

**KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR
CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK DALAM
RANGKA KETAHANAN PANGAN DI
PADANGSIDIMPUAN**

SKRIPSI

Oleh:

AULIA SARI WISLYA

NPM 1703100030

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Konsentrasi Pembangunan



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA
UTARA**

MEDAN

2021

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI



Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat di setujui untuk di pertahankan dalam ujian skripsi oleh :

Nama Mahasiswa : **AULIA SARI WISLYA**
NPM : 1703100030
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidempuan

Medan, September 2021

PEMBIMBING

DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si

Disetujui Oleh:

KETUA PROGRAM STUDI

ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP

DEKAN



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP

BERITA ACARA PENGESAHAN



Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera
Utara Oleh:

Nama Mahasiswa : **AULIA SARI WISLYA**

NPM : 1703100030

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Pada hari,tanggal : Jumat, 09 Juli 2021

Waktu : 08.00 s.d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D**

(Signature of Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D)
16/07/2021

PENGUJI II : **Drs. ZULFAHMI, M.I.KOM**

(Signature of Drs. ZULFAHMI, M.I.KOM)

PENGUJI III : **DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si**

(Signature of DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

(Signature of Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP)
Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP



(Signature of Drs. ZULFAHMI, M.I.KOM)
Drs. ZULFAHMI, M.I.KOM

PERNYATAAN



Dengan ini saya, AULIA SARI WISLYA , NPM 1703100030, menyatakan dengan ini sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang di hukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dan karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi.

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang saya terima.

Medan, September 2021

Yang menyatakan



AULIA SARI WISLYA

1703100030

ABSTRAK
KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG BADAN
URUSAN LOGISTIK DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN DI
PADANGSIDIMPUAN

AULIA SARI WISLYA
NPM : 1703100030

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidimpuan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu data yang dikumpulkan dari hasil wawancara dengan key informan dan narasumber untuk mendeskripsikan pelaksanaan Kinerja Bidang Pengadaan Beras dalam Rangka Ketahanan Pangan, melalui wawancara terbuka dengan pihak Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan sebanyak 4 (Empat) orang yaitu 1 (Satu) orang sebagai Key Informan dan 3 (Tiga) orang sebagai Narasumber. Adapun kategorisasi dalam penelitian ini a) Terwujudnya sasaran (Pengadaan Beras) b) Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai c) Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai d) Adanya Efisiensi Kerja Pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja bidang pengadaan di kantor cabang bulog padangsidimpuan sudah cukup baik, walaupun belum efektif sepenuhnya hal ini dibuktikan masih ada kendala dalam kinerjanya yaitu pegawai pengadaan belum mampu menstok barang sesuai kapasitas yang diinginkan dikarenakan belum adanya informasi yang akurat mengenai kebutuhan pangan masyarakat Padangsidimpuan, kemudian kondisi daerah yang sulit dijangkau untuk mendistribusikan beras ke beberapa daerah yang mendapatkan BPNT dari Bulog, belum maksimalnya pelaksanaan dalam kegiatan pembelian beras ke mitra yang dilakukan oleh pegawai pengadaan beras dan juga masyarakat yang belum banyak mengetahui bahwa Bulog menjual beras yang harganya cukup terjangkau.

Kata kunci : *Kinerja, Pengadaan, Ketahanan Pangan*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

1. Kepada kedua Orang Tua Ayahanda tersayang Amsyaruddin Wisly S.Sos. dan Ibunda Tercinta Asnidar, beserta Saudara kandung Tita Wislya, M.Fahmi dan Zahra Aura Wislya.
2. Bapak Dr.Agussani., MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr.Arifin Saleh, S.Sos, M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., MSP selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dedi Amrizal S.Sos., M.Si selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah berjasa memberikan ilmu.
7. Biro Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, yang sudah banyak membantu penulis.
8. Bapak Sunarso selaku Kasi Pengadaan di Kantor BULOG Padangsidempuan yang telah bersedia membantu sebagai key informan untuk menyelesaikan penelitian.

9. Bapak Amsyaruddin Wisly selaku Pimpinan Kantor BULOG Padangsidimpuan yang telah bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
10. Bapak Pertahanan Daulay selaku Kepala Gudang Palopat Padangsidimpuan yang telah bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
11. Bapak Hadi Sofian Harahap selaku Mitra Kilang Padi yang telah bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian..
12. Seluruh keluarga besar yang ada di Menteng VII Denai dan juga terimakasih penulis kepada Keluarga Besar di Marindal gang lambou.
13. Tina Amalia, Fatimah Syahra Lubis, Aulia Sari Wislya, Chintiya, Elvina Silviani Lubis, yang telah memberi dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian semua. semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya *Amin yaRabbal'alam*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan, April 2021

Penulis

AULIA SARI WISLYA

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian	6
1.3.2 Manfaat Penelitian	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II URAIAN TEORITIS	9
2.1 Kinerja Pengadaan.....	9
2.1.1 Pengertian Kinerja	9
2.1.2 Faktor-Faktor Kinerja	10
2.1.3 Pengukuran Kinerja	12
2.1.4 Indikator Kinerja.....	13
2.1.5 Pengertian Pengadaan	15
2.1.6 Pengertian Organisasi	15

2.1.7	Unsur-Unsur Organisasi	16
2.1.8	Ciri-Ciri Organisasi.....	18
2.1.9	Pengertian Kinerja Organisasi	19
2.1.10	Pengertian Administrasi Pembekalan	20
2.2	Ketahanan Pangan	22
2.2.1	Pengertian Pangan.....	22
2.2.2	Pengertian Ketahanan Pangan	23
BAB III METODE PENELITIAN		25
3.1	Jenis Penelitian	25
3.2	Kerangka Konsep	26
3.3	Definisi Konsep	27
3.4	Kategorisasi	28
3.5	Key Informan dan Narasumber	29
3.6	Teknik Pengumpulan Data	30
3.7	Teknik Analisis Data	30
3.8	Waktu dan Lokasi Penelitian	31
3.9	Deskriptif Ringkas Objek Penelitian	31
3.9.1	Sejarah Berdirinya Perum Bulog	31
3.9.2	Struktur Organisasi Kantor BULOG Padangsidempuan	38
3.9.3	Keadaan Pegawai Kantor BULOG Padangsidempuan.....	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		46
4.1	Hasil Penelitian.....	46
4.1.1	Deskripsi Key Informan dan Narasumber	46

4.1.2	Deskripsi Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi	52
4.1.3	Data Realisasi Pengadaan Beras Pada Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan.....	68
4.2	Pembahasan	69
4.2.1	Adanya Sasaran (Pegawai Pengadaan)	69
4.2.2	Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai	70
4.2.3	Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai	71
4.2.4	Adanya Efisiensi Kerja Pegawai.....	72
BAB V PENUTUP		74
5.1	Kesimpulan	74
5.2	Saran	75
DAFTAR PUSTAKA		76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	26
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor BULOG Padangsidempuan	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Pegawai Kantor BULOG Sub Divre Padangsidempuan	44
Tabel 2. Keadaan Key Informan Berdasarkan Jabatan, Usia dan Lama Bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan	51
Tabel 3. Keadaan Narasumber Berdasarkan Jabatan, Usia dan Lama Bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan	51
Tabel 4. Presentasi Key Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	52
Tabel 5. Presentasi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin	52
Tabel 6. Presentasi Key Informan Berdasarkan Usia.....	53
Tabel 7. Presentasi Narasumber Berdasarkan Usia.....	54
Tabel 8. Presentase Key Informan Berdasarkan Lama Bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan.....	55
Tabel 9. Presentase Narasumber Berdasarkan Lama Bekerja di Kantor cabang Bulog Padangsidempuan.....	55
Tabel 10. Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan Bulan Januari – April 2021	73

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Dokumentasi

- Lampiran II : Daftar Riwayat Hidup

- Lampiran III : Pedoman Wawancara (Pegawai dan Mitra)

- Lampiran IV : SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

- Lampiran V : SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi

- Lampiran VI : SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi

- Lampiran VII : Surat Permohonan Perubahan Ganti Judul Skripsi

- Lampiran VIII: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing

- Lampiran IX : Surat Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa

- Lampiran X : Surat Keterangan Balasan Riset Penelitian Mahasiswa

- Lampiran XI : SK-5 Berita Bimbingan Acara Skripsi

- Lampiran XII : Surat Keterangan Bebas Pustaka

- Lampiran XIII: SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik atau disingkat Perum BULOG merupakan perusahaan umum milik negara yang bergerak dibidang logistik pangan. Cakupan bisnis perusahaan ini meliputi usaha logistik atau pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Pemerintah telah membuat keputusan bahwa Perum BULOG menjadi pelaksana dalam salah satu nawacita yang dibuat oleh Presiden Joko Widodo yaitu ketahanan pangan.

Pengadaan beras merupakan salah satu kebijakan pemerintah yang mempengaruhi terwujudnya ketahanan pangan. Adapun konsep pengadaan beras dilakukan pemerintah sebagai intervensi dari sisi produsen pada saat suplai melimpah karena panen raya. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Pasal 6 Tentang Penugasan kepada perusahaan Umum BULOG dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional bahwa Perum BULOG melakukan pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan, yang meliputi : pengadaan, pengolahan, pemerataan stok antar wilayah sesuai kebutuhan, dan distribusi.

Salah satu tugas BULOG yaitu melaksanakan kebijakan pembelian/pengadaan gabah/beras dalam negeri. Beras merupakan salah satu komoditas penting dalam sendi kehidupan sosial ekonomi Indonesia. Posisi

komoditas beras bagi sebagian besar penduduk Indonesia adalah sebagai makanan pokok karena hampir seluruh penduduk Indonesia membutuhkan beras sebagai bahan makanan utamanya disamping merupakan sumber nutrisi penting dalam struktur pangan.

Aspek penyediaan atau pengadaan menjadi hal yang sangat penting mengingat jumlah penduduk Indonesia yang sangat besar menjadikan beras sebagai bahan penting yang apabila jumlah stok beras tidak seimbang akan mengakibatkan ketidakseimbangan penawaran dan permintaan, jika hal itu terjadi akan menimbulkan pengaruh yang tidak stabil pada harga-harga dan juga pengadaan bahan pokok khususnya beras atau gabah dalam penggudangan setiap Perum Bulog yang ada di Indonesia.

PP No. 7 Tahun 2003 disebutkan bahwa Tupoksi Perum BULOG dibagi atas 2 kategori, yaitu tugas pelayanan publik dan tugas komersil. Tugas pelayanan publik meliputi pengadaan, pendistribusian dan pengelolaan cadangan beras, sedangkan tugas komersil meliputi pengembangan produk industri dan perusahaan BULOG. Dalam tugas pelayanan publik yakni pada seksi pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan perhitungan prakiraan jumlah dan biaya pengadaaan gabah / beras serta karung pembungkus, pelaksanaan pengadaan melalui satuan tugas (Satgas).

Akan tetapi kinerja bidang pengadaan bulog padangsidimpuan masih mempunyai kendala dalam upaya menjalankan pengadaan beras terutama pada permasalahan kerjasama dengan mitra penghasil beras, dimana salah satu kendala

kinerja pegawai pengadaan terhambat oleh pembelian beras kepada mitra dikarenakan mitra tidak dapat memenuhi stok beras yang akan dibeli ataupun dipesan oleh bulog padangsidimpuan, tentunya akan berdampak kepada perusahaan. Hal tersebut mengakibatkan jumlah beras yang seharusnya dapat diproduksi oleh bulog padangsidimpuan tetapi tidak dapat memproduksinya, sehingga pasokan ketahanan panganpun terhalang untuk menjamin masyarakat.

Namun BULOG padangsidimpuan juga mengalami kendala yang pasang surut, dimana beras BULOG yang akan dijual jauh lebih murah dari pada penjual beras swasta lainnya, akan tetapi jika harga beras menurun maka pihak swasta beras lainnya akan jauh lebih murah dibandingkan beras bulog yang harganya sudah terbilang murah. Hal ini mengakibatkan masyarakat padangsidimpuan memilih membeli beras ke pihak swasta. Kendala juga terjadi kepada sebagian masyarakat padangsidimpuan yang tidak mengetahui bahwa bulog padangsidimpuan menjual beras yang harganya lebih terjangkau.

Oleh karena itu diharapkan pegawai pengadaan beras melakukan sosialisai maupun edukasi kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui ataupun membeli beras di kantor BULOG padangsidimpuan. Dapat diharapkan kinerja pegawai khususnya bidang pengadaan berupaya mencapai tujuan dalam penanggulangan pembelian beras dan stok beras untuk mencapai ketahanan pangan dikota padangsidimpuan.

Dapat dilihat dari PP No. 7 Tahun 2003 telah dijalankan oleh pihak BULOG Padangsidimpuan dengan semaksimal mungkin walaupun terkadang peraturan

tersebut masih mengalami beberapa kendala yang telah penulis uraikan sebelumnya. Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa pihak BULOG Padangsidimpuan telah melakukan sosialisasi kepada masyarakat agar peraturan tersebut berjalan dengan baik sebagaimana semestiny, yaitu tugas pelayanan publik dan tugas komersil. Tugas pelayanan publik meliputi pengadaan, pendistribusian dan pengelolaan cadangan beras, sedangkan tugas komersil meliputi pengembangan, penjualan, pemasaran, dan sosialisasi produk industri dari perusahaan BULOG.

Seksi pengadaan mencari dan menjalin hubungan dengan mitra penghasil beras yang meliputi proses sebagai berikut: a) Penyiapan perjanjian atau kontrak ; b) Penyiapan dokumen tagihan ; c) Pengajuan dan pendistribusian ; d) Pengecekan l / c pengadaan ; e) Pembinaan teknis ; f) Pengamatan perkembangan harga dan pasar di tingkat produsen dan konsumen serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

Pengadaan beras Perum BULOG padangsidimpuan adalah kegiatan pembelian beras yang dilakukan oleh perum BULOG padangsidimpuan melalui saluran yang telah ditetapkan dengan harga sesuai ketetapan pemerintah dalam rangka penugasan kegiatan pelayanan publik (*Public Service Obligation/PSO*).

Kinerja bidang pengadaan berperan penting dalam menjalankan tugas pengadaannya. Pada dasarnya kinerja merupakan hasil pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi seperti kualitas, efisiensi, dan kriteria efektivitas kerja lainnya. Kinerja bidang pengadaan di kantor cabang bulog padangsidimpuan

sebagian sudah berhasil melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai yang diharapkan, yaitu sudah mampu dan berhasil melakukan pembelian beras Komersil sampai melebihi target, dikarenakan harga penjualan komersil sangat terjangkau dan jika melakukan penjualan masih mendapat keuntungan atau merzin ke perusahaan.

Kinerja pengadaan pangan beras yang dapat terintegrasi dari sisi hulu hingga ke hilir diseluruh Wilayah Indonesia haruslah terus berjalan dan mengalami peningkatan dalam usaha mewujudkan ketahanan pangan di masing-masing daerah melalui BULOG seperti pada Kota Padangsidimpuan. Kinerja bidang pengadaan beras pada kantor cabang bulog padangsidimpuan diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengadaan beras pemerintah agar masyarakat setempat maupun para pedagang pasar terpenuhi kebutuhan dan harganya tidak diatas harga pemerintah lagi.

Dari Uraian diatas dapat dilihat masih ada kekurangan dalam melaksanakan kinerja di bidang pengadaan beras di kota padangsidimpuan. Sehingga penelitian ini perlu diteliti untuk menambah khasanah keilmuan yang baru. Dengan mengkaji pengadaan beras di kantor cabang bulog padangsidimpuan, diharapkan dapat menjadi representasi keadaan BULOG di kota Lainnya Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengkaji kinerja bidang pengadaan beras bulog padangsidimpuan.

Berdasarkan pemaparan diatas, menjadi dasar peneliti untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul “Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidempuan”.

1.2 Rumusan Masalah

Pada dasarnya masalah adalah ketidakseimbangan antara kenyataan dengan harapan. Oleh karena itu, perumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dilakukan sehingga dapat terarah dalam membahas permasalahan yang akan diteliti, mengetahui arah batas penelitian, serta meletakkan masalah pokok yang akan dibahas dalam suatu penelitian.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidempuan ?”

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidempuan.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Dalam sebuah penelitian diharapkan penelitian tersebut dapat memberi manfaat kepada semua pihak yang terkait. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

a) Manfaat Teoritis

1. Memberi masukan bagi pelaksanaan tugas pengadaan beras dalam menjaga ketahanan pangan di Kota Padangsidempuan
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi mahasiswa/i Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya mahasiswa/i Prodi Ilmu Administrasi Publik.
3. Sebagai bahan informasi dan referensi bagi peneliti lainnya yang berhubungan dengan kinerja pengadaan beras di Kota Padangsidempuan.
4. Menambah wawasan bagi peneliti mengenai kinerja pengadaan beras di Kota Padangsidempuan.

b) Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai informasi yang berkaitan dengan kinerja pengadaan beras Badan Urusan Logistik dalam ketahanan bahan pangan di Kota Padangsidempuan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dilakukan secara sistematis logis dan konsisten agar dapat melihat dan mengkaji dari penelitian secara teratur dan sistematis, maka

dibuat sistematis penulisan yang dianggap berkaitan antara sub bab dengan bab yang lainnya sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian dan sistematis penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah kinerja pengadaan (pengertian kinerja, faktor-faktor kinerja, pengukuran kinerja, indikator kinerja, pengertian pengadaan, pengertian organisasi, unsur-unsur organisasi, ciri-ciri organisasi, pengertian kinerja organisasi, pengertian administrasi pembekalan). Ketahanan pangan (pengertian pangan, pengertian ketahanan pangan).

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah Jenis Penelitian, Kerangka Konsep, Definisi Konsep, Kategorisasi, Informan/Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Waktu dan Lokasi Penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi penguraian atau penjelasan materi hasil pengamatan dan penelitian di lapangan dan dari narasumber.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini berisikan simpulan dan saran-saran mengenai hasil penelitian.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Kinerja Pengadaan

2.1.1 Pengertian Kinerja

Rivai (2006:309) mengatakan bahwa kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Kemudian Pasolong, (2007:176) Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya Mangkunegara (2000: 2) mengatakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing– masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal dan tidak melanggar hukum serta sesuai dengan moral dan etika.

Wibowo (2012:7) mengatakan Kinerja (performance) adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kemudian Bastian (2001:329) mengatakan bahwa kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi tersebut. Selanjutnya Wirawan (2009:5) mengatakan bahwa kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu Dan Mukhlis (2005: 27) mengatakan kinerja adalah hasil kinerja sesuai kualitas,

kuantitas, efisiensi dan efektif yang dicapai seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan uraian pendapat ahli diatas peneliti menyimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu kegiatan pekerjaan dalam melakukan pekerjaan baik itu individu maupun kelompok. Pencapaian kinerja juga dapat berupa fisik/mental maupun non fisik/non mental yang diukur dari hasil sesuai kualitas yang di dapat oleh individu.

2.1.2 Faktor-Faktor Kinerja

Mangkunegara (2005:13) mengatakan Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation). Faktor-Faktor kinerja terbagi atas : a). faktor kemampuan (ability), Secara psikologi kemampuan (ability) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya, pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ superior, very superior, gifted dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal ; b) faktor motivasi (motivation), Motivasi diartikan suatu sikap (attitude) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (situation) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain: kedisiplinan,

lingkungan kerja, kebijakan pimpinan termasuk promosi jabatan, hubungan kerja, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Handoko (2001:193) mengatakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu : a) motivasi, merupakan faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Kebutuhankebutuhan ini berhubungan dengan sifat hakiki manusia untuk mendapatkan hasil terbaik dalam kerjanya ; b) motivasi merupakan faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Kebutuhankebutuhan ini berhubungan dengan sifat hakiki manusia untuk mendapatkan hasil terbaik dalam kerjanya ; c) tingkat stres Stres merupakan suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi sekarang. Tingkat stres yang terlalu besar dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan sehingga dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan mereka ; d) kondisi pekerjaan Kondisi pekerjaan yang dimaksud dapat mempengaruhi kinerja disini adalah tempat kerja, ventilasi, serta penyaluran dalam ruang kerja ; e) sistem kompensasi Kompensasi merupakan tingkat balas jasa yang diterima oleh karyawan atas apa yang telah dilakukannya untuk perusahaan. Jadi, pemberian kompensasi harus benar agar karyawan lebih semangat untuk bekerja ; f) desain pekerjaan Desain pekerjaan merupakan fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional. Desain pekerjaan harus jelas supaya karyawan dapat bekerja dengan baik sesuai dengan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya.

Martoyo (2000:115) mengatakan factor-faktor kinerja terdiri dari motivasi, kepuasan kerja, tingkat stres, kondisi fisik pekerjaan, system kompensasi, gaya kepemimpinan, aspek-aspek ekonomi, aspek-aspek teknis, dan perilaku lainnya. Berdasarkan uraian dari para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor kinerja merupakan pencapaian dari suatu kegiatan atau pekerjaan dan potensi terhadap seseorang.

2.1.3 Pengukuran Kinerja

Henry (2006:164- 165) mengatakan ada 8 tujuan pengukuran kinerja, yaitu :

- a) evaluasi atau memastikan tingkat kinerja agensi ;
- b) mengontrol, atau memastikan bahwa bawahan beradamelakukan hal yang benar ;
- c) penganggaran, atau memutuskan program dan proyek apa administrator publik harus membelanjakan milik public uang ;
- d) motivasi, atau menginspirasi semua pemangku kepentingan, dari staf hingga warga, ”untuk melakukan hal-hal yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja ;
- e) promosi, atau meyakinkan atasan, politisi, jurnalis, dan lainnya yang agen administrator melakukan pekerjaan dengan baik ;
- f) perayaan, atau pengakuan kesuksesan ;
- g) belajar, atau menentukan apa yang berhasil atau tidak bekerja dan mengapa ;
- h) perbaikan, atau memastikan siapa yang harus melakukannya apa yang berbeda untuk meningkatkan kinerja.

Marsilla (2000 : 5) mengatakan Faktor kritis yang berkaitan dengan keberhasilan jangka panjang organisasi kerja adalah kemampuannya mengukur seberapa baik karyawan berkarya dan menggunakan informasi tersebut untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas-tugasnya memenuhi standar- standar

penilaian kerja yang diakui oleh pimpinan dan pihak-pihak yang pantas memberikan penilaian.

Wursanto (2004:69) mengatakan pengukuran kinerja adalah suatu proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pemimpin secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian kinerja anggota oleh seorang pemimpin berdasarkan kinerja anggota tersebut.

2.1.4 Indikator Kinerja

Berhasil tidaknya tujuan dan cita-cita dalam organisasi tergantung bagaimana proses kinerja itu dilaksanakan. Prawirosentono (2008:27) mengatakan kinerja dapat dinilai atau diukur dengan beberapa indikator yaitu : a) efektifitas yaitu bila tujuan kelompok dapat dicapai dengan kebutuhan yang direncanakan ; b) tanggung jawab merupakan bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat kepemilikan wewenang ; c) disiplin yaitu taat pada hukum dan aturan yang berlaku ; d) inisiatif berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan tujuan perusahaan. Sifat inisiatif sebaiknya mendapat perhatian dan tanggapan perusahaan dan atasan yang baik.

Wirawan (2009:80) mengatakan indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja dalam melaksanakan tugas adalah seperti, kuantitas kerja, kualitas kerja dan, efisiensi pelaksanaan tugas. Kemudian Kasmir (2016:208) mengatakan indikator kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa indikator yaitu : a) kualitas (mutu) indikator kinerja dapat dilakukan dengan melihat kualitas dari pekerjaan yang dihasilkan melalui suatu proses tertentu.

Karyawan yang mempunyai kinerja yang baik akan menghasilkan suatu produk dan hasil pekerjaan yang mempunyai kualitas tinggi, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah ; b) kuantitas (jumlah) indikator kinerja dapat dilakukan dengan melihat kuantitas yang dihasilkan oleh seseorang. Kuantitas merupakan produksi yang dihasilkan dan dapat ditunjukkan dalam bentuk satuan mata uang, jumlah unit atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan. Perusahaan mengharapkan karyawannya untuk dapat mencapai jumlah target atau melebihi dari target yang telah ditetapkan ; c) waktu (jangka waktu) Beberapa jenis pekerjaan diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, artinya ada batas waktu minimum dan maksimal yang harus dipenuhi. Pada jenis pekerjaan tertentu makin cepat suatu pekerjaan terselesaikan, makin baik kinerjanya demikian pula sebaliknya makin lambat penyelesaian suatu pekerjaan, maka kinerjanya menjadi kurang baik ; d) penekanan biaya Suatu perusahaan sudah menganggarkan setiap biaya sebelum aktivitas dijalankan. Artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut menjadi acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan ; e) pengawasan setiap aktivitas dalam perusahaan memerlukan pengawasan agar tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan. Pengawasan sangat diperlukan dalam rangka mengendalikan aktivitas karyawan di perusahaan sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik ; f) hubungan antar karyawan-karyawan yang mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan kerja sama antara karyawan yang satu dengan yang lainnya akan menciptakan suasana

yang nyaman dan kerja sama yang memungkinkan satu sama lain saling mendukung untuk menghasilkan aktivitas pekerjaan yang lebih baik.

Berdasarkan pendapat ahli mengenai indikator kinerja, peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan nilai dari seseorang individu yang membantu suatu organisasi untuk menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

2.1.5 Pengertian Pengadaan

Sutedi (2012 : 7) mengatakan pengadaan merupakan penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya.

Bastian (2012:263) mengatakan pengadaan adalah perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan. kemudian Gunawan (1996: 135) mengatakan pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Berdasarkan uraian menurut para ahli diatas, peneliti menyimpulkan bahwa pengadaan merupakan sebuah proses awal dari perencanaan, perizinan, dan proses administrasi dalam pengadaan sebuah barang/jasa.

2.1.6 Pengertian Organisasi

Rernawan (2011: 15) mengatakan organisasi adalah suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu

sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan.

Sobirin (2007: 5-7) mengatakan organisasi adalah unit sosial yang sengaja didirikan untuk jangka waktu yang relatif lama, beranggotakan dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama dan terkoordinasi, mempunyai pola kerja tertentu yang terstruktur, dan didirikan untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sutarto (2006: 23-35) mengatakan organisasi merupakan penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa organisasi adalah suatu individu yang mengkoordinir individu lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu bisa berupa tugas yang dilakukan dengan cara bekerjasama dari antar individu untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

2.1.7 Unsur-Unsur Organisasi

Torang (2013: 166) mengatakan ada empat unsur pokok organisasi di dalamnya seperti, kompleksitas, formalisasi, sentralisasi, ukuran organisasi. Kemudian Hidayat dan Machali (2010:64) mengatakan unsur-unsur suatu organisasi adalah sebagai berikut : a) adanya tujuan bersama, organisasi mensyaratkan suatu yang akan diinginkan, biasanya terumuskan dalam visi, misi target, tujuan. Tujuan inilah menyatukan berbagai unsur dalam organisasi ; b) adanya kerja sama dua orang atau lebih untuk mewujudkan tujuan bersama ; c)

Adanya pembagian tugas, untuk efektifitas, efisiensi, dan produktivitas organisasi dibutuhkan pembagian tugas ; d) adanya kehendak untuk kerja sama, anggota organisasi mempunyai kemauan/kehendak untuk bekerja sama untuk tujuan bersama.

Meutia (2014 : 2) mengatakan lima unsur-unsur organisasi, sebagai berikut : a) man (orang-orang), dalam kehidupan organisasi atau ketatalembagaan sering disebut dengan istilah pegawai atau personnel. Pegawai atau personnel terdiri dari semua anggota atau warga organisasi, yang menurut fungsi dan tingkatannya terdiri dari unsur pimpinan (administrator) sebagai unsur pimpinan tertinggi dalam organisasi, para manajer yang memimpin suatu unit satuan kerja sesuai dengan fungsinya masing-masing dan para pekerja (nonmanagement/workers). Semua itu secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (man power) organisasi ; b) kerjasama merupakan suatu perbuatan bantu-membantu akan suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatantingkatannya dibedakan menjadi administrator, manajer, dan pekerja (workers), secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (man power) organisasi ; c) tujuan bersama tujuan merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang akan dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (network) ; d) peralatan (equipment) peralatan atau equipment yang terdiri dari semua sarana, berupa materi, mesin-mesin, uang, dan barang modal lainnya

(tanah, gedung/bangunan/kantor) ; e) lingkungan (environment) faktor lingkungan misalnya keadaan sosial, budaya, ekonomi, dan teknologi. kebijaksanaan (policy), strategi, anggaran (budgeting), dan peraturan-peraturan (regulation) yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat ahli mengenai unsur organisasi peneliti menyimpulkan bahwa unsur organisasi merupakan unsur yang akan dijadikan suatu tujuan bersama organisasi, guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.1.8 Ciri-Ciri Organisasi

Meutia (2014 : 2) mengatakan ada tujuh ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

- a) adanya komponen (atasan dan bawahan);
- b) adanya kerja sama (cooperative yang berstruktur dari sekelompok orang);
- c) adanya tujuan ;
- d) adanya sasaran ;
- e) adanya keterikatan format dan tata tertib yang harus ditaati;
- f) adanya pendelegasian wewenang dan koordinasi tugas-tugas;
- g) adanya komunikasi antar suatu anggota dengan yang lain.

Selanjutnya Khaerul Umam (2010 : 24) mengatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

- a) adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal dan saling mengenal adanya kegiatan berbeda-beda;
- b) saling berkaitan satu sama lain yang merupakan kesatuan kegiatan;
- c) tiap-tiap orang memberikan sumbangan atau kontribusi berupa pemikiran, tenaga dan lain-lain;
- d) adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan;
- e) adanya tujuan yang ingin dicapai.

Handyaningrat (1981:43) mengatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

- a) adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal;
- b) adanya kegiatan yang berbeda-beda tapi satu sama lain saling berkaitan;
- c) tiap-tiap anggota

memberikan sumbangan usahanya ataupun tenaganya; d) adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan; e) adanya suatu tujuan.

Berdasarkan pendapat ahli diatas peneliti menyimpulkan bahwa ciri-ciri organisasi merupakan landasan yang nantinya akan membentuk organisasi yang bertujuan untuk pencapaian kegiatan yang diinginkan bersama atau adanya tujuan dan sasaran dalam melakukan kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan bersama dalam organisasi.

2.1.9 Pengertian Kinerja Organisasi

Mulyadi (2007; 337) mengatakan kinerja organisasi adalah keberhasilan personel, tim atau organisasi dalam mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan. Kemudian Tangkilisan (2005:175) mengatakan kinerja organisasi adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi tersebut.

Keban (2004 : 193) mengatakan kinerja organisasi adalah mempertanyakan apakah tujuan atau misi suatu organisasi telah sesuai dengan kenyataan kondisi atau faktor ekonomi, politik, dan budaya yang ada; apakah struktur dan kebijakannya mendukung kinerja yang diinginkan; apakah memiliki kepemimpinan, modal dan infrastuktur dalam mencapai misinya; apakah kebijakan, budaya dan sistem insentifnya mendukung pencapaian kinerja yang diinginkan; dan apakah organisasi tersebut menciptakan dan memelihara kebijakan- kebijakan seleksi dan pelatihan, dan sumber dayanya.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa kinerja organisasi adalah suatu hasil yang di inginkan dalam pencapaian pekerjaan oleh sebuah Tim atau organisasi untuk mewujudkan suatu tujuan, visi dan misi dari organisasi tersebut atau indikator tingkat prestasi yang dapat dicapai dan mencerminkan keberhasilan suatu organisasi.

2.1.10 Pengertian Administrasi Pembekalan

Dwiantara dan Sumarto (2009:1) mengatakan administrasi pembekalan merupakan serangkaian kegiatan yang mendasarkan pada kegiatan-kegiatan nyata yang dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan manajerial/ administratif maupun kegiatan operasional, objek yang dipelajari/ dikaji dan sekaligus objek yang dikelola, dan tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan pengelolaan logistik itu sendiri. Kegiatan manajerial/ administratif yang krusial dan strategik dalam pengelolaan logistik meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.

Saleh (2016 : 13) mengatakan administrasi pembekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Pengadaan Adalah proses kegiatan untuk memenuhi atau menyediakan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa. Kemudian Wagimin (2009:01) mengatakan administrasi pembekalan adalah Mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pengertian Administrasi Pembekalan ialah suatu kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian dalam kegiatan organisasi untuk mendukung upaya pencapaian dan memenuhi kebutuhan para pelanggan.

Dwiantara dan Sumarto (2009 : 9) mengatakan Untuk menanggulangi berbagai kesalahan dalam administrasi pembekalan maka ada beberapa asas yang harus diperhatikan bagi administrasi pembekalan sebagai acuan : a) asas keahlian : Asas keahlian merupakan orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus benar-benar memiliki kompetensi teknis operatif yang memadai dalam pengelolaan logistik; b) asas kreativitas : Asas kreativitas merupakan orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus senantiasa mampu memberikan berbagai alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional, dalam upaya pengelolaan perbekalan, guna mendukung efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi; c) asas ketelitian : Asas ketelitian merupakan orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus orang yang teliti, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun menyingkirkan logistik sehingga dapat memberikan data atau informasi yang tepat dan benar; d) asas keterlibatan dan kedisiplinan : Asas keterlibatan dan kedisiplinan merupakan orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik, harus mampu mengelola tugas-tugas utamanya maupun mengelola waktu, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan,

penyimpanan, pendistribusian, maupun penyingkiran logistik sehingga tidak sampai terjadi penundaan pekerjaan maupun terhambatnya pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi.

Berdasarkan uraian para ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa administrasi pembekalan adalah suatu rangkaian kegiatan yang melakukan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pendistribusian pasokan barang/jasa guna mencapai aktivitas kegiatan organisasi.

2.2 Ketahanan Pangan

2.2.1 Pengertian Pangan

Ismet, (2007 : 3) mengatakan pangan merupakan kebutuhan dasar utama bagi manusia untuk dapat mempertahankan hidup, oleh karena itu kecukupan pangan bagi setiap orang pada setiap waktu merupakan hak azasi yang harus dipenuhi. Kemudian Nurmala (2012: 80) mengatakan pangan merupakan salah satu kebutuhan paling dasar dalam pemenuhan aspirasi humanistik. Salah satunya adalah beras, karena merupakan makanan pokok mayoritas masyarakat Indonesia. Selanjutnya Wahyu (2017 : 20) mengatakan pangan merupakan hak asasi manusia yang dijamin UUD 1945 dimana pangan merupakan sistem yang penting untuk menjamin kemandirian dan kedaulatan pangan Manusia.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa Pangan merupakan kebutuhan manusia yang berperan penting dalam kehidupan sehari-hari, juga merupakan sumber hayati dan air. Jadi pangan sangat berperan penting untuk kehidupan demi kelangsungan hidup manusia setiap harinya.

2.2.2 Pengertian Ketahanan Pangan

Ketaren (2015 : 256) mengatakan ketahanan pangan adalah keterjaminan seluruh masyarakat di dalam suatu kawasan/wilayah tercukupi kebutuhan pangannya dan gizinya yang merupakan syarat utama untuk mencapai derajat kesehatan dan kesejahteraan, yang dapat diukur melalui kecukupan/ketersediaan, stabilitas ketersediaan, dan aksesibilitas.

Suryana (2004 : 15) mengatakan ketahanan pangan merupakan suatu sistem yang terdiri atas subsistem ketersediaan dan distribusi pangan serta subsistem konsumsi. Ketersediaan stabil dan merata keseluruh wilayah, sedangkan subsistem konsumsi memungkinkan setiap rumah tangga memperoleh pangan yang cukup dan memenuhi kebutuhan gizi seluruh anggotanya.

Arifin (2004 :34) mengatakan ketahanan pangan adalah prioritas untuk mencapai kesejahteraan upaya dalam mewujudkan ketahanan pangan nasional yang bertumpu pada sumber daya pangan lokal yang mengandung keragaman antar daerah. Arifin juga mengemukakan dalam Menghadapi situasi ketahanan pangan maka kiranya perlu dirumuskan strategi ketahanan pangan sebagai alternatif, minimal sebagai komplemen untuk meningkatkan ketahanan pangan, yaitu :a) melakukan integrasi pembangunan ketahanan pangan kedalam kebijakan ekonomi makro Indonesia; b) Merumuskan kebijakan alternatif apabila strategi kemandirian pangan atau modifikasi dari swasembada pangan tersebut menemui hambatan. Salah satu bentuk strategi reserve dalam pembangunan pertanian adalah pemberdayaan institusional dalam penggunaan input pertanian; c) mengintegrasikan strategi diversifikasi pangan dengan pengembangan food

technology yang lebih membumi dan terjangkau masyarakat luas.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa Ketahanan Pangan adalah prioritas semua individu untuk mencapai atau memperoleh pangan yang cukup, aman, dan bergizi sesuai dengan kebutuhan hidup sehat.

BAB III

METODE PENELITIAN

Sugiyono (2016:1) mengatakan metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Untuk mencapai tujuan yang diperlukan dibutuhkan metode yang relevan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

3.1 Jenis Penelitian

Dalam menentukan penelitian, terlebih dahulu jenis penelitian apa yang akan digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas di dalam penelitian tersebut, sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data. Dalam penelitian ini, Peneliti menggunakan jenis penelitian metode deskriptif dengan analisis data kualitatif.

Sugiyono (2016:59) mengatakan Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih. Dalam penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Tohirin (2013:2) mengatakan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berupaya membangun pandangan orang yang diteliti secara rinci serta dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik (menyeluruh dan mendalam) dan rumit.

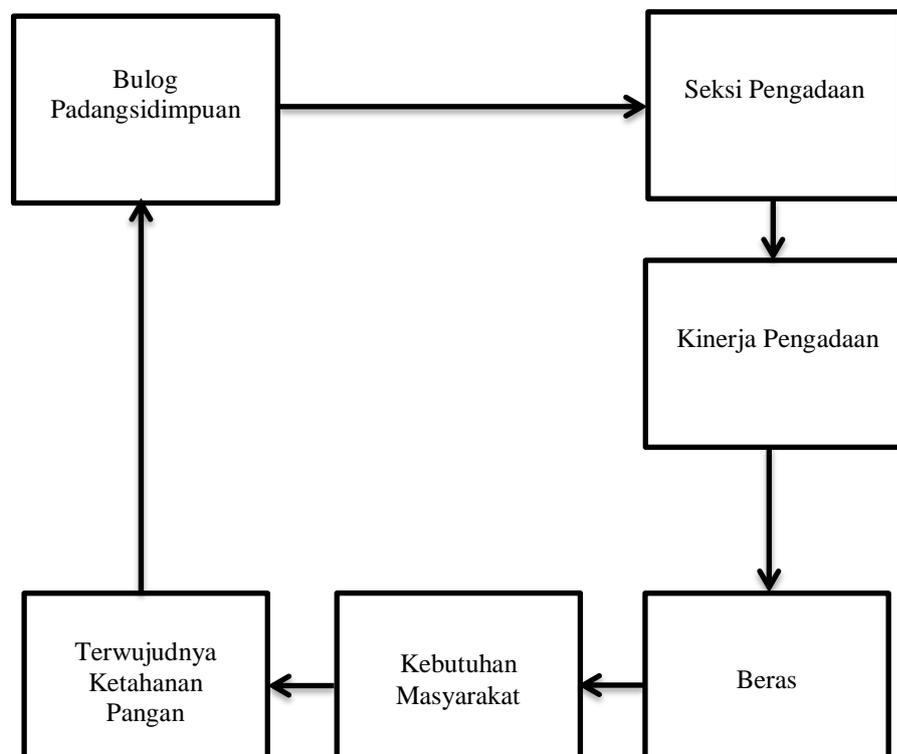
Dengan demikian maka peneliti akan mengumpulkan data tentang Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidimpuan.

3.2 Kerangka Konsep

Kerangka konsep merupakan dasar pemikiran dalam mengkaji suatu masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka konsep dalam penelitian ini adalah:

KERANGKA KONSEP KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN DI PADANGSIDIMPUAN

Gambar 3.1 Kerangka Konsep



Sumber : Data Primer, 2021

3.3 Definisi Konsep

Singarimbun (1987 : 33) mengatakan konsep sebagai istilah definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak suatu kejadian, keadaan, kelompok, atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu social. Maka definisi konsep yang penulis buat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kinerja merupakan suatu kegiatan pekerjaan dalam melakukan pekerjaan baik itu individu maupun kelompok. Pencapaian kinerja juga dapat berupa fisik/mental maupun non fisik/non mental yang diukur dari hasil sesuai kualitas yang di dapat oleh individu.
2. Faktor-faktor kinerja merupakan pencapaian dari suatu kegiatan atau pekerjaan dan potensi terhadap seseorang.
3. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian kinerja anggota oleh seorang pemimpin berdasarkan kinerja anggota tersebut.
4. Indikator kinerja, peneliti dapat menyimpulkan bahwa indikator kinerja merupakan nilai dari seseorang individu yang membantu suatu organisasi untuk menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.
5. Pengadaan merupakan sebuah proses awal dari perencanaan, perizinan, dan proses administrasi dalam pengadaan sebuah barang/jasa.
6. Organisasi adalah suatu individu yang mengkoordinir individu lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu bisa berupa tugas yang dilakukan dengan cara bekerjasama dari antar individu untuk mencapai suatu tujuan yang di inginkan.

7. Unsur organisasi adalah suatu perkumpulan orang-orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
8. Ciri-ciri organisasi merupakan landasan yang nantinya akan membentuk organisasi yang bertujuan untuk pencapaian kegiatan yang diinginkan bersama.
9. Kinerja organisasi adalah suatu pencapaian pekerjaan oleh sebuah Tim atau organisasi untuk mewujudkan suatu tujuan, visi dan misi dari organisasi tersebut.
10. Administrasi Pembekalan ialah suatu kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian dalam kegiatan organisasi untuk mendukung upaya pencapaian dan memenuhi kebutuhan para pelanggan.
11. Pangan merupakan kebutuhan manusia yang berperan penting dalam kehidupan sehari-hari, juga merupakan sumber hayati dan air. Jadi pangan sangat diperlukan untuk kelangsungan hidup manusia setiap harinya.
12. Ketahanan pangan adalah segala sesuatu yang mencakup kehidupan untuk memperoleh ketersediaan dan kemampuan seseorang untuk bertahan hidup.

3.4 Kategorisasi

Kategorisasi merupakan salah satu seperangkat untuk menunjukkan cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga dapat diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung selama ketentuan yang sudah disepakati. Kategorisasi dalam penelitian ini adalah :

1. Terwujudnya sasaran (Pengadaan Beras).
2. Adanya perilaku sasaran Kerja Pegawai.
3. Adanya tingkat pencapaian kerja Pegawai.
4. Adanya efisiensi Kerja Pegawai.

3.5 Key Informan dan Narasumber

Key Informan merupakan suatu kunci informasi (data) yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang di teliti dan mengetahui berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Adapun Key Informan dalam Penelitian ini adalah, Kepala seksi pengadaan kantor cabang bulog padangsidimpuan yaitu Bapak Sunarso.

Narasumber merupakan orang yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang bagaimana informasi untuk kepentingan pemberitahuan. Biasanya, informasi yang didapat dari narasumber akan diperoleh dari pegawai yang bekerja dari instansi pemerintah. Sedangkan Informan adalah orang yang akan memberikan suatu informasi tentang seseorang atau organisasi kepada suatu pencaharian. Adapun Narasumber dari Penelitian ini adalah :

1. Pimpinan kantor cabang bulog padangsidimpuan yaitu Bapak Amsyaruddin Wisly.
2. Kepala gudang bulog palopat padangsidimpuan yaitu Bapak Pertahanan Daulay.
3. Mitra kilang padi yaitu Bapak Hadi Sofian Harahap.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam Penelitian ini, Peneliti menggunakan Teknik Pengumpulan Data dengan cara Teknik Wawancara dan Dokumentasi. Teknik Wawancara merupakan Teknik yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara dua pihak yaitu pewawancara dan key informan maupun narasumber untuk memperoleh data, keterangan atau pendapat tentang suatu hal. Sedangkan Teknik Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting dari masalah yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat, sah dan bukan hasil dari pemikiran dengan mengambil data yang sudah ada dan tersedia dalam catatan dokumen. Dokumentasi ini diambil untuk data-data, foto, serta catatan lapangan demi mempermudah dalam penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Sugiono (2007:427) mengatakan analisis data adalah proses dari secara sistematis mencari dan menyusun transkrip wawancara, catatan lapangan, dan materi lain yang Anda kumpulkan untuk menambah wawasan Anda pemahaman tentang mereka dan untuk memungkinkan Anda menyajikan apa yang Anda miliki ditemukan kepada orang lain.

Tohirin (2013:2) mengatakan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berupaya membangun pandangan orang yang diteliti secara rinci serta dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik (menyeluruh dan mendalam) dan rumit.

Maka metode deskriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk

mengetahui bagaimana sifat serta hubungan yang mendalam antara dua variable dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data tersebut dioalah, dianalisis, dan di proses lebih lanjut dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut ditarik sebuah kesimpulan.

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Adapun waktu dan lokasi penelitian untuk penelitian ini adalah bulan April 2021 s/d Mei 2021 di Kantor Badan Urusan Logistik Kota Padangsidempuan, Jln. Sisingamangaraja KM.38, Desa Batunadua Jae I Kecamatan Padangsidempuan Timur Kota Padangsidempuan.

3.9 Deskriptif Ringkas Objek Penelitian

3.9.1 Sejarah Berdirinya Perum Bulog

Pembentukan suatu badan yang menangani bahan pangan pokok telah dimulai di Indonsia sejak zaman pemerintahan kolonial Belanda dengan dibentuknya Yayasan Bahan Pangan atau *Voeding Middelen Fonds* (VMF) pada tanggal 25 April 1939 di bawah pembinaan Departemen Ekonomi. Yayasan ini diberi tugas mengadakan pengadaan, penjualan dan penyediaan bahan pangan. Selama masa pendudukan Jepang VMF dibubarkan dan diganti badan baru bernama *Sangyobu-Nanyo Kohatsu Kaisa* yang bertugas melakukan pembelian padi dari petani dengan harga yang sangat rendah. Pada awal kemerdekaan (1945 s/d 1950) didirikanlah dua organisasi untuk menangani penyediaan dan distribusi pangan yaitu dalam wilayah Republik Indonesia terdapat Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) yang kemudian menjadi Kementerian Penyediaan

Makanan Rakyat. Sedang dalam wilayah pendudukan Belanda dihidupkan kembali Voeding Middelen Fonds (VMF).

Selama periode awal kemerdekaan 1950 – 1952 pemerintah mendirikan Yayasan Bahan Makanan (BAMA) dibawah pembinaan Departemen Pertanian. Yayasan ini dikelola dan dioperasikan oleh tenaga-tenaga bekas PMR yang digantikannya, untuk melanjutkan VMF yang sejak semula telah dibantu dengan kredit dari Bank Indonesia untuk membiayai pengadaan pangan DN maupun impor. Dengan Surat Keputusan Menteri Ekonomi Nomor 1303/M tertanggal 1 Pebruari 1952, pembinaan BAMA untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Kementerian Ekonomi dan diberi nama baru menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM).

Dalm situasi dimana kehidupan politik dan ekonomi negara dilanda kekacauan sebagai pemberontakan PKI tanggal 30 September 1965, dibentuklah Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) melalui Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 87/1966 tanggal 23 April 1966 dan pada tanggal 31 Agustus 1966 dengan keputusan Presiden no. 11/EK/Kep/8/1966, BPUP diintegrasikan dalam KOLOGNAS dan segala kegiatannya diambil alih oleh KOLOGNAS. Memasuki tahun 1967, krisis ekonomi terus berlanjut sehingga hampir-hampir menghancurkan sendi-sendi pokok kehidupan bangsa. Pada saat itu negara dihadapkan pada masalah kosongnya stok pangan digudang-gudang BPUP, habisnya devisa negara dan tingkat inflasi yang membumbung tinggi. Kebijakan pokok yang dianut Pemerintah Orde Baru untuk mengatasi kemelut ekonomi pada

tahun 1967 adalah menghilangkan dua sumber pokok inflasi yaitu defisit anggaran dan kredit murah.

Dengan Keputusan Presiden No.69 tahun 1967 KOLOGNAS dibubarkan dan kemudian pada tanggal 10 Mei 1967 dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) melalui Keputusan Presiden No. 114/U/Kep/1967. Badan baru ini dirancang sebagai Lembaga pembeli tunggal untuk beras (Keppres No.272/1967), sedangkan Bank Indonesia ditetapkan sebagai penyandang dana tunggal untuk beras. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden No.11/1969 tanggal 20 Januari 1969. Struktur organisasi BULOG disesuaikan dengan tugas barunya sebagai pengelola cadangan pangan (buffer stok) dalam rangka mendukung upaya nasional untuk meningkatkan produksi pangan. Sementara penyediaan dan penyaluran beras untuk golongan anggaran (anggota ABRI dan pegawai negeri) menjadi salah satu kegiatan rutin. Pada tahun 1971 tugas tanggung jawab Bulog diperluas dan ditunjuk importir tunggal gula pasir dan gandum dan distributor gula pasir serta tepung terigu. Tahun-tahun berikutnya tanggung jawab BULOG diperluas lagi dengan tambahan untuk mengelola beberapa komoditi pangan seperti a) Penyediaan daging untuk daerah DKI Jaya tahun 1974; b) Mengawasi impor kedele tahun 1977; c) Menerapkan kebijaksanaan harga dasar untuk jagung tahun 1978 dan untuk kedele, kacang tanah, kacang hijau tahun 1979.

Perubahan struktur organisasi BULOG berlanjut dengan diterbitkannya Keppres no. 39/1978 tanggal 6 Nopember 1978 menetapkan tugas pokok BULOG yaitu membantu persediaan dalam rangka mengendalikan harga gabah, beras, gula pasir, tepung terigu dan bahan pangan lainnya dalam rangka menjaga kestabilan

harga bagi kepentingan petani, produsen maupun konsumen sesuai kebijaksanaan umum pemerintah. Dengan perkembangan ekonomi yang semakin mantap, maka pada tahun 1995, melalui Keppres RI No.50/1995 Bulog ditugaskan mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras dan gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya. Selanjutnya seiring dengan perkembangan di lingkup global, Tugas Pokok Bulog berturut-turut diperbaharui melalui Keppres RI No.45 Tahun 1997 tanggal 01 Nopember 1997, yaitu hanya mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras dan gula saja. Kemudian Keppres RI No.19 Tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998 tentang Tugas pokok Bulog, yaitu hanya mengelola beras saja. Sedangkan komoditi lainnya diserahkan kepada mekanisme pasar.

Kemudian mulai tanggal 26 Pebruari 2000 sampai sekarang, Tugas Pokok Bulog diperbaharui melalui Keppres 29 tahun 2000 yaitu Melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejak berdirinya sampai sekarang Badan Urusan Logistik (BULOG) adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

PERALIHAN MENUJU PERUM BULOG

Selama lebih dari 30 tahun Bulog telah melaksanakan penugasan dari pemerintah untuk menangani bahan pangan pokok khususnya beras dalam rangka memperkuat pertahanan pangan nasional. manajemen bulog tidak banyak berubah dari waktu ke waktu, meskipun ada perbedaan tugas dan fungsi dalam berbagai periode. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, status hukum BULOG adalah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) berdasarkan kepres RI No.39 tahun 1978. Namun, sejak krisis ekonomi yang melanda Indonesia pada tahun 1997 timbul tekanan yang sangat kuat agar peran pemerintah dipangkas secara deratis sehingga semua kepentingan nasional termasuk pangan harus diserahkan sepenuhnya kepada mekanisme pasar. Tekanan tersebut terutama muncul dari negara-negara maju pemberi pinjaman khususnya AS dan lembaga keuangan internasional seperti IMF dan World Bank.

Sehubungan adanya tuntutan untuk melakukan perubahan, BULOG telah melakukan berbagai kajian-kajian oleh intern BULOG maupun pihak ekstern. Pertama, tim intern BULOG pada tahun 1998 telah mengkaji ulang peran BULOG sekarang dan perubahan lembaganya dimasa mendatang. Hal ini dilanjutkan dengan kegiatan sarasehan bulan januari 2000 yang melibatkan BULOG dan selindo dalam rangka menetapkan arahan untuk penyesuaian tugas dan fungsi yang kemudian disebut sebagai "Paradikma baru BULOG". kedua, kajian ahli dari Universitas Indonesia (UI) pada tahun 1999 yang menganalisa sebagai bentuk badan hukum yang dapat dipilih oleh Bulog, yakni LPND seperti sekarang, atau

berubah menjadi persero, Badan Hukum Milik Negara (BHMN), perjan atau perum.

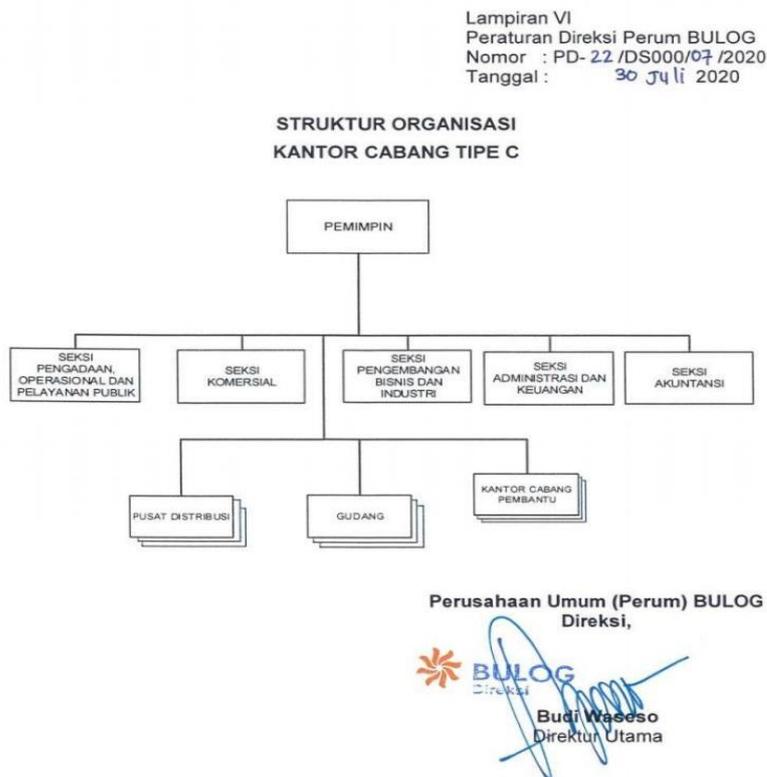
Hasil kajian tersebut menyarankan agar BULOG memilih perum sebagai bentuk badan hukum untuk menjalankandua fungsi bersamaan, yaitu fungsi publik dan komersial. Ketiga, kajian auditor internasional Arthur Andersen tahun 1999 yang telah mengaudit tingkat efisiensi internasional BULOG. Secara khusus, Bulog disarankan agar menyempurnakan struktur organisasi, dan memperbaiki kebijakan internal, sistem proses dan pengawasan sehingga dapat memperbaiki efisiensi dan memperkecil terjadinya KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme) dimasa mendatang.

Keempat, tagihan bersama dengan Bernas Malaysia pada tahun 2000 untuk melihat berbagai perubahan yang dilakukan oleh Malaysia dan merancang kemungkinan penerapannya di Indonesia. Kelima, kajian konsultan internasional prince waterhouse coopers (PWC) pada tahun 2001 yang telah menyusun perencanaan koperasi termasuk perumusan visi dan misi serta strategi bulog, menganalisa core business dan tahapan transformasi lembaga bulog untuk berubah menjadi lembaga perum. Keenam, dukungan politik yang cukup kuat dari anggota DPRI, khususnya komisi III dalam berbagai hearing antara BULOG dengan komisi III DPR RI selama periode 2000-2002 pada akhirnya era baru itu datang juga, sejak tanggal 20 Januari 2003 LPDN BULOG secara resmi berubah menjadi perum BULOG berdasarkan peraturan pemerintah RI No.7 tahun 2003 yang kemudian direvisi menjadi PP RI No. 61 tahun 2003. Peluncuran Perum BULOG ini dilakukan di gedung Arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003.

VISI DAN MISI ORGANISASI

Adapun Visi Perusahaan Umum Badan urusan Logistik Padangsidempuan yaitu : **“Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan”**. Kemudian misi perusahaan umum badan urusan logistik padangsidempuan a) menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat; b) Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi; c) Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan; d) Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

3.9.2 Struktur Organisasi Kantor BULOG Padangsidimpuan



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor BULOG Padangsidimpuan

Sumber : Data Primer

a. Tugas dan Fungsi Perum Bulog Padangsidimpuan

Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu badan usaha mulai terlihat dengan terbitannya tugas pokok dan fungsi hukum pendirian Perum BULOG PP No. 7 Tahun 2003 disebutkan bahwa Tupoksi Perum BULOG terbagi atas 2 kategori, sebagai berikut :

1. Tugas Pelayanan Publik (Public Service Obligation)

Adapun tugas pokok dan fungsi dari pelayanan publik yaitu sebagai berikut:

- a) Melakukan pengadaan Dalam Negeri sesuai ketentuan Harga pembelian Pemerintah (HPP) yang berlaku.
- b) Menyalurkan atau mendistribusikan beras untuk rumah tangga miskin (Rastra Beras Sejahtera).
- c) Mengelola cadangan beras pemerintah (CBP) dalam hal penanganan bencana alam, kerawanan pangan dan sekaligus menjaga stabilitas harga beras ditingkat konsumen (pasar).

2. Tugas Komersial (Trading) Sementara

adapaun tugas pokok dan fungsi perum bulog dalam bidang komersial antara lain :

- a) Pengembangan industri beras dan turunnya (tepung, menir, katul dan sekam)
- b) Pengembangan jasa logistic, jasa survey, jasa perawatan kualitas maupun optimalisasi asset untuk mendukung kegiatan pelayanan publik.
- c) Ikut serta dalam sinergi BUMN di bidang pangan.
- d) Perdagangan komoditi pangan dengan fokus pada beras, gula, jagung dan kedelai.
- e) Pengembangan anak perusahaan di bidang industri, perdagangan dan jasa. Untuk proses pelaksanaan kegiatan perusahaan, Perum Bulog membagi tanggungjawab kerja berdasarkan wilayah cakupannya. Dimana untuk seluruh Indonesia di koordinir oleh Kantor Pusat sedangkan untuk masing-masing provinsi diberikan tanggung jawab kepada Divisi Regional.

b. Rincian Tugas dan Fungsi Perum BULOG Padangsidempuan

Sesuai dengan peraturan direksi perusahaan umum (perum) BULOG tentang organisasi dan tata kerja perusahaan umum (perum) BULOG kantor wilayah. Adapun kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing bidang BULOG antara lain sebagai berikut:

1. Kepala Subdivre

Kepala subdivre mempunyai tugas :

- a) Memimpin Subdivre dengan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b) Membina sumber daya Perum BULOG di lingkungan Subdivre.
- c) Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik, perencanaan, dan pengembangan usaha, administrasi dan keuangan.
- d) Melaksanakan kerja sama dengan bidang usaha lain atau instansi pemerintah.

2. Wakil Kepala

Subdivre Wakil Kepala Subdivre mempunyai tugas membantu Kasubdivre dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- a) Analisis harga dan pasar, kemitraan on farm
- b) Pengadaan gabah, beras, dan pangan pokok lain
- c) Operasional dan tugas pelayanan publik

- d) Usaha bisnis komersial
- e) Pengelolaan keuangan
- f) Pengelolaan SDM dan umum

3. Bidang Pengadaan

Bidang pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan perhitungan prakiraan jumlah dan biaya pengadaan gabah / beras serta karung pembungkus, pelaksanaan pengadaan melalui Satuan Tugas (Satgas) atau kontraktor, penyiapan perjanjian atau kontrak, penyiapan dokumen tagihan, pengajuan dan pendistribusian serta pengecekan L/C pengadaan, serta pembinaan teknis. Serta mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan dan melaporkan kegiatan monitoring dan analisis serta pengamatan perkembangan hargadan pasar di tingkat produsen dan konsumen serta penyusunan data statistik seluruh komoditas untuk operasi publik maupun komersial.

4. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

Bidang pelayanan publik mempunyai tugas :

- a) Merencanakan, melakukan, mengkoordinasi, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengadaan gabah / beras, pembinaan teknis, kerja sama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi serta analisis dan pengamatan perkembangan harga pokok dan penyusunan statistik.

- b) Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaanpersediaan dan pergudangan serta angkutan, pemuatan, danpembongkaran.
- c) Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasi kegiatan perawatan kualitas dan pemberantasan hama serta pengolahan komoditas pangan.
- d) Merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasi kegiatan pelayanan penyaluran beras kepada lembaga pemerintah dan masyarakat umum dan khusus.

5. Bidang Komersial

Bidang komersil mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan, pemasaran, pengendalian perdagangan, penjualan langsung, penjualan distributor dan toko binaan. Kepala Bidang Komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoodinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan :

- a) Pengembangan produk dan pemasaran
- b) Pengendalian perdagangan
- c) Penjualan langsung, penjualan distributor dan tokobinaan
- d) Supervisi unit bisnis.

6. Bidang Pengembangan Bisnis dan industri

Bidang pengembangan bisnis dan industri bertugas melakukan :

- a) Pemasaran dan promosi produk, kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain.

- b) Pengendalian persediaan produk secara tidak langsung, administrasi biaya operasional dan hasil penjualan produk.
- c) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan komersial.

7. Bidang Administrasi dan Keuangan

bidang administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

- a) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia, urusan hukum dan klaim.
- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan pengelolaan pengadaan pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas jabatan.
- c) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi pembiayaan dan verifikasi.
- d) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan, pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

8. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas :

- a) Merencanakan, dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia, urusan hukum dan klaim
- b) Merencanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengolahan surat menyurat, arsip, ekspedisi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan dan

pengelolaan pengadaan pemeliharaan perlengkapan sarana kantor, rumah dinas dan jabatan.

- c) Merencanakan serta mengkoordinasi kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi pembiayaan dan verifikasi
- d) Merencanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pembukuan, neraca, laporan pertanggung jawaban keuangan dan hubungan rekening antar kantor.

3.9.3 Keadaan Pegawai Kantor BULOG Padangsidimpuan

Adapun para pegawai yang bekerja di Kantor BULOG Sub Divre Padangsidimpuan seluruhnya berjumlah 12 orang, yang jika dirinci berdasarkan Nama, dan jabatan sebagaimana dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.

Daftar Pegawai Kantor BULOG Sub Divre Padangsidimpuan

No	Nama	Jabatan
1	Amsyaruddin Wisly	Pimpinan Cabang
2	Sunarso	Kasi Pengadaan
3	Faisal Rusdy	Kasi Keuangan dan Administrasi
4	Eky	Kasi Komersil
5	Ari Setiawan	Kasi Akuntansi
6	Mahusor Sianipar	Kasi PBI
7	Zulkifli	Kasir
8	Pertahanan Daulay	Kepala Gudang Palopat

9	Irwansyah Wilhan	Kepala Gudang Sitataring
10	Hidayat	Kepala Gudang Huta Lombang
11	Muhammad Faisal	Staff Pelaksana
12	Muhammad Erfin	Staff Pelaksana

Sumber : Data Primer, 2021

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini ditujukan untuk mengetahui bagaimana kondisi kinerja bidang pengadaan beras dalam rangka ketahanan pangan di kota Padang sidempuan, yang meliputi : terwujudnya sasaran (Pengadaan Beras), adanya perilaku sasaran kerja pegawai, adanya tingkat pencapaian kerja pegawai, adanya efisiensi kerja pegawai di kantor Bulog Padangsidempuan.

4.1.1 Deskripsi Key Informan dan Narasumber

Dalam penelitian ini, peneliti dalam upaya memperoleh informasi menggunakan teknik wawancara atau dengan menanyai informan dan narasumber secara langsung guna menghasilkan informasi yang mampu menjawab permasalahan di dalam penelitian ini. Pada tahapan ini peneliti dalam mengumpulkan data ialah melakukan wawancara dan diskusi mengenai kinerja bidang pengadaan beras di kantor cabang BULOG Padangsidempuan kepada pihak yang bersangkutan yaitu : Bapak Sunarso (Kasi Pengadaan BULOG Padangsidempuan). Kemudian peneliti mewawancarai para narasumber yang bersangkutan yaitu : Bapak Amsyaruddin Wisly, Bapak Pertahanan Daulay, dan Bapak Hadi Sofian Harahap.

Tabel 2.

**Keadaan Key Informan Berdasarkan Jabatan, Usia dan Lama Bekerja di
Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan**

No	Nama	Jabatan	Usia	Lama Bekerja
1	Sunarso	Kepala Bidang Pengadaan	40 Tahun	5 tahun

Sumber : Data Primer, 2021

Tabel 3.

**Keadaan Narasumber Berdasarkan Jabatan, Usia dan Lama Bekerja di
Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan**

No	Nama	Jabatan	Usia	Lama Bekerja
1	Amsyaruddin Wisly	Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan	53 Tahun	3 Tahun
2	Pertahanan Daulay	Kepala Gudang Palopat	43 Tahun	5 Tahun
3	Hadi Sofian Harahap	Mitra	43 Tahun	2 Tahun

Sumber : Data Primer, 2021

a. Key Informan dan Narasumber berdasarkan Jenis Kelamin

Key Informan dan Narasumber berdasarkan jenis kelamin dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : narasumber yang berjeniskelamin laki-laki dan narasumber yang berjenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.3 berikut disajikan presentasi untuk masing-masing kategorisasi :

Tabel 4.

Presentasi Key Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi
1	Laki-laki	1
2	Perempuan	0
Jumlah		0

Sumber : Data Primer, 2021

Tabel 5.

Presentasi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi
1	Laki-laki	3
2	Perempuan	0
Jumlah		3

Sumber : Data Primer, 2021

Berdasarkan tabel 4.3 Dapat dilihat bahwa key informan yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah hanya 1 orang sedangkan key informan untuk jumlah perempuan tidak ada. Kemudian pada tabel 4.4 dilihat bahwa narasumber berjenis kelamin laki-laki dengan jumlah sebanyak 3 orang sedangkan narasumber yang berjenis kelamin perempuan jumlahnya tidak ada.

b. Key Informan dan Narasumber Berdasarkan Usia

Key Informan dan Narasumber berdasarkan usia diklasifikasikan menjadi dua bagian, yaitu : usia 40-50 tahun dan 51-60 tahun. Pada tabel 4.5 dan 4.6 akan disajikan presentase key informan dan narasumber berdasarkan usia sebagai berikut :

Tabel 6.

Presentasi Key Informan Berdasarkan Usia

No	Usia	Frekuensi
1	40-50	1
2	51-60	0
Jumlah		1

Sumber : Data Primer, 2021

Tabel 7.**Presentasi Narasumber Berdasarkan Usia**

No	Usia	Frekuensi
1	40-50	2
2	51-60	1
Jumlah		3

Sumber : Data Primer, 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa key informan dengan usia 40-50 adalah sebanyak 1 orang sedangkan key informan dengan usia 51-60 tidak ada. Kemudian berdasarkan tabel diatas untuk narasumber dengan usia 40-50 adalah sebanyak 2 orang sedangkan narasumber dengan usia 51-60 sebanyak 1 orang.

c. Key Informan dan Narasumber Berdasarkan Lama Bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan

Key informan dan narasumber berdasarkan lama bekerja di Kantor Bulog Padangsidempuan dapat di klasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu : 1-5 tahun lama bekerja dan 1-2 tahun bekerja. Pada tabel 4.7 dan 4.8 berikut akan disajikan presentase key informan dan narasumber berdasarkan lama bekerja :

Tabel 8.

**Presentase Key Informan Berdasarkan Lama Bekerja di Kantor Cabang
Bulog Padangsidempuan**

No	Lama Bekerja	Frekuensi
1	1-5	1
Jumlah		1

Sumber : Data Primer, 2021

Tabel 9.

**Presentase Narasumber Berdasarkan Lama Bekerja di Kantor cabang
Bulog Padangsidempuan**

No	Lama Bekerja	Frekuensi
1	1-5	3
Jumlah		3

Sumber : Data Primer, 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa key informan yang bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan adalah 1-5 tahun sebanyak 1 orang sedangkan untuk narasumber yang bekerja di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan selama 1-6 tahun sebanyak 3 orang.

4.1.2 Deskripsi Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi

a. Terwujudnya sasaran (Pengadaan Beras)

Sasaran merupakan penjabaran dari suatu tujuan yaitu apa yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi yang mengukur keberhasilan kinerja suatu organisasi berdasarkan dalam sebuah kesimpulan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sunarso selaku Kepala Seksi (Kasi) Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan sebagai berikut :

Bagaimana bapak mengkoordinir pegawai dalam mewujudkan pengadaan beras? “Dalam mengkoordinir pegawai disini tentunya saya akan selalu mengawasi setiap pekerjaan mereka baik dari segi pengambilan beras, ngeriback beras/memasukan beras kedalam karung, pembelian beras dan juga pemasukan stok beras dikantor ini”. Apa faktor penghambat dalam melaksanakan pengadaan beras? “melakukan pengadaan beras ini tentunya ada hambatan contohnya ketika stok beras datang ke kantor yang kami butuhkan cuma sebatas 500 ton beras tapi yang datang malah lebih dari 500 ton beras jadinya mau tidak mau selebihnya di jual ke pihak swasta ada lagi kondisi dimana bahan pangan kita kurang jadi pihak pengadaan harus cari pangan ke daerah lain terutama beras ya, kita kalau kehabisan pangannya kita pesan dulu dan itu membutuhkan waktu yang agak lama”. Apa yang bapak lakukan jika ternyata tugas yang dilakukan oleh pegawai belum dapat mewujudkan pengadaan beras? “ biasanya kami melakukan komunikasi dan rapat untuk membicarakan kendala yang terjadi jadi mau bagaimanapun kita akan membahas suatu solusi, contohnya saja banyak masyarakat disini yang belum mengetahui bahwa kami menjual beras melalui

komersil dengan harga yang terjangkau jadi kami selaku bidang pengadaan akan berusaha mempromosikan ataupun bersosialisasi kepada masyarakat yang ada disini untuk mewujudkan ketersediaan bahan pangan ". Apakah sumber daya yang dimiliki cukup untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam kegiatan pengadaan beras? "Kalau sumber dayanya mungkin sudah hampir dapat memadai cuman kurangnya hanya saja ya dikarenakan itu tdi dalam melakukan pengadaan masih ada hambatan yang saya bilang tadi".

Kemudian jawaban yang sama berdasarkan hasil wawancaradengan Bapak Amsyaruddin Wisly S.Sos. selaku Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan yang mengatakan bahwa, "Dalam mewujudkan pengadaan beras saya selaku pimpinan kantor bulog disini yang saya lakukan untuk mengkordinir pegawainya yaitu akan melakukan rapat yang dilaksanakan setiap hari rabu kemudian di dalam rapat akan membahas bagaimana rangka progress untuk pencapaian target. Jika ada hambatan ya itu tadi kita akan rapat dan membahas permasalahan yang terjadi terutama pada pengadaan beras ini, jika pegawai pengadaan tidak mampu dalam menjalankan tugasnya pasti akan saya tegur, kemudian saya pertanyakan apa kendalanya setelah itu diberi arahan. Kalau masalah sumber daya dikantor ini hanya memiliki 12 pegawai saja dan itu pada dasarnya ditentukan langsung oleh kantor pusat. Sumber daya manusia di Bulog ini berjalan sesuai dengan alur mereka masing-masing, kalau bisa dibilang namanya itu "supply chain management" atau manajemen rantai pasok. Nah selanjutnya kami juga bekerja sama dengan mitra terutama pada kilang padi yang fungsinya dapat mengendalikan stok pangan di kantor bulog ini, jadi kalau

misalnya stok beras kami habis pihak pengadaan akan memesan stok beras ke mitra kemudian pihak mitra akan mengirimkan beras ke gudang bulog disini.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Pertahanan Daulay selaku Kepala Gudang Bulog Palopat, yang mengatakan bahwa “Kalau cara saya mengkoordinir pekerja disini saya harus melihat kerja mereka tiap-tiap bagiannya yaitu, mengecek kualitas beras, mengecek beras dalam perawatan hama di gudang atau prinsip pengelolaan hama gudang terpadu (PHGT), memasukan beras atau ngeribacknya, kemudian mengantarkan beras ke daerah-daerah yang mendapatkan beras bulog, karena pada dasarnya pekerja disini itu masyarakat setempat. Hambatannya itu hanya saja jika kantor bulog ingin mendistribusikan beras dari gudang ke pasar tetapi belum tentu berasnya itu pas sesuai yang diharapkan kemudian belum tentu juga berasnya itu sudah siap di PHGT tadi ya jadi belum dikemas/diriback dikarung berasnya sehingga itu menjadi salah satu hambatan kita. Kalau pekerjaan mereka tidak sesuai yam aka akan saya arahkan ya karna pada dasarnya mereka yang bekerja digudang ini itu harus memenuhi syarat yang sudah ditentukan langsung oleh pusat ya jadi bagaimanapun harus menerima sanksi dan juga resikonya jika mereka melakukan kesalahan. Kalau sumber daya manusianya di gudang ini sudah cukup baik yak arena itu tadi masyarakat ingin bekerja kan dan mumpung kami pun membuka pekerjaan ya pasti mereka mau untuk mencalonkan diri sebagai buruh ya disini jadi untuk sumber dayanya cukup memadai.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak Hadi Sofian Harahap selaku Mitra Kilang Padi di Desa Goti Padangsidimpuan sebagai berikut :

Bagaimana cara yang dilakukan oleh Bulog dalam melaksanakan pengadaan beras? “Jadi caranya mereka datang ke kilang dari sinikan terjadi kesepakatan sesuai standart orang itu kalau sudah sesuai standart kita bawa ke gudang sampai digudang beras diperiksa kalau sesuai dengan standart Bulog barang diterima baru nanti dilakukan pencairan”. Kemudian apa faktor penghambat yang dirasakan saat Bulog melakukan pengadaan beras? “faktor yang menghambat sampai saat ini gak ada si soalnya kan hubungan kita sama Bulog itu terjalin lumayan bagus”. Apa yang dilakukan bidang pengadaan jika ternyata pengadaan beras tidak sesuai yang diharapkan? “nah kalau ini si tidak pernah mereka selalu menjalankan tugas sesuai dan tidak pernah ada kendala mungkin dalam kualitas berasnya saja mereka melakukan permintaan itu karena Bulog sudah ada standarnya kalau beras premium itu 10% kadar airnya jadi kalau standarnya tidak sesuai nantikan digudang diseleksi kalau tidak sesuai ya itu nanti dipulangkan itu tanggung jawab oleh kilang jadi orang Bulog itu hanya menerima barang yang udah standart yang telah ditetapkan oleh pemerintah”. Apakah sumber daya yang dimiliki cukup untuk mencapai sasaran dari Bulog? “untuk sumber dayanya sejauh ini Inshaallah cukup terpenuhi contohnya kan kebutuhan Bulog itu selama perjalanan ini selama 2 tahun hubungan sama Bulog ini mudah-mudahan kebutuhan Bulog itu bisa kita penuhi tepat waktu dan kualitasnya”.

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa, terwujudnya sasaran (pengadaan beras) sudah terbilang berjalan dengan baik akan tetapi juga ada hambatan yang harus diselesaikan dengan cara mendiskusikan sesuai arahan dari pimpinan kemudian kerja sama

dengan mitra atau kilang padi sudah baik dan setiap permintaan beras sudah terbilang terpenuhi sesuai dengan kualitas ataupun standart yang telah ditentukan oleh Kantor Bulog.

b. Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai

Perilaku merupakan sekumpulan perilaku yang dimiliki setiap manusia dimana dipengaruhi oleh adat, sikap, emosi, nilai, etika, kekuasaan, dan persuasi. Perilaku juga sangat mempengaruhi setiap tindakan yang akan dilakukan baik perilaku wajar, perilaku yang dapat diterima, perilaku aneh, bahkan perilaku menyimpang. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sunarso selaku Kasi Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan sebagai berikut :

Apakah perilaku kerja pegawai dalam bidang pengadaan benar-benar sejalan dengan hasil yang di inginkan? “Mengenai Perilaku Pegawai sudah sejalan atau tidak dengan hasilnya tentu sudah sejalan ya dalam melaksanakan tugasnya tidak ada masalah ya sudah terbilang baik”. Apakah pegawai dalam bidang pengadaan memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam mencapai kegiatan pengadaan beras? “untuk memahami perannya dalam bekerja ya tentu dapat memahaminya ya, jika tidak ya tidak mungkin ya pengadaan ini bisa berjalan dari dulu hingga sekarang dan saya sendiri pun memiliki peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengadaan dikantor bulog ini”. Apakah budaya yang terdapat dalam bidang pengadaan beras dapat membangun perilaku yang benar untuk mencapai hasil? “tentu saja budaya salah satu dapat

mewujudkan suatu perilaku kerja para pegawai seperti disiplin masuk kerja, saling menyapa para pegawai dan banyak hal lainnya lagi”. Apakah fasilitas di bidang pengadaan beras sudah mencapai efisiensi kerja pegawai? “Fasilitas dalam menjalankan pengadaan disini sudah terbilang cukup memadai contohnya ada timbangan, pengukur kadar air untuk beras kemudian ada jasa angkutan untuk melancarkan komoditas pangan terutama beras”.

Kemudian berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Amsyaruddin Wisly S.Sos. selaku Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan mengatakan bahwa “Perilaku kerja pegawai dalam bidang pengadaan sudah sesuai dalam menjalankan kerjanya sesuai prosedur maupun perannya, tentu mereka itu sudah memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam menjalankan pengadaan ini karena kan pegawai pengadaan ini terbilang cukup lebih aktif ya baik di dalam ataupun diluar lingkungan jadi mereka mampu memahami bagaimana mereka menempatkan peran dibidang pengadaan tersebut. Nah kalau budaya pastinya ada terutama para pegawai baik pegawai bidang pengadaan atau yang lain itu harus mengikuti contohnya budayakan disiplin masuk kerja sesuai jam kerja kemudian pulang kerja juga sama, kerjasama sesama rekan dalam rangka koordinasi, mempererat hubungan silaturahmi dengan cara pendekatan bermain olahraga bola volley yang dilakukan setiap sore kemudian badminton setiap malam selasa, dan bersama-sama memecahkan masalah. Fasilitas sudah cukup memadai ya disini karena kita memiliki timbangan untuk pangan terutama beras kemudian kita ada pengukur kadar air juga disini, kemudian kita ada jasa angkutan yang berfungsi

untuk memenuhi kebutuhan penyebarannya (beras) dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memastikan stok beras yang lebih merata”.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Pertahanan Daulay selaku Kepala Gudang Bulog Palopat, yang mengatakan bahwa “Perilaku para pekerja disini cukup baik dan sudah benar-benar sejalan dengan hasil yang kami inginkan, ya tentu saja para pekerja disini pastinya sudah memahami peran mereka masing-masing dalam kegiatan di pergudangan bulog ini ya contohnya kan mereka itu ada yang mengangkut beras ke truk kemudian ada yang ngeriback beras jadi mereka sudah memiliki peran yang baik dan tanggung jawab dalam kegiatan disini. Tentu saja budaya disini itu diperlukan seperti tidak sembarangan masuk kerja kemudian pulang juga tidak sesuka hati dan budayakan kejujuran ya pastinya agar tidak terjadi suatu permasalahan yang besar sehingga dapat menciptakan kegiatan yang baik. Kalau fasilitas kita cukup memadai ya dikarenakan ya fasilitas disini itu sudah ditetapkan oleh Pemerintah sendiri contohnya kita ada timbangan untuk beras, ada pembasmi hama untuk beras, ada sorongan untuk memasukan beras, ada truk pengangkut beras yang nantinya akan di distribusikan, plonder untuk tempat meletakkan beras, set cleaner untuk membersihkan beras dari debu, fakum cleaner untuk menyedot sampah dan abu dilantai, jadi untuk fasilitas si sudah cukup baik ya.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak Hadi Sofian Harahap selaku Mitra Kilang Padi di Desa Goti Padangsidimpuan, sebagai berikut :

Apakah pegawai Bulog melakukan pengadaan dengan baik? “Perilaku kerja pegawai dalam menjalankan pengadaan pada saat ini sangat lancar kerjasamanya lancar sehingga komunikasi yang kami bangun pun cukup lancar hingga saat ini”. Bagaimana fasilitas yang dimiliki oleh Bulog dalam Pelaksanaan pengadaan beras? “sebenarnya kalau bulog fasilitasnya itu ya cuman gudang saja kalau untuk barang(beras) itu kan kita yang antar kesana nah fasilitasnya disana ya standart pemerintah lah udah terpenuhi kan dia gudangnya harus sesuai standart”. Bagaimana hubungan antara pegawai Bulog dengan mitra dalam melakukan pengadaan beras? “untuk hubungan kami mitra dengan para pegawai bulog sejauh ini cukup bagus berjalan jadi kalau ada kendala-kendala dilapangan ya kita komunikasikan contohnya harga yang bermasalah, kemudian kualitasnya tadi yang bermasalah jadi itu dikomunikasikan dengan baik dicari solusinya dan gak pernah ada masalah yang besar”. Apakah perilaku pegawai Bulog sudah baik dalam melakukan pengadaan beras? “perilaku para pegawai pengadaa pun cukup baik saat ini bagus komunikasinya bagus, kerjasamanya bagus”.

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa perilaku sasaran kerja para pegawai sudah baik dan tanggung jawab mereka dalam melaksanakan kegiatan pengadaan juga baik, kemudian kepada mitra pun kerjasama mereka cukup baik dan lancar sejauh ini juga tidak ada konflik..

c. Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai

Tingkat pencapaian merupakan hasil dari tahapan atau jenjang yang merupakan perilaku orientasi tugas yang mengijinkan seseorang atau sekelompok

dalam melaksanakan kegiatan dengan usaha yang telah dicapai. Berdasarkan hasil wawancara oleh Bapak Sunarso selaku Kasi Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan, sebagai berikut :

Bagaimana kerja pegawai bidang pengadaan beras dalam menjalankan tugasnya? “dalam menjalankan kerja dibidang pengadaan sudah cukup baik ya terutama saya sendiri selaku kasi pengadaan disini, yang tugasnya menjalankan, memantau dan juga bekerjasama dengan mitra”. Bagaimana penilaian bapak mengenai kerja pegawai dalam pengadaan beras? “kalau dalam penilaian kerja ya sama ya sudah baik juga karena para pegawai pengadaan sudah mampu mengerjakan sesuai peran dan tanggung jawab mereka disini jadi penilaiannya sangat baik”. Apakah ada hambatan yang dirasakan pegawai bidang pengadaan beras dalam pencapaian kerja? “nah kalau hambatan sendiri pasti ada ya cuma tidak terlalu besar ya contohnya yang saya katakan sebelumnya tadi masalah stok yang datang berlebih kemudian dijual ke swasta kemudian masalah pangan beras yang kurang stok kita harus memesan terlebih dahulu ke daerah-daerah lain yang menghabiskan waktu agak lama ya untuk menuggunya itu si hambatan yang kami rasakan sebagai pegawai pengadaan”. Apakah hasil pencapaian kerja pegawai bidang pengadaan beras sudah sesuai yang diharapkan? “Ya sudah sesuai karena pegawai sendiri sudah menjalankan tugasnya dengan baik”.

Kemudian jawaban sama juga disampaikan oleh Bapak Amsyaruddin Wisly S.Sos. selaku Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan mengatakan bahwa “dalam menjalankan kerja mereka sudah baik karena pada dasarnya mereka kan harus bekerja sesuai dengan tanggung jawab mereka masing-masing

jadi bagaimana pun mereka harus menerima segala resiko dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka masing-masing terutama juga saya pasti melakukan pemantauan dan memberikan arahan untuk para pegawai-pegawai disini baik pengadaan ataupun bidang lainnya, jadi kalau ditanya mengenai kerja pegawai pengadaan dalam menjalankan tugasnya ya cukup baik, para pegawai pengadaan pun harus selalu menjamin ketersediaan stok pangan yang cukup terutama beras untuk kebutuhan masyarakat di kota padangsidempuan. Untuk penilaiannya sudah bagus karena itu tadi kami biasanya melakukan rapat untuk membahas mengenai progress jadi kalau ada masalah kita cari solusi bersama dari situ saya bisa melihat bagaimana kerja para pegawainya sudah baik atau belum tapi sampai dengan hari ini baik-baik saja dan tidak ada masalah jadi dari penilaian saya sendiri cukup baik. Kalau hambatan dibidang pengadaan pasti ada tapi kita selesaikan dengan cara melakukan rapat jadi kita cari bagaimana solusinya itu saja. Hasil pencapaian kerja para pegawai pengadaan sampai saat ini bagus-bagus saja dan tidak ada problem yang terlalu besar yang dihadapi jadi untuk pencapaian bekerja sudah sesuai yang diinginkan”.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Pertahanan Daulay selaku Kepala Gudang Bulog Palopat, yang mengatakan bahwa “Pegawai pengadaan si saat ini melakukan pekerjaan terbilang cukup baik karena mereka biasanya juga kemari ya untuk melihat ataupun memantau keadaan di gudang ini, pegawai pengadaan biasanya pun kalau datang ke gudang ini secara tiba-tiba contohnya ya biasanya seminggu 2 atau 3 kali bahkan tidak menentu juga cuman wajib ya mereka datang kemari setiap bulannya jadi kerja mereka itu cukup baik

kalau saya lihat dan rasakan, saya dengan pegawai pun juga mendiskusikan ketika ada masalah digudang ini sama-sama saling berkomunikasi dengan baik ya pastinya. Penilaian saya melihat kerja pegawai pengadaan terbilang bagus ya karena mereka juga sangat disiplin terus mereka mengikuti arahan dan masukan langsung dari Bapak Amsyar selaku Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan. Hambatannya itu ya kalau mereka datang secara tiba-tiba kemudian meminta kami untuk mendistribusikan beras yang belum tentu berasnya itu ada di stok gudang yang seperti saya bilang tadi bahwasannya di gudang ini kan pastinya beras harus di rawat lagi ya agar supaya tidak terkena hama berasnya, atau bisa dibilang diobatin gitu berasnya jadi mau tidak mau ya harus menunggu dulu sampai pengobatan berasnya selesai, biasanya si dua minggu atau 1 bulanan gitu siap pengobatannya, mungkin itu si ya salah satu hambatannya baik dari pegawai pengadaan maupun saya sendiri selaku Kepala Gudang disini. Kalau hasil pencapaian kerja pegawai pengadaan sudah sesuai yang di inginkan, si menurut saya baik dan aman-aman saja tapi ya juga namanya kita bekerjasama pastikan ada lika-likunya ya jadi kalau pencapaian sudah tercapai ya sebagian besar sudah tercapai dan sebagiannya dikit itu bisa kita selesaikan pastinya secara bersama jadi aman-aman saja”.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak Hadi Sofian Harahap selaku Mitra Kilang Padi di Desa Goti Padangsidempuan, sebagai berikut :

Dalam melaksanakan kegiatan kerjasama apa yang harus diperbaiki oleh pegawai pengadaan?“kalau yang harus diperbaiki pegawai dalam menjalankan tugasnya sebenarnya si buat saat ini tidak ada lagi cuman gini, diakan ada

sistemnya kan kadang seperti inilah pengadaan itu sebenarnya sistem pemerintah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah itu jadi diakan harus barang itukan orang itu pengadaannya di hari mepet gitu jadi agak mepet kerjanya, sebenarnya kalau pegawainya gak masalah tapi sistem dari pemerintahnya itu yang sebenarnya jadi kendala sama kitakan, contohnya gini orang itu butuh beras bulan ini sekian puluh ton dalam waktu sekian hari jadi disitu mepetnya soalnya kebutuhan itu sebenarnya yang bikin sistem kerja pemerintah ini yang bikin ribet, soalnya Bulog gak boleh nahan barang dari sekian hari orang itu cuman bisa nahan barang langsung buy to sell gitu sistemnya sekarang beli langsung jual kalau komersil yang kerjasamanya itukan kalau dulukan kalau gak komersil dia bulog bisa stok jadi orang itu sepanjang bulan orang itu pengadaan-pengadaan terus sekarang enggak kebutuhan orang itu untuk dipasarkan itu yang harus dibeli jadi datang dulu kebutuhannya baru itu dibeli”. Bagaimana tingkat pencapaian kerja Bulog dalam melakukan kegiatan pengadaan beras ? “kalau pencapaian kerja pegawainya ya tingkatnya kalau sekarang berapa kebutuhannya mudah-mudahan tercapai semua si contohnya kebutuhannya 300 ton ya tercapai gak pernah gak tercapai itu sebenarnya”. Apakah ada komitmen antara anda dengan pengadaan Bulog untuk mencapai kerjasama ? “kalau komitmen antara mitra dan pegawai pengadaan bulog ya pasti ada itukan dituangkan dalam perjanjian kualitasnya, harganya, kemasannya, barangnya, timbangannya, dan kuantitasnya harus melakukan kerjasama atau memorandum of understanding (MoU)”. Bagaimana cara penyelesaian konflik yang terjadi antara anda dan bidang pengadaan beras ?

“kalau konflik si sejauh ini tidak ada konflik cumakan ada kalau misalnya miskomunikasi dibicarakan kalau konflik tidak pernah ada”.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai adanya tingkat pencapaian kerja pegawai di bidang pengadaan sudah terbilang baik dan sesuai harapan tetapi ada sebagian kecil hambatannya yang bisa diatasi dengan cara melakukan rapat setiap hari rabu, membicarakan masalah yang terjadi, kemudian juga melakukan komunikasi yang baik untuk memecahkan suatu hambatan tersebut.

d. Adanya Efisiensi Kerja Pegawai

Efisiensi kerja merupakan suatu usaha ataupun kegiatan untuk mencapai tujuan yang maksimal yang dilakukan oleh anggota organisasi dalam rangka menyeimbangkan penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, usaha, atau tenaga. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sunarso Selaku Kasi Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan sebagai berikut :

Apakah fasilitas bidang pengadaan beras sudah mencapai efisiensi kerja pegawai? “Fasilitas disini cukup untuk mencapai efisiensi kerja pegawai ya karena disini fasilitasnya diberikan langsung oleh pemerintah seperti timbangan, truk besar atau jasa angkutan bahkan juga pemerintah memberikan obat fumigasi apabila terjadi serangan hama pada beras digudang, jadi kalau fasilitas sampai saat ini sudah mencapai efisiensi kerja pegawai pengadaan beras”. Apakah SOP di bidang pengadaan mampu mencapai efisiensi kerja dalam mencapai hasil kerja yang di inginkan? “Nah kalau SOP pegawai si sudah terbilang mampu ya untuk mencapai efisiensi kerja karena SOP pengadaan itu kan mengatur tata bagaimana

agar standar mencapai efisien dan efektif”. Bagaimana hubungan antara pegawai bidang pengadaan dengan mitra dalam mencapai efisiensi? “Hubungan kami dengan mitra sejauh ini baik ya karena kan kami juga selalu berusaha menciptakan keseimbangan dalam bekerja ya contohnya saja jika kami ingin melakukan pemesanan ke kilang tentunya kami akan saling berkomunikasi ataupun berjumpa secara langsung kemudian juga misalnya kami miss komunikasi kami akan kembali membangun komunikasi dengan baik lagi jadi ya kalau hubungan sampai saat ini cukup baik”. Apakah kondisi geografis antara pegawai pengadaan beras dan mitra mempengaruhi efisiensi kerja? “kondisi letak geografis juga mempengaruhi ya terutama alam kenapa karena untuk mencapai suatu tujuan dalam sistem pengadaan kan kita utamakan beras nah beras itu pastinya ditanam disawah yang membutuhkan letak geografis yang baik ya jadi letak geografis sangat mempengaruhi”.

Kemudian jawaban sama juga disampaikan oleh Bapak Amsyaruddin Wisly S.Sos. selaku Pimpinan Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan mengatakan bahwa, “Kalau fasilitas sampai dengan hari ini sudah cukup memadai ya baik dari luar atau dalam contohnya kalau di luar itu jasa angkutan nah kalau di dalam itu seperti timbangan dll. Jadi kalau fasilitas cukup memadai dalam pencapaian efisiensi kerja pegawai pengadaan. SOP pengadaan disini itu tugasnya mengatur ya bagaimana cara pengadaan agar suatu standart untuk mencapai efisiensi dan efektif maksudnya itu dalam proses pengadaan kita harus mencapai kerja yang tepat waktu dan juga hasil yang tepat jadi sampai saat ini masih sesuai dan baik sehingga dapat dicapai dengan efisien dan efektif. Kalau hubungan mitra dengan

pengadaan cukup baik ya kita kan saling bekerja sama untuk saling mendapatkan feedback baik dari kami ataupun mitra kilang padinya jadi sampai saat ini hubungan kami cukup baik. Nah tentu letak geografis sangat mempengaruhi kerja para pegawai ya terutama bidang pengadaan karena letak geografis itu kan letak yang ada pada suatu daerah yang dapat dilihat dari suatu kenyataan di daerah tersebut contohnya di kota Padangsidimpuan ini letak geografisnya kan lumayan bisa menanam padi atau membuat lahan sawah jadi ya itu sangat mempengaruhi dalam proses pertumbuhan padi ke beras. jadi letak geografis sangat mempengaruhi untuk mencapai secara efisien dan efektif baik jarak juga maupun kesuburan tanah dalam produksi padi ke beras.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Pertahanan Daulay selaku Kepala Gudang Bulog Palopat, yang mengatakan bahwa, “Fasilitas pada saat ini cukup memadai dan sudah mencapai efisien kerja para tenaga buruh disini karena digudang sendiri setiap fasilitas dan prasarana juga diberikan langsung oleh pemerintah kemudian ketika ada terjadi kerusakan ataupun kekurangan kita bisa langsung sampaikan kepada kantor pusat yang berlokasi di Provinsi Jakarta setelah itu mereka akan langsung memberitahu kepada Pemerintah. Nah kalau SOP pegawai pengadaan si sudah cukup baik ya dalam mencapai suatu kegiatan yang efisiensi untuk saat ini tidak ada kendala yang sangat fatal ya buat saat ini sudah cukup baik dalam pelaksanaan SOP nya sendiri. Kalau menurut saya hubungan mitra dan pegawai pengadaan ya sejauh ini baik begitu juga hubungan kami ya yang bekerja digudang hubungan kami dengan mitra cukup baik juga, contohnya ketika mereka datang mengantarkan beras ya

sebelumnya sudah dipesan oleh pengadaan maka kami saling berkomunikasi ya dalam menjalankan kerjasama ini, jadi untuk hubungan antara mitra dengan pegawai cukup bagus dan begitu juga dengan kami yang digudang hubungan kami dengan mitra cukup baik.

Letak geografis sangat mempengaruhi sekali baik alam ataupun jarak, ketika kami akan mengantarkan beras kepada masyarakat yang dapat bantuan itu kan daerah mereka ada yang bisa ditempuh dan ada yang tidak dapat ditempuh nah kalau yang bisa ditempuh aman-aman saja ya melalui jasa angkutan truk besar yang ada disini nah kalau yang susah di tempuh biasanya itu kami lakukan dengan cara menaikan beras ke becak barang atau terpaksa naik kendaraan bermotor atau kereta, itu salah satu kendala kami ya kalau masalah letak geografisnya belum lagi ketika ada longsor itu sangat sulit kami jangkau dan gak mungkin kan truk bisa masuk bisa kepeleset masuk jurang. Letak geografis jarak juga mempengaruhi ya karena kan kami ini harus membutuhkan waktu yang tepat ya dalam melakukan penyaluran beras ke penerima jadi terkadang terhambat perkara itu letak tinggal mereka yang jauh dan sulit dijangkau”.

Sedangkan hasil wawancara dengan Bapak Hadi Sofian Harahap selaku Mitra Kilang Padi di Desa Goti Padangsidimpuan, sebagai berikut :

Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaan beras oleh Bulog? ”waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaan beras itu biasanya terjadi secara tiba-tiba dan tidak bisa ditentukan kerena kebutuhan dari pihak kantor contohnya ketika kantor bulog ingin memesan 100 ton dalam waktu

10 hari jadi mereka melakukan harus dengan cara buy too sell”. Apakah pengadaan beras Bulog tepat waktu dalam melakukan pengadaan beras dengan mitra? “dalam menjalankan proses pengadaan bulog selalu tepat waktu untuk mengambil beras yang ada di sini”. Apakah kondisi geografis antara anda dan pegawai pengadaan beras mempengaruhi efisiensi kerja? “menjalankan proses kerjasama membutuhkan letak geografis yang sangat mempengaruhi proses alurnya kegiatan terutama antara mitra dan juga pegawai pengadaan bulog, untuk letak geografisnya sendiri lumayan dekat terutama ke gudang palopat tidak membutuhkan waktu yang banyak dalam alur kerjasama kami”. Apakah fasilitas oleh Bulog cukup memadai dalam memadai dalam efisiensi kerja? “kegiatan kerjasama ini pastinya juga harus memiliki fasilitas yang cukup memadai contohnya saja kalau Bulog memiliki fasilitas gudang yang besar dan fasilitas pergudangan lainnya untuk menyimpan atau menstok beras kalau kami mitra yang mengantarkan beras kesana transportasinya mobil pickup”.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Adanya Efisiensi Kerja Pegawai sudah terbilang baik tetapi juga masih adanya sedikit kendala di letak geografisnya baik alam maupun jarak. Tetapi itu tidak menjadikan suatu permasalahan yang berlarut-larut karena dari Bulog Padangsidempuan sendiri melakukan solusi untuk meminimalisirkan keadaan tersebut.

4.1.3 Data Realisasi Pengadaan Beras Pada Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan

Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, Bulog Padangsidempuan tetap melakukan kegiatan menjaga harga dasar dalam

pembelian beras, kemudian stabilisasi harga khususnya harga pokok, serta menyalurkan beras untuk bantuan social (Bansos) dan pengelolaan stok pangan beras kepada masyarakat Padangsidimpuan. Adapun tabel data kegiatan pengadaan beras yang dilakukan oleh Bulog Padangsidimpuan sebagai berikut :

Tabel 10.

**Pengadaan Beras Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan Bulan Januari –
April 2021**

No	Bulan	Kuantum
1	Januari	467, 370.00
2	Februari	466, 865.00
3	Maret	90, 690.00
4	April	590, 025.00
Total		1, 614, 950

Sumber : Hasil Penelitian, 2021

4.2 Pembahasan

4.2.1 Adanya Sasaran (Pegawai Pengadaan)

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran dalam kegiatan pengadaan beras di Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan, dikatakan sudah baik. Itu dibuktikan sudah dijalankannya tahapan dalam pelaksanaan pengadaan beras setiap adanya kegiatan proses pengadaan beras, contohnya ngeriback beras kembali, pembelian beras, pengambilan beras dan pemasukan stok beras di Kantor Cabang Bulog

Padangsidimpuan. Namun masih terdapat beberapa kendala yaitu yang pertama jika stok beras dari pusat mengirimkan lebih dari 500 ton maka pihak pengadaan beras disini akan menjual sebagian sisa beras yang banyak ke pihak-pihak swasta. Yang kedua jika stok beras sudah habis atau tinggal sedikit dan tiba-tiba ada permintaan pesanan maka mau tidak mau pegawai pengadaan akan melakukan pemesanan beras ke daerah lain, dan itu membutuhkan waktu yang lama. Yang ketiga pegawai pengadaan akan bersosialisasi dan mempromosikan mengenai penjualan beras di kantor cabang bulog padangsidimpuan dengan harga yang terjangkau kepada masyarakat sekitar. Kemudian berdasarkan wawancara dengan mitra kilang padi sejauh ini baik-baik saja dan tidak ada hambatan yang terjadi dalam kegiatan adanya sasaran dalam proses pengadaan beras.

Dapat disimpulkan bahwa tahapan dalam pelaksanaan pengadaan beras belum efektif sepenuhnya. Tetapi pegawai pengadaan di Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan akan berusaha untuk menjalankan tugas sesuai rencana dengan membagi proses pelaksanaan pengadaan sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

4.2.2 Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai

Berdasarkan jawaban hasil wawancara yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengadaan beras di Kantor Cabang Bulog Padangsidimpuan dengan adanya perilaku sasaran kerja pegawai dikatakan sudah cukup baik dibuktikan bahwa dalam menjalankan pekerjaan pegawai sudah sesuai prosedur maupun tanggung jawab. Kemudian budaya sangat mempengaruhi perilaku setiap pegawai contohnya datang tepat waktu dan pulang kerja sesuai waktu yang telah ditetapkan. Untuk pencapaian dalam sasaran bekerja pastinya

didukung adanya fasilitas contohnya adanya jada angkutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat kota padangsidempuan dengan penyebaran pangan beras. Kalau hambatan dalam perilaku sasaran bekerja tidak ada masih terbilang cukup baik. Kemudian hasil wawancara dengan kilang padi dengan adanya perilaku sasaran kerja pegawai dapat disimpulkan, pada saat ini perilaku sasaran kerja pegawai bulog padangsidempuan sangat lancar, baik itu kerjasamanya maupun komunikasinya. Namun ada sedikit kendala seperti harga yang bermasalah, kemudian kualitas beras yang bermasalah. Tetapi itu akan diselesaikan dengan cara saling berkomunikasi baik kilang padi dengan pegawai pengadaannya.

Dapat disimpulkan bahwa adanya perilaku sasaran kerja pegawai dalam pelaksanaan pengadaan beras sudah lumayan efektif, tetapi ada sedikit kendala kilang padi bersma pegawai pengadaan yaitu dalam penentuan harga dan kualitas berasnya. Jadi solusi yang dilakukan ialah saling berkomunikasi dan menyelesaikan masalah tersebut dengan baik.

4.2.3 Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai

Bedasarkan jawaban hasil wawancara yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengadaan beras di Kantor Cabang Bulog Padangsidempuan dengan adanya tingkat pencapaian kerja pegawai, sudah cukup baik karena pada dasarnya para pegawai bekerja sesuai dengan tanggung jawab mereka masing-masing, untuk penilaian setiap pegawai pengadaan juga terbilang cukup baik karena para pegawai mampu bekerja ssesuai prosedur pelaksanaan yang sudah ditetapkan. Namun ketika ada hambatan pimpinan akan melakukan kegiatan rapat yang biasanya dilaksanakan setiap hari rabu. Jadi untuk tingkat

pencapaian kerja pegawai sudah lumayan efektif, begitu juga wawancara dengan kilang padi dimana pencapaian kerja pegawai pengadaan hingga saat ini terbilang cukup efektif dan efisien.

Dapat disimpulkan bahwa adanya tingkat pencapaian kerja pegawai sudah efektif karena pegawai bidang pengadaan beras sudah mampu bekerja sesuai dengan tanggung jawab mereka. Kemudian melakukan kegiatan pelaksanaan pengadaan beras penilaian kerja para pegawai sudah cukup baik, hanya saja ada sedikit kendala dalam pelaksanaan pengadaan beras.

4.2.4 Adanya Efisiensi Kerja Pegawai

Berdasarkan jawaban hasil wawancara yang diperoleh maka dapat disimpulkan bahwa adanya efisiensi kerja pegawai telah dibuktikan yaitu, satu fasilitas yang menunjang pelaksanaan pengadaan beras. kemudian kedua efisiensi kerja pegawai yaitu SOP sudah terbilang cukup baik dalam menjalankan tugasnya. Ketiga hubungan antara pegawai dengan mitra sejauh ini cukup baik tidak ada konflik. Namun ada sedikit kendala mengenai kondisi geografisnya dimana jarak tempuh lumayan jauh sehingga memakan waktu yang cukup lama, lalu kondisi alam juga dapat menjadi hambatan kegiatan pengadaan beras. tentu saja diperlukannya solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Kemudian untuk mitra sendiri saat ini cukup baik dan tidak ada kendala baik dari segi ketepatan waktu, kondisi letak geografis, dan fasilitas.

Dapat disimpulkan bahwa adanya efisiensi kerja pegawai sangat mempengaruhi kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan beras yang

nantinya berdampak terhadap ketepatan waktu kerja, fasilitas dalam bekerja, serta hasil pencapaian dari kinerja pengadaan beras.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kinerja bidang pengadaan beras kantor cabang badan urusan logistik dalam rangka ketahanan pangan di padangsidempuan, sudah cukup baik walaupun belum efektif sepenuhnya, dibuktikan dengan adanya stok beras yang datang berlebih sehingga pegawai pengadaan harus melakukan penjualan ke pihak swasta atau pedagang beras lainnya kemudian kondisi dimana jika bahan pangan beras habis maka pihak pengadaan akan melakukan pemesanan beras ke daerah lain dalam proses tersebut membutuhkan waktu yang agak lama, kemudian kendala yang terjadi kepada mitra kilang padi yaitu dimana para pegawai pengadaan datang secara tiba-tiba untuk memesan beras berton-ton namun pihak kilang padi belum tentu menstok beras yang ingin dipesan oleh pihak pengadaan beras, karena pada dasarnya sekarang Bulog hanya melakukan Buy Too Sell. Namun dalam mencapai efisiensi kerja pegawai di kantor cabang bulog di padangsidempuan sudah cukup baik dan tidak ada kendala yang terjadi walaupun ada tetapi bisa di atasi dengan solusi yang tepat.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan saran atau masukan yang pertama dalam mewujudkan sasaran sebaiknya pihak kantor pusat lebih memantau berapa stok yang seharusnya dikirimkan ke kantor padangsidempuan agar beras yang dikirimkan tidak berlebihan sehingga cadangan stok beras di Kantor tersebut tidak kekurangan pangan beras dan tidak berlebihan. Kemudian untuk perilaku sasaran kerja pegawai sebaiknya pegawai lebih mengkoordinasi terlebih dahulu kepada pihak kilang padi agar tidak terjadi permasalahan di kualitasnya.

Berdasarkan tingkat pencapaian kerja pegawai sebaiknya pihak pengadaan beras coba terlebih dahulu komunikasi dengan pihak gudang dalam mendistribusikan beras supaya ketika ingin mengambil beras ke gudang pihak gudang akan menstok beras yang ingin di distribusikan. Sehingga tidak menunggu waktu lama untuk mendistribusikan beras tersebut. Untuk efisiensi kerja pegawai sudah cukup baik dan saran peneliti selalu menjaga dan meningkatkan efisiensinya supaya lebih baik kedepannya lagi.

DAFTAR PUSTAKA

JURNAL

Arifin, Bustanul. (2004). Analisis Ekonomi Pertanian Indonesia. Penerbit Buku Kompas, Jakarta.

Bastian, Indra. (2001). Akuntansi Sektor Publik Di Indonesia. BPFE, Yogyakarta.

Bastian, Indra. (2012). Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar. Erlangga, Jakarta.

Dwiantara, Lukas dan Sumarto, Rumsari, Hadi. (2009). Manajemen Logistik. PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.

Gunawan, Ary. (1996). Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro. PT Rineka Cipta, Jakarta.

Handyaningrat, Soewarno. (1981). Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. CV Hajimasagung, Jakarta.

Handoko, Tarsisius Hani. (2001). Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. BPFE, Yogyakarta.

Henry, Nicholas. (2006). Public Administration and Public Affairs. Pearson Prentice Hall, New Jersey.

Hidayat, Ara dan Machali, Imam (2010). Pengelolaan Pendidikan konsep, Prinsip dan aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah. Pustaka Eduka, Bandung.

Ismet, Muhammad. (2007). Tantangan Mewujudkan Kebijakan Pangan yang Kuat. Badan Urusan Logistik, Jakarta.

Kasmir. (2016). Manajemen sumber daya manusia (teori dan praktek). Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Keban, Yermias T. (2004). Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori dan Isu, Gava Media, Yogyakarta.

Ketaren, A. (2015). Modal sosial petani dalam pertanian berkelanjutan dalam mendukung ketahanan pangan daerah. Unimal Press, Aceh.

Khaerul. Umam. (2010). Perilaku Organisasi. Pustaka Setia, Bandung.

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2000). Prestasi Kerja, Penerbit Bumi Cipta, Jakarta.

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2005). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan kedua. Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

Mangkunegara, Anwar Prabu. (2007). Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia. PT. Refika Aditama, Bandung.

Marsilla, Aditianti, 2000. Kinerja dan Aktivitas Kerja. SDM Mandiri, Andi Offset, Yogyakarta.

Martoyo, Susilo. (2000), Manajemen Sumber Daya Manusia, BPFE, Yogyakarta.

Meutia, Sri. (2014). Perancangan Organisasi. Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh Jurusan Teknik Industri, Aceh.

Mukhlis, Sudarman. (2005). *Kinerja dan Penilaian Kerja SDM*, Penerbit Intan Pariwara, Jakarta.

Mulyadi. (2007). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Salemba Empat, Jakarta.

Nurmala, Tati. (2012). *Pengantar Ilmu Pertanian*. Graha Ilmu, Yogyakarta.

Pasolong, Harbani. (2007). *Teori Administrasi Publik*. Penerbit Alfabeta, Bandung.

Prawirosentono, Suryadi. 2008. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. BPFE, Yogyakarta.

Rernawan, Erni. (2011). *Organization culture, budaya organisasi dalam perspektif ekonomi dan bisnis*. Alfabeta, Bandung.

Rivai, Veithzal. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori Ke Praktik*, Edisi Pertama, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Saleh, Sirajuddin. (2016). *Administrasi Perbekalan/Logistik*. Penerbit: Pustaka Ramadhan, Bandung.

Siahaya, Willem. 2013. *Manajemen Pengadaan*. Alfabeta, Bandung.

Sobirin, Achmad. (2007). *Budaya organisasi*. UUP STIM YKPN, Yogyakarta.

Suryana A. (2004). "Ketahanan Pangan di Indonesia". *Prosiding Widyakarya Nasional Pangan dan Gizi VIII*. LIPI. *Ketahanan Pangan dan Gizi di Era Otonomi Daerah dan Globalisasi*. Jakarta.

Sutedi, Adrian. (2012). *Aspek Hukum Pengadaan Barang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Sinar Grafika, Jakarta.

Tangkilisan, Hassel Nogi S. (2005). *Manajemen Publik*. PT. Gramedia, Jakarta.

Tohirin. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Dan Bimbingan Konseling*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Torang, Syamsir. (2013). *Organisasi dan Manajemen*. Alfabeta, Bandung.

Wagimin. (2009). *Manajemen Perbekalan*. Widya Sari Press, Salatiga.

Wahyu, Iwan Setiawan. (2017). *BUMN Pangan Evolusi Menuju Kedaulatan Pangan*. Penebar Swadaya, Jakarta Timur.

Wibowo.(2012). *Manajemen Kinerja*. Raja wali Pers, Jakarta.

Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia : Teori Aplikasi dan Penelitian*. Salemba Empat, Jakarta.

Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Salemba empat, Jakarta.

Wursanto, 2004. *Manajemen Kepegawaian, Cetakan Keempat, Penerbit Kenasiar, Jakarta*.

SUMBER DOKUMEN :

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum (Perum) Bulog Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2003 Tentang
Pendirian Perusahaan Umum (Perum) Bulog.

WEBSITE :

<http://www.bulog.co.id/>

(diakses pada tanggal 9 Juni 2021)

<https://dologdiy.tripod.com/sejarah.htm>

(diakses pada tanggal 14 Juni 2021)

DOKUMENTASI



(Bapak Amsyaruddin Wisly)



(Bapak Sunarso)



(Bapak Pertahanan Daulay)



(Bapak Hadi Sofian Harahap)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Aulia Sari Wislya
Tempat/TglLahir : Medan , 07 Juli 1999
JenisKelamin : Perempuan
Agama/Bangsa : Islam/Indonesia
Alamat : Jl.Menteng VII Gg. Keluarga No. 28
Anak ke- : Kedua

NamaOrangTua

Ayah : Amsyaruddin Wisly
Ibu : Asnidar
Alamat : Jl.Menteng VII Gg. Keluarga No. 28

Pendidikan Formal

1. Tahun 2005-Tahun2011 :SD Swasta Ikal Medan
2. Tahun 2011-Tahun2014 :SMP Swasta Kartika 1-2 Medan
3. Tahun 2014-Tahun2017 :SMA Swasta Kartika 1-2 Medan
4. Tahun 2017- sekarang :Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Pogram Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, 20 Juni 2021

Aulia Sari Wislya

Acc
Draft Wawancara
16/11/21

PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian Skripsi : KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS PADA
KANTOR CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK
PADANGSIDIMPUAN DALAM RANGKA
KETAHANAN PANGAN

Nama Peneliti : Aulia Sari Wislya

NPM : 1703100030

Program Studi/Fakultas : Ilmu Administrasi Publik/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Materi Penelitian : Untuk Meneliti Kinerja Bidang Pengadaan Beras Pada Kantor
Cabang Badan Urusan Logistik Padangsidempuan Dalam Rangka
Ketahanan Pangan.

Kategorisasi Penelitian :

1. Terwujudnya Sasaran (Pengadaan Beras)
2. Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai
3. Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai
4. Adanya Efisiensi Kerja Pegawai

Pertanyaan Wawancara Berdasarkan Kategorisasi :

1. Terwujudnya Sasaran
 - a. Bagaimana bapak mengkoordinir pegawai dalam mewujudkan pengadaan beras ?
 - b. Apa faktor penghambat dalam melaksanakan pengadaan beras ?
 - c. Apa yang bapak lakukan jika ternyata tugas yang dilakukan oleh pegawai pengadaan belum dapat mewujudkan pengadaan beras ?
 - d. Apakah sumber daya yang dimiliki cukup untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam kegiatan pengadaan beras ?
2. Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai
 1. Apakah perilaku kerja pegawai dalam bidang pengadaan benar-benar sejalan dengan hasil yang diinginkan ?
 2. Apakah pegawai dalam bidang pengadaan memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam mencapai kegiatan pengadaan beras ?
 3. Apakah budaya yang terdapat dalam bidang pengadaan beras dapat membangun perilaku yang benar untuk mencapai hasil ?

4. Apakah fasilitas dalam bidang pengadaan beras sudah memadai dalam mencapai hasil/sasaran ?
3. Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai
 1. Bagaimana kerja pegawai bidang pengadaan beras dalam menjalankan tugasnya ?
 2. Bagaimana penilaian bapak mengenai kerja pegawai dalam pengadaan beras ?
 3. Apakah ada hambatan yang dirasakan pegawai bidang pengadaan beras dalam pencapaian kerja ?
 4. Apakah hasil pencapaian kerja pegawai bidang pengadaan beras sudah sesuai dengan yang diharapkan?
4. Adanya Efisiensi
 1. Apakah fasilitas di bidang pengadaan beras sudah mencapai efisiensi kerja pegawai?
 2. Apakah SOP dibidang pengadaan mampu mencapai efisiensi kerja dalam mencapai hasil yang diinginkan ?
 3. Bagaimana hubungan antara pegawai bidang pengadaan dengan mitra dalam mencapai efisiensi ?
 4. Apakah kondisi geografis antara pegawai pengadaan beras dan mitra mempengaruhi efisiensi kerja ?



Ace
Draf Wawancara
10/4

PEDOMAN WAWANCARA MITRA

Judul Penelitian Skripsi : KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS PADA KANTOR CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK PADANGSIDIMPUAN DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN

Nama Peneliti : Aulia Sari Wislya

NPM : 1703100030

Program Studi/Fakultas : Ilmu Administrasi Publik/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Materi Penelitian : Untuk Meneliti Kinerja Bidang Pengadaan Beras Pada Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Padangsidempuan Dalam Rangka Ketahanan Pangan.

Kategorisasi Penelitian :

1. Terwujudnya Sasaran
2. Adanya Perilaku Sasaran
3. Adanya Tingkat Pencapaian Kerja
4. Adanya Efisiensi Kerja Pegawai

Pertanyaan Wawancara Berdasarkan Kategorisasi :

1. Terwujudnya Sasaran (Pengadaan Beras)
 - a. Bagaimana cara yang dilakukan oleh Bulog dalam melaksanakan pengadaan beras ?
 - b. Apa faktor penghambat yang anda rasakan saat Bulog melakukan pengadaan beras ?
 - c. Apa yang dilakukan bidang pengadaan jika ternyata pengadaan beras tidak sesuai yang diharapkan ?
 - d. Apakah sumber daya yang anda miliki cukup untuk meencapai sasaran dari Bulog ?
2. Adanya Perilaku Sasaran Kerja Pegawai
 1. Apakah pegawai Bulog melakukan pengadaan beras dengan baik ?
 2. Bagaimana fasilitas yang dimiliki oleh Bulog dalam pelaksanaan pengadaan beras ?
 3. Bagaimana hubungan antara pegawai Bulog dengan mitra dalam melakukan pengadaan beras ?
 4. Apakah perilaku pegawai bulog sudah baik dalam melakukan pengadaan beras ?
3. Adanya Tingkat Pencapaian Kerja Pegawai

1. Apa yang harus diperbaiki oleh pegawai bidang pengadaan dalam melakukan pengadaan beras ?
 2. Bagaimana tingkat pencapaian kerja Bulog dalam melakukan kegiatan pengadaan beras ?
 3. Apakah ada komitmen antara anda dan pengadaan Bulog untuk mencapai kerja bersama ?
 4. Bagaimana cara penyelesaian konflik yang terjadi antara anda dan pegawai bidang pengadaan beras ?
4. Adanya Efisiensi Kerja Pegawai
1. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaa beras oleh Bulog ?
 2. Apakah pengadaan beras Bulog tepat waktu dalam melakukan pengadaan beras dengan mitra ?
 3. Apakah kondisi geografis antara anda dan pegawai pengadaan beras mempengaruhi efisiensi kerja ?
 4. Apakah fasilitas yang dimiliki oleh Bulog cukup memadai dalam pencapaian efisiensi kerja ?



Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: http://www.umsu.ac.id E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-1

031

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Jurusan Ma'ul Khairah, S.IP, M.Pd. Medan, 06 Februari 2021.
FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : AULIA SARI WISLYA
N P M : 1703100030
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Tabungan sks : 131 sks, IP Kumulatif 3,48

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	<u>Kinerja/Bidang Pengadaan Beras pada Badan urusan Logistik Padangsidimpuan Dalam Rangka Ketahanan Pangan & Kota</u>	<u>Set</u>
2	<u>Kinerja Bulog Dalam Pengelolaan cadangan Beras Di Perum Bulog kantor cabang Padangsidimpuan</u>	
3	<u>Strategi Kepemimpinan Bulog Padangsidimpuan Dalam Penanggulangan ketersediaan pangan</u>	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;*)

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl. 06 Februari 2021.

Ketua,
Ma'ul Khairah
(MA'UL KHAIRAH)

Pemohon,

Aulia Sari Wisly
(AULIA)

Pembimbing Desk Anisa

*) dilampirkan setelah judul ditandatangani oleh Ketua Jurusan.



Unggul! Cerdas! Terpercaya!
Bila mengabdikan surat ini agar dibutuhkan
nuansa dan tanggapnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 24 Februari 2021.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : AULIA SARI WISLYA
N P M : 1703100030
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor...../SK/IL3/UMSU-03/F/20..... tanggal 24 Februari 2021..... dengan judul sebagai berikut :

KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS PADA BADAN URUSAN LOGISTIK PADANGSIDIMPUAN DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir ASLI;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proopsal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Mengesahkan :
Pembimbing

(Dedi)

Pemohon,

(Aulia Sari Wislya)
AULIA SARI WISLYA



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 263/UND/IL3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Sabtu, 27 Februari 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Online/Daring
Pemimpin Seminar : Natli Khairiah, S.JP., M.Pd.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL SKRIPSI
31	AULIA SARI WISLYA	1703100030	Dis. R. KUSNADI, M.AP.	DEDI AMIRIZAL, S.Sos, M.Si	KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS PADA BADAN URUSAN LOGISTIK PADANG SIDIMPUAN DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN
32	MAISAROH SIREGAR	1703100040	Dr. MOHD. YUSRI., M.Si.	IDA MARTINELLI, SH, MMI	IMPLEMENTASI PROGRAM REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI MENINGKATKAN KUALITAS TEMPAT TINGGAL FAKIR MISKIN DI KECAMATAN SINGAI KANAN
33	SABRAN	1703100077	Dis. H. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D.	IDA MARTINELLI, SH, MMI	IMPLEMENTASI PROGRAM GAYO LUES PINTAR DALAM RANGKA PELAKSANAAN WAJIB BELAJAR 9 TAHUN DI KECAMATAN BLANGKEJEREN
34	MUHAMMAD RIZKI ARDIANSYAH	1603100067	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	Dis. R. KUSNADI, M.AP.	AKUNTABILITAS KINERJA DINAS PERHUBUNGAN DALAM RANGKA PELAYANAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR JENIS ANGKUTAN BARANG DI KOTA MEDAN
35					

Medan, 13 Rajab 1442 H
25 Februari 2021 M



Kepada : Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di
Tempat

Perihal : **Permohonan Perubahan Judul Skripsi**

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : AULIA SARI WISLYA
NPM : 1703100030
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Mengajukan permohonan perubahan judul skripsi, sebagai berikut :

**Kinerja Bidang Pengadaan Beras pada Kantor Cabang Badan Urusan
Logistik Padangsidimpuan dalam Rangka Ketahanan Pangan**

Menjadi:

**Kinerja Bidang Pengadaan Beras Kantor Cabang Badan Urusan Logistik
Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidimpuan**

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan selanjutnya.
Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Medan, 19 April 2021

Mengetahui
Perwakilan

(DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si)

Hormat Pemohon,

(AULIA SARI WISLYA)

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Publik

(NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila ragu, selalu ke agar diarahkan
ke arah yang benar dan langgusnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Baeri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 189/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : 06 Pebruari 2021 dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **AULIA SARI WISLYA**
N P M : 1703100030
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG
BADAN URUSAN LOGISTIK DALAM RANGKA KETAHANAN
PANGAN DI PADANGSIDIMPUAN**
Pembimbing : **DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 031.17.0310 tahun 2021.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 06 Pebruari 2022.



Ditetapkan di Medan,
Medan, 07 Ramadhan 1442 H
19 April 2021 M

Dekan

DR. ARIEF SALEH., S.Sos., MSP.

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. ...



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab soal di agar diperhatikan
nama dan lengkapnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 527/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2021
Lampiran : --
Hal : **Mohon Diberikan izin**
Penelitian Mahasiswa

Medan, 09 Ramadhan 1442 H
21 April 2021 M

Kepada Yth : Pimpinan Kantor Cabang Badan Urusan Logistik Padangsidempuan
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahi
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **AULIA SARI WISLYA**
N P M : 1703100030
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG
BADAN URUSAN LOGISTIK DALAM RANGKA KETAHANAN
PANGAN DI PADANGSIDIMPUAN**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Dekan



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Cc : File.



BULOG

Perum BULOG
Kantor Subdivisi Padangsidimpuan
Jalan Siemangaraja Km. 3,8
Padangsidimpuan, 22733, Indonesia

Telepon : (0634) 21712, 21946
Faksimil : (0634) 21845

subdivisi_padangsidimpuan@bulog.co.id

Nomor : B- /02D03/05/2021 Padangsidimpuan, 24 Mei 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Mahasiswa Yang Telah Selesai
Melakukan Penelitian

Kepada Yth:
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Medan

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 527KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2021. Tanggal,
21 April 2021. Perihal Permohonan izin penelitian.

Dengan ini kami sampaikan bahwa nama Mahasiswa Universitas Muhammadiyah
Sumatera Utara :

Nama : AULIA SARI WISLYA
N P M : 1703100030
Progran Studi : Ilmu Administras Publik
Judul Skripsi : Kinerja Bidang Pengadaan beras Kantor Cabang Badan Urusan
Logistik Dalam Rangka Ketahanan Pangan di Padangsidimpuan

Telah selesai melakukan Penelitian mulai dari Tanggal 21 April 2021 s.d 24 Mei 2021
Terkait dengan judul diatas pada perusahaan Perum Bulog Kantor Cabang P.Sidimpuan.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Perum BULOG
Kantor Cabang Padangsidimpuan

Kantor Cabang P.Sidimpuan
AMSYARUDDIN
PEMIMPIN

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan
www.bulog.co.id



Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjabar surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : **AULIA SARI WISLYA**
NPM : **1703100030**
Jurusan : **Ilmu Administrasi Publik**
Judul Skripsi : **KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK
DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN DI PADANGSIDIMPUAN.**

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	10-02-2021	Diskusi mengenai judul skripsi	
2.	22-02-2021	Bimbingan Latar belakang proposal	
3.	23-02-2021	Revisi Metode penelitian dan Bab 2	
4.	24-02-2021	Acc proposal	
5.	26-03-2021	Bimbingan proposal hasil seminar, selanjutnya susun atau buat bab I s/d bab III	
6.	29-03-2021	Bimbingan Perbaikan latar belakang, uraian teoritis, kerangka konsep, dan kategorisasi.	
7.	08-04-2021	Sempurnakan kembali uraian Teoritis pada bab II	
8.	10-04-2021	Acc Draft wawancara	
9.	21-06-2021	Bimbingan skripsi Perbaikan tata cara penulisan, Tabel dan saran.	
10.	22-06-2021	Acc skripsi	

Medan, 22 Juni 2021.

Dekan,

(Dr. Anipah Saleh.....)

Ketua Jurusan,

(Naili Chairiah.....)

Pembimbing,

(Dedek Amzal.....)



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Telp. 6624567 - Ext. 113 Medan 20238
Website: <http://perpustakaan.umsu.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor: 005/KET/IL.6-AU/UMSU-P/M/2021



Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : Aulia Sari Wislya
NPM : 1703100030
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan/ P.Studi : Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 8 Zulqaidah 1442 H
18 Juni 2021 M



Kepala UPT Perpustakaan,

Muhammad Arifin, S.Pd, M.Pd



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI
Nomor : 775/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Sk-10



Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Jumat, 09 Juli 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

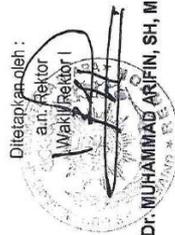
No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	AQILLAH FADIA ✓	1703100037	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP	ANALISIS PROGRAM KERJASAMA ANTAR DESA DALAM PENGEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DESA DI DESA PEMATANG JOHAR
2	RIZA RAHMADANI ✓	1703100018	Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN NO.37 TAHUN 2020 TERHADAP EFISIENSI PELAYANAN PENDAFTARAN AKTA KELAHIRAN DI KOTA MEDAN
3	AULIA SARI WISLYA ✓	1703100030	Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	KINERJA BIDANG PENGADAAN BERAS KANTOR CABANG BADAN URUSAN LOGISTIK DALAM RANGKA KETAHANAN PANGAN DI PADANGSIDIMPUN
4	HAFAZIRA SIMA ✓	1703100044	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	Drs. H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D.	IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 81 TAHUN 2012 DALAM RANGKA PENDAURAN ULANG SAMPAH RUMAH TANGGA DI KABUPATEN ASAHAN
5	FANI APRILIA ✓	1703100004	DEDI AMRIZAL, S.Sos, M.Si	Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	PENGLOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES) MELALUI PENGEMBANGAN KERJA SAMA UNTUK MENINGKATKAN USAHA DESA DI DESA TORGAMBA LABUHAN BATU BELATAN

Notulis Sidang :

1.

Ditandatangani oleh :

an. Rektor
Wakil/Rektor I



Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Panitia Ujian

Sekretaris

Drs. ZULFAHMA, M.I.Kom

Medan, 28 Dzulhijjah 1442 H
07 Juli 2021 M