengantar Pengajuan Pencairan/Pembayaran Uang	85 kali	29,01
9	Surat Pengantar hal-hal yang berkaitan dengan kenaikan pangkat	10 kali	3,41
10	Surat Pengantar Pengajuan Pensiun	4 kali	1,36
11	Surat Tugas Mengikuti Diklat bagi Pegawai	13 kali	4,44
12	Surat Pengantar untuk Petani yang akan magang	7 kali	2,39
13	Surat Teguran Angkeran 1	9 kali	3,07
14	Surat Permohonan Perbaikan Ruang Kantor	5 kali	1,70
15	Surat Permohonan Melatih	5 kali	1,70
16	Surat Penetapan Tim HKP dan kegiatan HKP (Hari Krida	10 kali	3,41

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

	Pertanian)		
17	Surat Permohonan Advise Hukum pelaksanaan kegiatan hibah yang didanai dari dana APBN	3 kali	1,02
	Jumlah	293	100,00

Sumber : BP4KKP Kabupaten Bekasi (2013)

Berdasarkan data di atas, surat keluar dengan frekuensi terbanyak ialah surat pengantar pencairan dana kegiatan sebanyak 29,01 % disusul dengan surat undangan sebesar 21,16 %. Sedangkan frekuensi surat keluar yang sedikit ialah surat permohonan advise hokum tentang kegiatan yang didanai dari dana APBN.

Berdasarkan materi surat keluar, ada 3 pihak yang dituju, yaitu : (a) perorangan (individu), (b) kelembagaan internal BP4KKP, dan (c) kelembagaan di luar BP4KKP.

Berkenaan dengan surat keluar, Bapak Ahadi Permana menyatakan bahwa pengelolaan surat keluar belum dapat dilaksanakan dengan baik, terutama dalam pengiriman surat bagi para Kepala BP3K. Keterangan dari pak Ahadi Permana didukung dengan pernyataan dari Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan yang mengeluhkan ketidaktepatan waktu para petugas lapangan menyerahkan laporan hasil kegiatan dan rencana kegiatan Bulan yang akan datang. Sementara para Kepala Sub Bidang mengeluhkan terlambatnya penyampaian SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kegiatan yang dilaksanakan oleh BP3K.

Hasil observasi awal penulis tentang pengaruh pengelolaan surat-menyurat terhadap efektivitas kerja pegawai yang penulis peroleh dari para Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan, Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Kepala Bidang Informasi, Sarana dan Prasarana penulis rangkum pada table berikut ini.

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

**Tabel 1. 4**  
**Dampak Ketepatan Penerimaan Surat Terhadap Ketepatan**  
**Penyampaian Materi Yang Diminta**

No	Materi yang Diminta	Surat Diterima BP3K		Penyampaian Materi yang Diminta		Keterangan
		Tepat Waktu	Tidak tepat	Tepat Waktu	Tidak Tepat Waktu	
<b>A</b>						
<b>Sekretaris Badan</b>						
1	Pengiriman Peserta Diklat Fungsional	3	1	2	2	1 BP3K tidak mengirimkan karena tidak ada yang siap mengikuti diklat
2	Menghadhiri kegiatan Departemen di Jakarta	5	-	4	1	1 BP3K tidak siap
	<b>Sub Total</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
<b>B</b>						
<b>Bidang Informasi, Sarana dan Sarana</b>						
1	Daftar Usulan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)	2 BP3K	3 BP3K	1 BP3K	4 BP3K	
2	Data Analisa Usahatani Komoditas Unggulan	17 BP3K	6 BP3K	15 BP3K	8 BP3K	Semua BP3K
	<b>Sub Total</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	
<b>C</b>						
<b>Bidang Ketahanan Pangan</b>						
1	Penyampaian Proposal	5	2	5	2	BP3K yang ada kegiatannya
2	Penyerahan Foto-foto dan SPJ	9	3	7	5	BP3K yang ada kegiatannya
	<b>Sub Total</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	
<b>C</b>						
<b>Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan</b>						
1	Daftar CPCL untuk Dem Farm	8	1	7	2	
2	Daftar calon petani yang	7	1	5	3	

	akan mengikuti pelatihan dan magang					
3	Penyerahan Laporan hasil kegiatan beserta SPJ	10	3	10	3	
		<b>25</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	
	Total	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>56</b>	<b>30</b>	

Sumber : BP4KKP (2013) Data diolah

Berdasarkan keterangan sebagaimana table di atas, dari 86 BP3K yang menerima surat tepat waktu hanya 66 BP3K (76,74 %), sisanya sebanyak 20 BP3K menerima surat tidak tepat waktu (23,26 %). Keterlambatan penerimaan surat berdampak terhadap keterlambatan penyampaian materi yang diminta, yaitu dari 86 BP3K yang tepat waktu menyampaikan materi sebanyak 56 BP3K (65,11 %) sedangkan yang terlambat sebanyak 30 BP3K (34,89 %).

Walaupun tidak seluruhnya keterlambatan penyampaian materi yang diminta diakibatkan keterlambatan surat yang diterima para Kepala BP3K, namun data membuktikan bahwa hamper seluruhnya keterlambatan penyampaian materi yang diminta sebagaimana isi surat yang diterima diakibatkan keterlambatan surat tersebut diterima para Kepala BP3K.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan ini dalam penyusunan skripsi dan penulis menetapkan judul :”**Pengaruh Pengelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi**”.

Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



## 1.1 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Secara konseptual manajemen perkantoran dapat diteliti dari berbagai aspek di antaranya dari penerimaan, penyortiran, pemasukan ke dalam agenda surat (surat masuk dan surat keluar), pendistribusian dan penyimpanan surat (filling) pada BP4KKP Kabupaten Bekasi.

Secara operasional, penelitian ini akan dilaksanakan di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi.

Berdasarkan latar belakang dan pembatasan masalah, maka masalahnya dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran pengelolaan surat menyurat di BP4KKP Kabupaten Bekasi ?
2. Bagaimana gambaran efektivitas kerja pegawai di BP4KKP Kabupaten Bekasi ?
3. Adakah pengaruh pengelolaan surat-menyurat terhadap efektivitas kerja pegawai di BP4KKP Kabupaten Bekasi ?

## 1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini ialah :

1. Untuk memperoleh gambaran tentang pengelolaan surat menyurat di BP4KKP Kabupaten Bekasi.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang efektivitas kerja pegawai di BP4KKP Kabupaten Bekasi.

3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh pengelolaan surat-menyurat terhadap efektivitas kerja pegawai BP4KKP Kabupaten Bekasi.

### 1.3 Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini ialah :

1. Secara Teoritis

Secara akademis, hasil penelitian yang tersusun menjadi skripsi kiranya dapat dijadikan dokumen yang berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya tentang manajemen perkantoran dan manajemen sumber daya manusia.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi Kepala BP4KKP Kabupaten Bekasi dalam menetapkan kebijakan optimalisasi penatausahaan atau pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur sehingga berdampak positif terhadap efektivitas kerja para pegawai yang dipimpinnya.

Sedangkan manfaat penelitian ini ialah

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat mengaplikasikan dan mensosialisasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dengan penelitian ini diharapkan dapat menjadi wahana pengetahuan mengenai pengelolaan surat-menyurat bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti tentang pengelolaan surat-menyurat dan kaitannya dengan efektivitas kerja pegawai.

3. Bagi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Kehutanan dan Ketahanan Pangan (BP4KKP) Kabupaten Bekasi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dalam mengambil kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan surat-menyurat yang baik dan benar.



Ade Sugih Surahman, 2014

*Pengaruh Penegelolaan Surat-Menyurat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan  
Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan Dan Ketahanan Pangan (BP4KKP)  
Kabupaten Bekasi*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)