

**PENGARUH PERENCANAAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PENGADAAN BARANG PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

**M ABDAN ROSADI
218320279**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2025**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 4/6/25

Access From (repository.uma.ac.id)4/6/25

**PENGARUH PERENCANAAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PENGADAAN BARANG PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Medan Area

**M ABDAN ROSADI
218320279**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2025**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 4/6/25

Access From (repository.uma.ac.id)4/6/25

HALAMAN PENGESAHAN

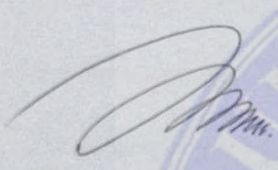
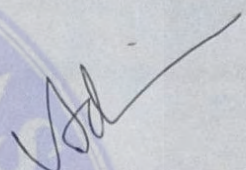
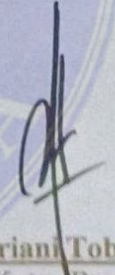
Judul Skripsi : Pengaruh Perencanaan Penerimaan Dan Pendistribusian Terhadap Kinerja Pegawai Pengadaan Barang Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara

Nama : M Abdan Rosadi

NPM : 2183202279

Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis/Manajemen

Ditandatangani Oleh :

Komisi Pembimbing  (Dr. Dahri Siregar, SE, M.Si) Pembimbing	Pembimbing  (Dr. Adelina Lubis, SE, M.Si) Pembimbing
Mengetahui :	
 (Ahmad Rafiq, BBA, MMgt, Ph.D, CIMA) Dekan	 (Fitriani Tobing S.E, M.Si) Ketua Program Studi

Tanggal Lulus : 21 Maret 2025

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Pengaruh Perencanaan Penerimaan Dan Pendistribusian Terhadap Kinerja Pegawai Pengadaan Barang Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara “** yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar serjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 21 Maret 2025



M ABDAN ROSADI
218320279

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M Abdan Rosadi
NPM : 218320279
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis karya : Tugas Akhir Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul *Pengaruh Store Atmosphere Dan Service Quality Terhadap Revisit Intention* (Studi Kasus Pada Pengunjung Pajus Kuliner Kota Medan).

Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan

Pada tanggal : 21 Maret 2025

Yang menyatakan,


M ABDAN ROSADI

RIWAYAT HIDUP



Nama	M Abdan Rosadi
NPM	218320279
Tempat, Tanggal Lahir	20 Januari 2001
Nama Orang Tua :	
Ayah	Indra Syahputra
Ibu	Rosidah
Riwayat Pendidikan :	
SMP	SMP PERGURUAN ISLAM MODERN AMANAH 1
SMA/SMK	SMA NEGERI 1 LABUHAN DELI
Riwayat Studi Di UMA	-
NO. HP/WA	081361479144
Email	abdanrosadi68@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out that receipt planning has a positive and significant effect on employee performance, to find out that distribution has a positive and significant effect on employee performance and to find out that receipt and distribution planning has a positive and significant effect on the performance of consumable goods procurement employees at the North Sumatra One Stop Service and Investment Service. The population in this study were 80 employees of the Investment and One-Stop Integrated Services Service of North Sumatra Province. The sample in the study was 80 employees using a saturated sample. The data collection technique used in this research was carried out by distributing questionnaires. The analysis techniques used in this research are multiple linear regression, partial test (t test), simultaneous significance test (F test) and coefficient of determination. The results of the research show that there is a positive and significant influence of revenue planning on employee performance, there is a positive and significant influence of distribution on employee performance and there is a positive and significant influence of revenue planning and distribution on the performance of employees procuring consumables at the North Sumatra One Stop Service and Investment Service.

Keywords: *Planning for Receive, Distribution and Employee Performance.*

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan penerimaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, untuk mengetahui pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan untuk mengetahui perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara sebanyak 80 pegawai. Sampel dalam penelitian sebanyak 80 pegawai dengan menggunakan sampel jenuh. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan penyebaran kuesioner. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linear berganda, uji parsial (Uji t), uji signifikansi simultan (Uji F) dan koefisien determinasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan perencanaan penerimaan terhadap kinerja pegawai, terdapat pengaruh positif dan signifikan pendistribusian terhadap kinerja pegawai dan terdapat perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.

Kata Kunci : Perencanaan Penerimaan, Pendistribusian dan Kinerja Pegawai.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama disampaikan rasa syukur kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi merupakan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswa yang ingin menyelesaikan studinya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area. Sehubungan dengan itu, disusun skripsi yang berjudul: **“Pengaruh Perencanaan Penerimaan Dan Pendistribusian Terhadap Kinerja Pegawai Pengadaan Barang Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara”**. Dengan selesainya skripsi ini, maka perkenankanlah saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area, atas kesempatan dan fasilitas yang diberikan kepada kami untuk mengikuti dan menyelesaikan pendidikan program sarjana ini.
2. Bapak Ahmad Rafiki, BBA, MMgt., P.hD,CIMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
3. Ibu Dr Fitriani Tobing, SE, M.Si selaku Ketua Prodi Program Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr.Dahrul Siregar,SE,M.Si selaku dosen pembimbing yang dengan penuh perhatian telah memberikan dorongan, bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini selesai.
5. Ibu Dr. Adelina Lubis, SE.M.Si selaku Dosen Pembanding dalam penelitian saya ini.
6. Ibu Nindya Yunita, S.Pd, M.Si selaku Dosen Sekertaris dalam penelitian

saya ini.

7. Bapak/Ibu dosen dan seluruh staf pengajar Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
8. Kepada Seluruh Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Medan Area, semoga selalu sabar dalam mengarahkan mahasiswa/i menyelesaikan urusan selama mengikuti kuliah.
9. Pimpinan dan Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara yang membantu penulis dalam pelaksanaan riset demi penyelesaian skripsi ini.
10. Yang teristimewa kepada kedua orang tua saya, tiada henti-hentinya memberikan dukungan dan dorongan moral maupun materil kepada Saya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun diharapkan untuk melengkapi kekurangan yang ada pada skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Terima Kasih.

Medan, Januari 2025
Hormat Saya
Penulis,



M Abdan Rosadi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	<i>i</i>
ABSTRAK	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR.....	<i>iii</i>
DAFTAR ISI	<i>v</i>
DAFTAR TABEL	<i>vii</i>
DAFTAR GAMBAR.....	<i>viii</i>
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Pertanyaan Penelitian	8
1.4 Tujuan Penelitian	8
1.5 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Landasan Teori.....	10
2.1.1 Perencanaan.....	10
2.1.1.1 Pengertian Perencanaan	10
2.1.1.2 Jenis-Jenis Perencanaan	11
2.1.1.3 Fungsi Perencanaan.....	14
2.1.1.4 Karakteristik Dari Perencanaan	14
2.1.1.5 Tujuan Dari Sebuah Perencanaan.....	20
2.1.2 Penerimaan	21
2.1.2.1 Pengertian Penerimaan.....	21
2.1.2.2 Tujuan utama dari penerimaan barang.....	22
2.1.2.3 Proses penerimaan barang.....	22
2.1.2.4 Pentingnya Penerimaan Barang.....	22
2.1.2.5 Dokumen-dokumen yang Umum Digunakan	23
2.1.3 Pendistribusian	23
2.1.3.1 Pengertian Pendistribusian.....	23
2.1.3.2 Proses Pendistribusian Barang Kantor Dinas.....	25
2.1.3.3 Pendistribusian Barang Kantor Dinas yang Efektif	26
2.1.4 Kinerja.....	27
2.1.4.1 Pengertian Kinerja	27
2.1.4.2 Pengukuran Kinerja	28
2.1.4.3 Manfaat Pengukuran Kinerja.....	29
2.1.4.4 Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	31
2.1.4.5 Indikator Kinerja.....	31

2.2 Penelitian Terdahulu	33
2.3 Kerangka Konseptual	34
2.4 Hipotesis Penelitian	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	36
3.1 Desain Penelitian	36
3.2 Objek dan Waktu Penelitian	37
3.3 Definisi Operasional Variabel	37
3.4 Populasi dan Sampel	37
3.5 Jenis dan Sumber Data	38
3.6 Teknik Pengumpulan Data	38
3.7 Pengujian Instrumen	39
3.8 Teknik Analisis Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
4.1 Gambaran Umum	45
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara	45
4.1.2 Deskripsi Data Penelitian	46
4.1.3 Karakteristik Responden	47
4.1.4 Deskripsi Hasil Penelitian	48
4.1.5 Analisis Data	55
4.2 Pembahasan	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	68
5.1 Kesimpulan	68
5.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

No.	Tabel	Halaman
1.1	Hasil Pra-Survey Kinerja Pegawai.....	3
1.2	Hasil Pra-Survey Perencanaan Penerimaan	5
1.3	Hasil Pra-Survey Pendistribusian	6
2.1	Penelitian Terdahulu	33
3.1	Waktu Penelitian	37
3.2	Definisi Operasional.....	37
3.3	Pengukuran Skala Likert	39
4.1	Skala Likert	46
4.2	Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	47
4.3	Distribusi Responden Berdasarkan Usia.....	47
4.4	Skor Angket untuk Variabel Perencanaan Penerimaan	48
4.5	Skor Angket untuk Variabel Pendistribusian.....	50
4.6	Skor Angket untuk Variabel Kinerja Pegawai Pengadaan Barang.....	52
4.7	Hasil Uji Validitas Instrumen Perencanaan Penerimaan	55
4.8	Hasil Uji Validitas Instrumen Pendistribusian.....	56
4.9	Hasil Uji Validitas Instrumen Kinerja Pegawai Pengadaan Barang	56
4.10	Ringkasan Pengujian Reliabilitas Instrumen.....	57
4.11	Uji Multikolinieritas.....	59
4.12	Regresi Linear Berganda.....	61
4.13	Uji t	62
4.14	Uji F	63
4.15	Koefisien Determinasi.....	64

DAFTAR GAMBAR

No.	Gambar	Halaman
2.2	Kerangka Konseptual	34
4.1	Grafik Histrogram	58
4.2	P-Plot	58
4.3	Uji Heterokedastisitas	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta selalu memiliki aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Perkembangan teknologi informasi pada saat ini memberikan peranan yang sangat besar. Salah satunya menjadikan informasi sebagai aspek penting dalam kemajuan di semua bidang kehidupan manusia. Perkembangan teknologi informasi tersebut juga telah mendorong kemajuan yang besar dalam berbagai bidang termasuk di instansi pemerintah. Menurut (Mangkunegara, 2021), Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dari sebuah organisasi. Salah satu contohnya Intansi pemerintah di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.

Peranan penting tersebut terbentuk karena Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Sumatera Utara mampu Membantu Masyarakat dan Pelaku usaha dalam pembuatan KBLI dan izin lain. Dalam melaksanakan kegiatan operasional yang ada di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara tentunya tidak terlepas dari yang namanya sistem persediaan barang. Sistem persediaan barang adalah serangkaian kebijaksanaan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan dan menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan harus di isi, dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan.

Semenjak dikeluarkan UU NO 32 Tahun 2004 sebagai hasil revisi dari UU No. 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, maka ini menjadi titik awal bagi

pemerintah daerah diberikan kewenangan dan kesempatan untuk mengelola, mengembangkan dan membangun potensi daerah masing-masing. Sistem yang sebelumnya lebih mengarah kepada asas sentralisasi kewenangan, Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Utara bahwa berdasarkan ketentuan pasal 1 angka 6 dan angka 7 peraturan Menteri dalam negeri nomor 108 tahun 2016 tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah menyatakan bahwa penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek dan kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.

Kinerja pegawai yang mengelola barang pakai habis (BPH) adalah faktor penting dalam efisiensi operasional suatu organisasi. Pegawai yang kompeten dalam bidang ini dapat memastikan ketersediaan BPH yang tepat, menghindari pemborosan, dan mendukung kelancaran kegiatan. Menurut (Mangkunegara, 2021) bahwa kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja karyawan sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Apabila kinerja karyawan baik, maka kinerja perusahaan akan meningkat. Sebaliknya apabila kinerja karyawan buruk, dapat menyebabkan menurunnya kinerja perusahaan. Sumber daya manusia merupakan aset terpenting perusahaan karena perannya sebagai subyek pelaksana kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan. Agar perusahaan tetap eksis maka harus berani.

menghadapi tantangan dan implikasinya yaitu menghadapi perubahan dan memenangkan persaingan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, ditemukan beberapa permasalahan yang muncul atas kinerja karyawan diantaranya masih belum optimalnya kinerja pegawai, dimana hasil pra survey yang dilakukan dapat dirincikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1
Hasil Pra-Survey Kinerja Pegawai Pengadaan

No	Pernyataan Kinerja karyawan	Frekuensi Ya	Frekuensi Tidak
1	Hasil kerja saya telah sesuai dengan standar pekerjaan yang telah diberikan perusahaan	9	16
2	Saya kurang terampil dalam meneliti pekerjaan saya	9	16
3	Saya mampu menyelesaikan beban pekerjaan yang saya lakukan	9	16
4	Saya mampu menyelesaikan beban pekerjaan dan membuat laporan hasil kerja saya ke atasan	8	17
5	Saya kurang memiliki orientasi pelayanan yang baik	10	15
6	Saya memiliki komitmen dan integritas yang baik	9	16

Sumber: data hasil Pra-survey dan diolah oleh peneliti

Berdasarkan Tabel 1.1 Hasil pra survey yang dilakukan pada 25 responden pegawai di bagian Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, dapat diketahui bahwa kinerja pegawai pengadaan masih terbilang rendah. Hal ini diperkuat dengan pertanyaan “Saya mampu menyelesaikan beban pekerjaan dan membuat laporan hasil kerja saya ke atasan” responden 8 yang menjawab ya dan 17 yang menjawab tidak. Dengan demikian dapat diketahui dari sebaran data kuesioner pra survey yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

Adapun aspek-aspek kinerja pegawai pengadaan barang adalah dengan melakukan perencanaan dan pengadaan dimana pegawai mampu menyusun rencana kebutuhan BHP secara akurat berdasarkan data historis dan proyeksi kebutuhan serta melakukan pengadaan BHP sesuai dengan prosedur yang berlaku, termasuk pemilihan pemasok yang tepat, negosiasi harga, dan pembuatan surat pesanan (Prasetyo & Haryanto, 2021).

Perencanaan penerimaan barang memiliki dampak signifikan terhadap efisiensi operasional dan pengelolaan sumber daya dalam suatu organisasi. Barang habis pakai, seperti alat tulis kantor dan bahan-bahan yang digunakan sehari-hari, memerlukan pendekatan yang sistematis dalam perencanaan dan pengadaan untuk memastikan ketersediaan yang tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Perencanaan penerimaan yang baik memungkinkan perusahaan untuk mengurangi pemborosan dengan merencanakan pembelian secara tepat, perusahaan dapat menghindari pembelian barang yang tidak diperlukan atau kelebihan stok, yang berujung pada pemborosan (Fau, 2020).

Perencanaan sumber daya manusia diartikan sebagai cara untuk mencoba menetapkan keperluan tenaga kerja untuk suatu periode tertentu, baik secara kualitas maupun kuantitas dengan cara tertentu. Hasil uji t menjelaskan bahwa perencanaan berpengaruh terhadap kinerja karyawan sehingga dapat diartikan bahwa terdapat hubungan yang signifikan (Noer, Trang, & Uhing, 2017).

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, ditemukan beberapa permasalahan yang muncul atas perencanaan penerimaan, dimana hasil pra survey yang dilakukan dapat dirincikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.2
Hasil Pra-Survey Perencanaan Penerimaan

No	Pernyataan Perencanaan Penerimaan	Frekuensi Ya	Frekuensi Tidak
1	Dinas memenuhi kebutuhan barang yang diminta oleh pegawai	11	14
2	Dinas melakukan perencanaan sebelum memenuhi kebutuhan barang pegawai.	16	9
3	Barang yang dibutuhkan pegawai selalu tersedia meja masing-masing	8	17

Sumber: data hasil Pra-survey dan diolah oleh peneliti

Berdasarkan Tabel 1.2 Hasil pra survey yang dilakukan pada 25 responden pegawai di bagian Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, dapat diketahui bahwa perencanaan penerimaan masih terbilang rendah. Hal ini diperkuat dengan pertanyaan “Barang yang dibutuhkan pegawai selalu tersedia meja masing-masing” responden 8 yang menjawab ya dan 17 yang menjawab tidak. Dengan demikian dapat diketahui dari sebaran data kuesioner pra survey yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

Selain itu kinerja pegawai pengadaan barang juga perlu melakukan penyimpanan dan distribusi, dimana dengan pegawai yang mampu mengelola penyimpanan BHP dengan baik, termasuk penataan barang, pengendalian suhu dan kelembapan (jika diperlukan), serta penerapan sistem FIFO (*First-In, First-Out*) atau FEFO (*First-Expired, First-Out*) dan juga mendistribusikan BHP kepada unit-unit kerja yang membutuhkan secara tepat waktu dan efisien (Setiawan & Setyorini, 2022).

Pendistribusian barang memiliki dampak signifikan terhadap efisiensi operasional dan pengelolaan persediaan dalam suatu organisasi. Barang pakai habis, seperti alat tulis kantor, memiliki karakteristik penggunaan yang cepat dan memerlukan pengadaan yang teratur untuk memastikan ketersediaan yang

Ketersediaan stok di perusahaan/instansi sangat dipengaruhi oleh kecepatan pendistribusian barang. Proses distribusi yang efisien memastikan bahwa barang pakai habis tersedia tepat waktu, sehingga mendukung kelancaran operasional dan menghindari kekurangan yang dapat mengganggu aktivitas bisnis³. Dengan mengoptimalkan waktu distribusi, perusahaan dapat merencanakan pembelian dengan lebih baik, yang pada gilirannya membantu dalam pengelolaan anggaran dan pemenuhan kebutuhan operasional (Fau, 2020).

Saluran Distribusi yang baik akan memperluas cakupan pemasaran, sehingga akan meningkatkan jumlah pelanggan. Dan juga, dengan saluran distribusi yang baik akan memberikan efektifitas dan efisiensi dalam mendistribusikan produk nya. Dimana kedua hal tersebut bermuara pada kinerja pemasaran yang semakin membaik (Nurseto, 2018).

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, ditemukan beberapa permasalahan yang muncul atas pendistribusian, dimana hasil pra survey yang dilakukan dapat dirincikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.3
Hasil Pra-Survey Pendistribusian

No	Pernyataan Pendistribusian	Frekuensi Ya	Frekuensi Tidak
1	Barang yang pakai habis disiapkan setiap waktu	9	16
2	Barang yang pakai habis mempunyai porsi masing-masing untuk setiap pegawai.	17	8
3	Barang yang pakai habis selalu tersedia	10	15

Sumber: data hasil Pra-survey dan diolah oleh peneliti

Berdasarkan Tabel 1.1 Hasil pra survey yang dilakukan pada 25 responden pegawai di bagian Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sumatera Utara, dapat diketahui bahwa pendistribusian masih terbilang rendah.

Hal ini diperkuat dengan pertanyaan “Barang yang pakai habis disiapkan setiap waktu” responden 9 yang menjawab ya dan 16 yang menjawab tidak. Dengan demikian dapat diketahui dari sebaran data kuesioner pra survey yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

Kinerja pegawai pengadaan yang mengelola barang pakai habis (BPH) memegang peranan krusial dalam efisiensi operasional suatu organisasi. Pengelolaan BPH yang efektif memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan, meminimalkan pemborosan, dan mendukung kelancaran proses kerja. Kinerja pegawai pengadaan BPH dapat diukur melalui berbagai indikator, yang mencerminkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas. Berdasarkan dari penjelasan diatas, maka peneliti tertarik mengangkat penelitian mengenai **“Pengaruh Perencanaan Penerimaan Dan Pendistribusian Terhadap Kinerja Pegawai Pengadaan Barang Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara”**.

1.2 Rumusan Masalah

Kinerja pegawai pengadaan yang mengelola barang pakai habis (BHP) adalah faktor penting dalam efisiensi operasional suatu organisasi. Pegawai yang kompeten dalam bidang ini dapat memastikan ketersediaan BHP yang tepat, menghindari pemborosan, dan mendukung kelancaran kegiatan. Pada saat ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara dalam pengolahan data persediaan barang pakai habis dimulai dari perencanaan barang habis pakai, pembelian barang pakai habis, permintaan barang pakai habis, pendistribusian barang pakai habis, pemakaian barang pakai habis, serta pencatatan laporan dilaksanakan dengan manual yaitu melakukan pencatatan pada kartu stok,

dan barang pakai habis direkap dan dibuat laporan stok opname persediaan

Pengelolaan persediaan barang milik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan dikelola oleh sub bagian bidang perindustrian, dan kemudian diserahkan kepada jabatan Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa. Pengelolaan persediaan pun harus dilakukan dengan baik.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah:

1. Apakah perencanaan penerimaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara?
2. Apakah pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara?
3. Apakah perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara?

1.4 Tujuan penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan penerimaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.
2. Untuk mengetahui pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.

3. Untuk mengetahui perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.

1.5 Manfaat penulisan

1. Manfaat bagi penulis

Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah, mengaplikasikan, dan membandingkan ilmu yang diterima selama dibangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya

2. Manfaat bagi kantor

Agar hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam melakukan perbaikan pada pelaksanaan pengelolaan persediaan barang (alat tulis kantor) yang sudah dilakukan

3. Manfaat bagi pihak lain

Dapat digunakan untuk memberikan wawasan, pengetahuan atau bahan bacaan ditunjukan bagi pembaca tentang pengelolaan persediaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Perencanaan

2.1.1.1 Pengertian Perencanaan

Dalam mencapai suatu tujuan, biasanya tidak dilakukan secara sembarangan, tetapi dilakukan dengan penuh perencanaan yang matang. Dengan perencanaan yang matang itulah, maka seseorang akan lebih mudah dalam menentukan hal-hal apa saja yang perlu dilakukan agar tujuan yang diharapkan bisa tercapai. Dalam mencapai suatu tujuan, biasanya tidak dilakukan secara sembarangan, tetapi dilakukan dengan penuh perencanaan yang matang. Dengan perencanaan yang matang itulah, maka seseorang akan lebih mudah dalam menentukan hal-hal apa saja yang perlu dilakukan agar tujuan yang diharapkan bisa tercapai.

Para ahli memiliki berbagai pendapat tentang perencanaan. Beberapa di antaranya menekankan pentingnya mengidentifikasi tujuan dan strategi yang tepat, sementara yang lain menekankan pentingnya mengalokasikan sumber daya secara efektif. Ada juga yang menekankan pentingnya mengidentifikasi dan mengelola risiko yang mungkin terjadi. Menurut (Suandy, 2018) berpendapat bahwa pengertian perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan tujuan organisasi dan juga menyajikannya secara lebih jelas dengan berbagai strategi, taktik, dan operasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama organisasi

secara keseluruhan. Becker (2000) Menjelaskan bahwa pengertian perencanaan merupakan sebuah cara rasional dalam menyiapkan masa depan yang lebih baik.

Menurut (Douglas, Meisser, William, & Glover, 2016) mengatakan bahwa pengertian perencanaan adalah suatu proses yang terus-menerus dalam hal pengkajian, membuat tujuan dan saran, serta mengimplementasikan dan mengevaluasi ataupun memantaunya.

Menurut (Robbins, 2018) perencanaan adalah suatu proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan organisasi, Menyusun strategi secara menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dan mengembangkan hierarki rencana menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan. Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang melibatkan sasaran atau tujuan organisasi serta cara-cara untuk pencapaian tersebut.

2.1.1.2 Jenis-Jenis Perencanaan

Ada berbagai jenis perencanaan, tergantung pada tujuan yang ingin dicapai. Beberapa jenis perencanaan yang umum, antara lain:

1. Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan jenis perencanaan yang mengidentifikasi tujuan jangka panjang dan mengembangkan strategi untuk mencapainya. Perencanaan strategis adalah proses yang digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi untuk menentukan arah yang akan diambil dan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

Perencanaan strategis membantu perusahaan atau organisasi untuk menganalisis lingkungan eksternal dan internal mereka, dan menggunakan informasi tersebut untuk mengembangkan strategi yang akan membantu mereka mencapai tujuan mereka.

Perencanaan strategis juga membantu perusahaan atau organisasi untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang yang ada, serta mengembangkan rencana tindakan yang akan membantu mereka mengatasi hambatan dan memanfaatkan peluang tersebut.

2. Perencanaan Taktis

Perencanaan taktis merupakan jenis perencanaan yang lebih rinci dan mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Perencanaan taktis adalah proses yang digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi untuk mengembangkan rencana yang lebih rinci untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

Perencanaan taktis biasanya melibatkan penentuan sumber daya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan taktis juga dapat membantu perusahaan atau organisasi untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang yang mungkin muncul, serta mengembangkan rencana tindakan yang akan membantu mereka mengatasi hambatan dan memanfaatkan peluang tersebut.

3. Perencanaan Operasional

Perencanaan operasional merupakan jenis perencanaan yang mencakup langkah-langkah yang harus dilakukan secara rinci untuk menjalankan kegiatan harian dan mencapai tujuan jangka pendek. Perencanaan operasional adalah proses menentukan bagaimana suatu organisasi atau perusahaan akan mencapai tujuannya dengan cara yang efektif dan efisien.

Perencanaan operasional meliputi berbagai aspek, termasuk pengorganisasian sumber daya, pengaturan proses bisnis, dan penjadwalan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Perencanaan operasional sangat penting untuk memastikan bahwa organisasi atau perusahaan dapat berfungsi dengan baik dan mencapai tujuannya dengan efektif.

4. Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan merupakan jenis perencanaan yang mencakup pengelolaan keuangan, termasuk anggaran, pengeluaran, dan pengelolaan aset. Perencanaan keuangan adalah proses menentukan bagaimana Anda akan mengelola uang Anda untuk mencapai tujuan keuangan Anda, seperti membeli rumah, menabung untuk pensiun, atau membiayai kebutuhan keluarga.

Perencanaan keuangan membantu Anda mengalokasikan dana yang tersedia secara efektif dan menghindari risiko keuangan, sehingga Anda dapat mencapai tujuan keuangan Anda dengan cara yang terencana dan teratur.

5. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan jenis perencanaan yang mencakup pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen.

Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk memastikan bahwa mereka memiliki jumlah karyawan yang tepat dengan kualifikasi yang sesuai untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini termasuk mengidentifikasi kebutuhan akan karyawan baru,

mengidentifikasi dan mengembangkan karyawan yang sudah ada, serta

Perencanaan sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam membantu organisasi mencapai tujuan mereka dengan cara yang efisien dan efektif.

2.1.1.3 Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah proses membuat rencana untuk mencapai tujuan tertentu. Beberapa fungsi dari perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah proses berpikir yang sistematis dan terarah. Perencanaan membutuhkan kita untuk memikirkan tujuan yang ingin dicapai, tindakan apa yang perlu dilakukan untuk mencapainya, dan bagaimana mengatur tindakan tersebut secara efektif.
2. Perencanaan merupakan alat untuk meminimalkan risiko dan ketidakpastian. Dengan merencanakan secara cermat, kita dapat memperkirakan kemungkinan masalah yang mungkin muncul dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.
3. Perencanaan adalah cara untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia. Perencanaan memungkinkan kita untuk mengatur sumber daya seperti waktu, uang, dan tenaga dengan lebih efektif, sehingga kita dapat mencapai tujuan kita dengan lebih cepat dan efisien.
4. Perencanaan membutuhkan kita untuk membuat keputusan dan memilih antara berbagai opsi yang tersedia. Perencanaan membutuhkan kita untuk mempertimbangkan berbagai faktor seperti biaya, manfaat, dan risiko untuk setiap opsi yang ada, dan memilih opsi yang tepat.

2.1.1.4 Karakteristik Dari Perencanaan

Perencanaan adalah proses yang menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana caranya, kapan akan dilakukan, dan siapa yang akan melakukannya.

Karakteristik utama dari perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Struktur dan Sistematis

Perencanaan adalah proses berpikir sistematis dan terstruktur atau bisa dikatakan sebagai fungsi manajerial untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Fungsi manajerial adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh para manajer dalam mengelola sebuah organisasi. Fungsi manajerial meliputi empat aktivitas utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Perencanaan adalah proses menentukan tujuan organisasi, serta cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Pengorganisasian adalah proses menentukan struktur organisasi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengarahan adalah proses mengarahkan dan mengkoordinasikan aktivitas individu dan kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian adalah proses mengukur dan memantau hasil kerja organisasi untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai.

2. Persuasif

Perencanaan memerlukan data dan informasi yang akurat dan terkini yang artinya persuasif. Persuasif pada hal ini adalah proses mengembangkan strategi untuk meyakinkan orang lain untuk mengikuti pandangan, ide, atau tindakan tertentu. Ini termasuk menentukan audiens yang akan disasar,

UNIVERSITAS MEDAN AREA mengembangkan argumen yang kuat dan kredibel, dan memilih media yang tepat untuk menyampaikan pesan persuasif tersebut.

Perencanaan persuasif juga memerlukan analisis yang tepat tentang bagaimana orang lain akan bereaksi terhadap pesan yang disampaikan, serta bagaimana cara terbaik untuk menyampaikan pesan tersebut agar memiliki dampak yang diinginkan.

3. Memerhatikan Kondisi dan Situasi

Perencanaan harus mempertimbangkan kondisi dan situasi yang ada saat ini dan di masa yang akan datang yang artinya mementingkan keberlanjutan. Perencanaan proses berkelanjutan adalah proses mengembangkan strategi untuk memastikan bahwa suatu proses atau kegiatan berjalan secara efektif dan efisien dalam jangka panjang. Ini termasuk menentukan tujuan dan sasaran dari proses tersebut, mengembangkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, dan memastikan bahwa proses tersebut dapat diukur dan dievaluasi secara teratur untuk memastikan konsistensi dan keberlanjutan.

Perencanaan proses berkelanjutan juga memerlukan pengelolaan yang efektif untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, serta memastikan bahwa ada mekanisme untuk menangani masalah yang mungkin timbul selama pelaksanaan proses tersebut.

Perencanaan proses berkelanjutan (Continuous Process Improvement atau CPI) adalah suatu pendekatan yang digunakan untuk memperbaiki secara berkelanjutan suatu proses agar dapat terus menghasilkan hasil yang lebih baik. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi secara

UNIVERSITAS MEDAN AREA terus menerus kelemahan dalam suatu proses, lalu mengimplementasikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

4. Sebagai Proses Intelektual

Perencanaan harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan hal ini dapat dikatakan sebagai proses intelektual. Proses intelektual adalah suatu proses yang bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Hal ini termasuk mengidentifikasi tujuan, menganalisis situasi saat ini, merumuskan strategi untuk mencapai tujuan, menetapkan langkah-langkah yang diperlukan, dan membuat rencana tindakan yang detail. Perencanaan proses intelektual juga melibatkan evaluasi secara terus-menerus untuk memastikan bahwa rencana tersebut efektif dan sesuai dengan situasi yang berubah.

Perencanaan merupakan suatu proses intelektual yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses ini, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu:

- a. Identifikasi tujuan: Pertama-tama, perlu untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai melalui perencanaan. Tujuan ini harus jelas, spesifik, dan terukur agar dapat dicapai dengan baik.
- b. Penyusunan strategi: Setelah tujuan ditetapkan, selanjutnya adalah menyusun strategi untuk mencapainya. Strategi ini merupakan rencana jangka panjang yang menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
- c. Penyusunan rencana aksi: Setelah strategi ditetapkan, selanjutnya adalah menyusun rencana aksi yang lebih detail. Rencana aksi ini mencakup

UNIVERSITAS MEDAN AREA tindakan-tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, beserta

jadwal dan anggaran yang dibutuhkan.

d. Pelaksanaan: Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan rencana aksi. Dalam tahap ini, semua tindakan yang telah direncanakan harus dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5. Fleskibel Terhadap Perkembangan Teknologi

Perencanaan harus mempertimbangkan langkah kedepannya dan dituntut untuk fleksibel terhadap perkembangan teknologi, hal ini dapat dikatakan sebagai perencanaan futuristik. Futuristik merupakan salah satu karakteristik yang penting dalam perencanaan. Futuristik adalah suatu proses yang menggunakan metode kajian dan analisis untuk memprediksi perkembangan teknologi, budaya, sosial, dan ekonomi di masa depan.

Ini bertujuan untuk membantu individu, organisasi, dan pemerintah untuk membuat keputusan yang bijaksana tentang bagaimana mengembangkan dan mengelola sumber daya mereka, sehingga dapat bersiap untuk perubahan yang akan datang. Perencanaan futuristik dapat mencakup berbagai aspek, termasuk kemajuan teknologi, perubahan iklim, pertumbuhan populasi, dan perubahan sosial. Ada banyak metode yang dapat digunakan dalam perencanaan futuristik, termasuk pendekatan analitis, delphi, dan simulasi.

Perencanaan futuristik adalah proses memprediksi dan mengantisipasi perubahan di masa depan untuk mengembangkan rencana yang akan membantu individu atau organisasi mencapai tujuan mereka. Karakteristik utama dari perencanaan futuristik adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan futuristik berfokus pada masa depan, yang dapat berarti periode waktu yang berbeda tergantung pada konteks dan tujuan.

- b. Perencanaan futuristik memerlukan penggunaan teknik analisis dan visualisasi untuk memprediksi perubahan yang mungkin terjadi di masa depan.
- c. Perencanaan futuristik harus mempertimbangkan berbagai faktor, termasuk perkembangan teknologi, perubahan sosial, dan perubahan lingkungan.
- d. Perencanaan futuristik harus membantu individu atau organisasi membuat keputusan yang tepat saat ini untuk mempersiapkan masa depan yang lebih baik.
- e. Perencanaan futuristik harus fleksibel dan dapat diubah sesuai dengan perubahan yang terjadi di masa depan.
- f. Perencanaan futuristik dapat membantu individu atau organisasi mempersiapkan diri untuk perubahan yang mungkin terjadi di masa depan. Ini dapat membantu meningkatkan ketahanan dan keberlanjutan organisasi dalam situasi yang berubah cepat.

6. Dapat Diukur dan Dievaluasi

Perencanaan harus dapat diukur dan dievaluasi untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Untuk dapat melakukan pengukuran dan evaluasi, maka dibutuhkan pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan adalah proses menentukan pilihan terbaik di antara beberapa alternatif yang tersedia. Ini sering diperlukan dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam keputusan pribadi maupun dalam organisasi. Pengambilan keputusan dapat menjadi sulit karena banyak faktor yang harus dipertimbangkan, seperti data dan informasi yang tersedia, preferensi pribadi, dan dampak potensial dari setiap pilihan. Untuk membantu mengambil keputusan, banyak orang menggunakan metode yang telah terbukti efektif, seperti analisis SWOT, matriks keputusan, atau teknik pemilihan multi-kriteria. Yang penting adalah untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan,

dan mempertimbangkan semua faktor yang relevan.

2.1.1.5 Tujuan Dari Sebuah Perencanaan

Tujuan dari sebuah perencanaan adalah untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana caranya, kapan akan dilakukan, dan siapa yang akan melakukannya. Tujuan dari perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi mencapai tujuan yang diinginkan dengan cara yang terorganisir, efektif, dan efisien. Perencanaan juga dapat membantu menghindari masalah atau hambatan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Tujuan sistematis dari sebuah perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien. Perencanaan membantu dalam mengidentifikasi tujuan yang ingin dicapai, mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengalokasikan sumber daya secara tepat untuk melaksanakan strategi tersebut.

Perencanaan juga membantu dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko yang mungkin terjadi, sehingga memungkinkan untuk mengambil langkah-langkah pencegahan atau pemulihan yang tepat. Dengan demikian, tujuan sistematis dari sebuah perencanaan adalah untuk membantu individu atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang terorganisir dan terkontrol. Akhir dari sebuah perencanaan biasanya merupakan tahap akhir dari proses perencanaan, di mana semua keputusan dan rencana yang telah dibuat sebelumnya diimplementasikan dan dilaksanakan. Pada tahap ini, seorang perencana akan mengevaluasi kinerja rencana yang telah diimplementasikan, mengevaluasi dampaknya terhadap tujuan yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki atau mengubah rencana jika diperlukan.

Selain itu, pada tahap ini juga akan dilakukan pemantauan dan pengendalian untuk memastikan bahwa rencana tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses menentukan tujuan dan strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut, serta mengembangkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengimplementasikan strategi tersebut. Perencanaan biasanya dilakukan oleh individu atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan dapat dilakukan pada berbagai tingkatan, mulai dari perencanaan individu hingga perencanaan nasional. Perencanaan memainkan peran yang sangat penting dalam mencapai kesuksesan, karena membantu menentukan arah dan mengatur sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Penerimaan

2.1.2.1 Pengertian Penerimaan

Menurut (Siregar & Siregar, 2011) menyatakan bahwa penerimaan adalah peningkatan aktiva atau penurunan piutang atau kewajiban yang berasal dari berbagai kegiatan didalam periode akuntansi atau periode anggaran tertentu. Menurut (Kabai, 2017) penerimaan (*Revenue*) adalah total pendapatan yang diterima oleh produsen berupa uang yang diperoleh dari hasil penjualan barang yang diproduksi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan merupakan kenaikan dari aktifitas-aktifitas yang dilakukan Perusahaan dalam periode tertentu. Penerimaan barang kantor dinas adalah proses kegiatan menerima barang atau aset yang dibeli atau diperoleh oleh suatu instansi pemerintahan atau kantor dinas. Proses ini merupakan tahap awal dalam pengelolaan barang milik negara

(BMN) atau barang milik daerah (BMD).

2.1.2.2 Tujuan utama dari penerimaan barang :

1. Memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan (spesifikasi, jumlah, dan kualitas).
2. Melengkapi dokumentasi penerimaan sebagai bukti pertanggungjawaban
3. Mencatat data barang yang diterima ke dalam sistem inventaris.
4. Menyiapkan barang untuk digunakan atau disimpan.

2.1.2.3 Proses penerimaan barang :

1. Penerimaan Dokumen: Menerima dokumen pengiriman (surat jalan, faktur, dan dokumen pendukung lainnya) dari pemasok.
2. Pengecekan Fisik: Melakukan pengecekan fisik terhadap barang yang diterima untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengiriman.
3. Pencocokan: Mencocokkan jumlah, jenis, dan kondisi barang yang diterima dengan dokumen pengiriman.
4. Pembuatan Berita Acara: Membuat berita acara penerimaan barang yang ditandatangani oleh pihak penerima dan pemasok.
5. Pencatatan: Mencatat data barang yang diterima ke dalam sistem inventaris.
6. Penyimpanan: Menyimpan barang di tempat yang aman dan sesuai dengan jenis barang.

2.1.2.4 Pentingnya Penerimaan Barang :

Penerimaan barang yang dilakukan dengan baik akan memberikan manfaat yang signifikan, antara lain:

1. Meningkatkan akuntabilitas: Dengan adanya dokumentasi yang lengkap, maka pengelolaan barang akan lebih transparan dan akuntabel.
2. Mencegah kerugian: Pengecekan yang cermat dapat mencegah terjadinya

3. Memperlancar proses bisnis: Data barang yang tercatat dengan baik akan memudahkan dalam melakukan pengadaan, penggunaan, dan pembuangan barang.

2.1.2.5 Dokumen-dokumen yang Umum Digunakan:

1. Surat Pesanan (Purchase Order): Dokumen yang berisi rincian barang yang dipesan.
2. Surat Jalan: Dokumen yang menyertai pengiriman barang.
3. Faktur: Dokumen tagihan yang berisi rincian harga barang.
4. Berita Acara Penerimaan Barang: Dokumen yang berisi hasil pemeriksaan fisik barang.

Proses penerimaan barang kantor dinas diatur oleh berbagai peraturan perundang-undangan, seperti Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) atau peraturan daerah yang berlaku. Penerimaan barang kantor dinas merupakan tahap awal yang sangat penting dalam pengelolaan barang milik negara atau daerah. Dengan melakukan proses penerimaan barang dengan benar, maka pengelolaan barang akan lebih efektif dan efisien.

2.1.3 Pendistribusian

2.1.3.1 Pengertian Pendistribusian

Menurut (Kismono, 2011) Distribusi adalah perpindahan barang dan jasa dari produsen ke pemakai industri dan konsumen. Menurut (Assauri, 2018) distribusi merupakan suatu lembaga yang memasarkan produk, yang berupa barang atau jasa dari produsen ke konsumen. C. Glenn Waltes dalam (Angipora, 2015), Distribusi adalah sekelompok pedagang dan agen Perusahaan yang

mengefektifkan komunikasi antara pemindahan fisik dan nama dari satu produk untuk

dalam pengadaan dan penggunaan semua bahan yang dipergunakan untuk memproduksi barang jadi, kegiatan ini meliputi pengendalian produksi dan penanganan bahan dan penerimaan.

Sedangkan menurut (Keegan, 2013) distribusi adalah sistem yang menghubungkan manufaktur kepada pelanggan, saluran konsumen dirancang untuk menempatkan produk tersebut ditangan orang-orang untuk digunakan sendiri, sedangkan saluran barang industri menyampaikan produk ke manufaktur atau organisasi yang menggunakan produk tersebut dalam proses produksi atau dalam operasi sehari-hari.

Sedangkan menurut (Tjiptono & Chandra, 2018) distribusi diartikan sebagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen ke konsumen atau pemakai. Ditinjau dari bagian-bagiannya, distribusi merupakan suatu sub sistem yang saling bekerja sama untuk membentuk suatu sistem yang sesuai dengan tujuan tertentu. Sistem ini harus diawasi agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Secara sederhana sistem ini juga merupakan seperangkat elemen yang saling bekerja sama untuk tujuan tertentu.

Pendistribusian barang kantor dinas adalah proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pemindahan barang-barang kantor dari tempat penyimpanan atau gudang ke berbagai unit atau bagian di dalam suatu instansi pemerintahan. Barang-barang kantor yang dimaksud di sini meliputi berbagai jenis perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas sehari-hari di kantor, seperti:

1. Perlengkapan tulis menulis: kertas, pulpen, pensil, spidol, dll.
2. Peralatan kantor: komputer, printer, mesin fotokopi, kalkulator, dll

3. Perabotan kantor: meja, kursi, lemari, rak buku, dll.
4. Bahan habis pakai: tinta printer, staples, lem, dll.

Tujuan utama dari pendistribusian barang kantor dinas adalah untuk memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja secara tepat waktu dan jumlah yang sesuai, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional kantor.

2.1.3.2 Proses Pendistribusian Barang Kantor Dinas

Secara umum, proses pendistribusian barang kantor dinas meliputi beberapa tahapan, yaitu:

1. Perencanaan:
 - a. Inventarisasi: Melakukan pendataan terhadap semua jenis barang yang ada di gudang.
 - b. Permintaan: Menerima permintaan barang dari berbagai unit kerja.
 - c. Alokasi: Menentukan jumlah dan jenis barang yang akan dialokasikan ke masing-masing unit kerja berdasarkan permintaan dan ketersediaan stok.
2. Pelaksanaan:
 - a. Pengambilan barang: Mengambil barang dari gudang sesuai dengan alokasi yang telah ditentukan.
 - b. Pengiriman: Mengirim barang ke unit kerja yang dituju.
 - c. Penerimaan: Menerima barang di unit kerja tujuan dan melakukan pengecekan terhadap jumlah dan kondisi barang.
3. Pengendalian:
 - a. Pencatatan: Mencatat semua transaksi pendistribusian barang.
 - b. Pelaporan: Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan pendistribusian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA **Evaluasi: Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses pendistribusian.**

2.1.3.3 Pendistribusian Barang Kantor Dinas yang Efektif

Pendistribusian barang kantor dinas yang efektif memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi kerja: Ketersediaan barang yang tepat waktu dan jumlah yang sesuai dapat memperlancar pekerjaan di setiap unit kerja.
2. Mengurangi biaya operasional: Dengan perencanaan yang baik, dapat meminimalkan pemborosan barang dan biaya penyimpanan.
3. Meningkatkan akuntabilitas: Pencatatan yang baik dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan barang kantor.
4. Menjaga kualitas barang: Dengan penanganan yang baik selama proses distribusi, kualitas barang dapat terjaga.

Dalam melaksanakan pendistribusian barang kantor dinas, perlu diperhatikan beberapa factor-factor penting, seperti:

1. Sistem informasi: Penggunaan sistem informasi yang terintegrasi dapat mempermudah pengelolaan data dan proses pendistribusian.
2. SDM: Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan inventaris.
3. Prosedur: Pembuatan prosedur yang jelas dan terstruktur dapat meminimalkan kesalahan dan meningkatkan efisiensi.

Dengan menerapkan sistem pendistribusian barang kantor dinas yang baik, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas seluruh unit kerja dalam suatu instansi pemerintahan.

2.1.4 Kinerja

2.1.4.1 Pengertian Kinerja

Untuk faktor-faktor yang berpengaruh terhadap hasil pekerjaan/prestasi kerja seseorang atau kelompok terdiri faktor intern dan ekstern. Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang, karakteristik kelompok kerja, dan sebagainya. Sedangkan pengaruh eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

Menurut (Muis, 2019) kinerja adalah suatu tindakan yang terdiri atas beberapa unsur dan bukan hasil yang sekejap saja. Kinerja dipandang sebagai suatu proses. Menurut (Nawawi, 2017) mengemukakan bahwa kinerja adalah fungsi hasil-hasil pekerjaan/kegiatan yang ada dalam perusahaan yang dipengaruhi factor intern dan ekstern organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan selama periode waktu tertentu.

Menurut (Robbins, 2018) menyatakan kinerja adalah hasil akhir dari sebuah aktivitas. Melaksanakan kewajiban kerja seefisien dan seefektif mungkin, kinerja adalah apa yang dihasilkan dari aktivitas tersebut.

Menurut (Mangkunegara, 2021) menyatakan kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut (Hasibuan, 2022) mengemukakan bahwa kinerja karyawan merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas diberikan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan dengan standar yang telah ditentukan. Kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur karyawan nya karena itu dalam mengukur kinerja suatu organisasi sebaiknya diukur dalam tampilan kerja dari karyawan nya.

2.1.4.2 Pengukuran Kinerja

Menurut (Nawawi, 2017) bahwa : Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan. Menurut (Rahmawanti, Swasto, & Prasetya, 2016) menyatakan level atas dari struktur organisasi memerlukan kualitas informasi kinerja dengan karakteristik yaitu :

1. Pengukuran kualitas

yang melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan.

2. Pengukuran kuantitas

yang melibatkan perhitungan keluaran yang mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan yaitu seberapa baik penyelesaiannya.

3. Pengukuran ketepatan waktu

merupakan jenis pengukuran khusus dan pengukuran kuantitatif yang

menentukan ketepatan penyelesaian waktu pekerjaan yang dilakukan.

Sedangkan pengukuran kinerja yang umum di kemukakan menurut (Robbins, 2018) adalah sebagai berikut:

1. Produktivitas

Jumlah barang atau jasa yang diproduksi di bagi input yang dibutuhkan untuk menghasilkan output tersebut.

2. Efektivitas

Pengukuran kesesuaian tujuan organisasi dan seberapa baik tujuan tersebut dapat dicapai.

3. Peringkat industri dan perusahaan.

Cara yang umum bagi manajer untuk mengukur kinerja perusahaan.

2.1.4.3 Manfaat Pengukuran Kinerja

Menurut (Nawawi, 2017) manfaat sistem pengukuran kinerja yang baik adalah :

1. Memastikan pemahaman para pelaksana akan ukuran yang digunakan untuk pencapaian kinerja.
2. Memastikan tercapainya rencana kinerja yang telah disepakati
3. Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan
4. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi
5. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi

Sedangkan manfaat pengukuran kinerja yang baik menurut (Yuwono, 2017) adalah :

1. Menelusuri kinerja terhadap harapan pelanggan sehingga akan membawa perusahaan lebih dekat pada pelanggannya dan membuat seluruh orang yang dalam organisasi terlibat dalam upaya memberikan kepuasan pelanggan.

2. Memotivasi karyawan untuk melakukan pelayanan sebagai mata rantai

3. Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut (*reduction of waste*)
4. Membuat tujuan strategis yang biasanya masih kabur menjadi lebih konkret sehingga mempercepat proses pembelajaran organisasi
5. Membangun konsensus untuk melakukan suatu perubahan dengan memberi “reward” atas perilaku yang diharapkan tersebut.

2.1.4.4 Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut (Wijaya, 2017) faktor yang mempengaruhi kinerja merupakan tiga faktor, yaitu yang meliputi :

1. Kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan tersebut. Kemampuan individual karyawan ini mencakup bakat, minat dan faktor kepribadian. Tingkat kemampuan individual adalah bahan mentah yang dimiliki seorang karyawan seperti pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Dengan demikian, kemungkinan seorang karyawan akan memiliki kinerja yang baik adalah jika karyawan tersebut memiliki kemampuan individual yang cukup
2. Tingkat usaha yang dicurahkan Usaha dari karyawan bagi perusahaan adalah etika kerja, kehadiran dan motivasinya. Tingkat usaha merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, walaupun karyawan memiliki kemampuan individual untuk mengerjakan pekerjaan, tetapi tidak akan bekerja tanpa tingkat pencurahan usaha yang rendah.
3. Dukungan organisasi Dalam dukungan organisasional artinya fasilitas apa yang perusahaan sediakan bagi karyawan dapat berupa pelatihan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA pengembangan, peralatan teknologi, dan manajemen.

Menurut (Putrana, Fathoni, & Warso, 2016) salah satu faktor yang mempengaruhi terlihat dari komitmen organisasi, dimana komitmen organisasi terjadi dikarenakan seorang karyawan memilih pada suatu organisasi tertentu dan tujuan-tujuannya, dan berniat mempertahankan keanggotaan dan loyalitas karyawan terhadap organisasi, kesediaan dan kemauan untuk berusaha menjadi bagian dari organisasi, serta keinginan untuk bertahan di dalam organisasi

2.1.4.5 Indikator Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu menurut (Mangkunegara, 2021) menyatakan bahwa indikator untuk mengukur kinerja karyawan yaitu:

1. Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah kemampuan menghasilkan sesuai dengan kualitas standar yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah kemampuan menghasilkan sesuai dengan jumlah standar yang telah ditetapkan

3. Kehandalan kerja

Kehandalan kerja adalah kemampuan karyawan memberikan integritas pribadi dalam meningkatkan tata kelola perusahaan dengan prinsip-prinsip baik.

4. Sikap kerja

Sikap kerja adalah kesiapan mental dan fisik untuk bekerja dengan cara tertentu yang dapat dilakukan dalam kecenderungan tingkah laku pekerja dalam menjalankan sebagai upaya memperkaya kecakapan dan kelangsungan

Adapun indikator dari kinerja karyawan menurut (Robbins, 2018) adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja

Kualitas Kerja dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan

2. Kuantitas Kerja

Kuantitas Kerja merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain

4. Efektifitas

Efektifitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam menggunakan sumber daya

5. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat kemandirian seorang karyawan yang nantinya akan menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas.

2.2 Penelitian Terdahulu

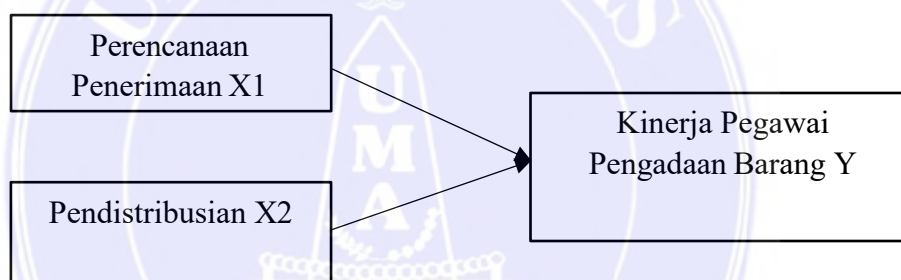
Tabel 2.1
peneliti Terdahulu

No	Nama peneliti	Judul Peneliti	Variabel	Hasil Penelitian
1.	(Noer, Trang, & Uhing, 2017)	Pengaruh Perencanaan Sdm, Rekrutmen Dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.PLN (PERSERO)	Variabel X: Perencanaan Sdm, Rekrutmen Dan Penempatan Variabel Y : Kinerja Karyawan	Hasil penelitian menunjukkan yaitu secara simultan dan parsial Perencanaan SDM, Rekrutmen Dan Penempatan Berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan
2.	(Fitria, 2017)	Pengaruh Perencanaan Dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau	Variabel X: Perencanaan Dan Penempatan Pegawai Variabel Y : Kinerja Pegawai	Hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh yang signifikan antara perencanaan dan penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai
3.	(Mantiri, Rumat, & Kawung, 2018)	Pengaruh Perencanaan Anggaran, Kompetensi Pegawai Dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Anggaran Pada Universitas Sam Ratulangi Manado	Variabel X: Perencanaan Anggaran, Kompetensi Pegawai Dan Teknologi Informasi Variabel Y : Kinerja	Hasil analisis menunjukkan bahwa Perencanaan Anggaran berpengaruh positif dan signifikan, Kompetensi Pegawai Berpengaruh Positif tapi tidak signifikan dan Teknologi Informasi tidak berpengaruh terhadap kinerja anggaran.
4.	(Pratama, Subagja, Iskandar, Hudori, & Andini, 2021)	Pengaruh Kinerja Distribusi Selling-In Terhadap Kinerja Pemasaran PR. Gagal Hitam	Variabel X: Kinerja Distribusi Selling-In Variabel Y : Kinerja	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa : Hubungan distributor dengan outlet berpengaruh langsung dan tidak signifikan terhadap kinerja selling-in PR. Gagal Hitam

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Variabel	Hasil Penelitian
5.	(Nurseto, 2018)	Pengaruh Saluran Distribusi dan Promosi Terhadap Kinerja Pemasaran (Studi Kasus Pada UKM Furniture Kota Semarang)	Variabel X: Saluran Distribusi dan Promosi Variabel Y : Kinerja	Hasil dari penelitian ini adalah, terdapat pengaruh saluran distribusi terhadap kinerja pemasaran, dengan nilai t 5,751 dan signifikansi 0,000 <0,005

2.3 Kerangka konseptual

Menurut (Sugiyono, 2022) kerangka konseptual adalah kerangka hubungan antar konsep yang diukur atau diamati dalam penelitian. Kerangka konseptual harus dapat menunjukkan hubungan antar variabel yang diteliti



Gambar 2.2 Kerangka Konsep

2.4 Hipotesis penelitian

Hipotesis merupakan dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, Dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2022). Hipotesis dalam pengujian ini adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan penerimaan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.
2. Pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

3. Perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif karena gejala-gejala hasil pengamatan dikonversikan ke dalam angka-angka yang dianalisis menggunakan statistik. Penelitian kuantitatif mengharuskan peneliti untuk menjelaskan bagaimana variabel mempengaruhi variabel yang lain. Penelitian ini menggunakan penelitian asosiatif yaitu penelitian untuk mengetahui hubungan antara dua variabel (atau lebih) tersebut. Di mana hubungan antara variabel dalam penelitian akan dianalisis dengan menggunakan ukuran statistika yang relevan atas data tersebut untuk menguji hipotesis. Penelitian asosiatif (Sugiyono, 2022) merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.”

3.2 Objek dan Waktu Penelitian

3.2.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan bulan September 2024 sampai dengan Maret 2025

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No	Jenis kegiatan	TAHUN						
		2024				2025		
		Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pengajuan Judul							
2.	Bimbingan							
3.	Seminar Proposal							
4.	Pengumpulan							
5.	Analisis Data							
6.	Seminar Hasil							
7.	Penyelesaian Skripsi							
8.	Sidang Meja Hijau							

3.3 Definisi Operasional Variabel

Tabel 3.2 Definisi Operasional

No	Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Skala
1.	Perencanaan penerimaan (X1)	Perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan tujuan organisasi dan juga menyajikannya secara lebih jelas dengan berbagai strategi, taktik, dan operasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama organisasi secara keseluruhan	1. Kebutuhan Barang 2. Ketersediaan Barang	Likert
2.	Pendistribusian (X2)	Distribusi adalah perpindahan barang dan jasa dari produsen ke pemakai industri dan konsumen	1. Ketepatan Waktu 2. Ketersediaan Barang	Likert
3.	Kinerja (Y)	Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas diberikan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan pengalaman dan kesungguhan serta waktu	1. Kualitas Kerja 2. Kuantitas Kerja 3. Keandalan Kerja 4. Sikap Kerja	Likert

3.4 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut (Sugiyono, 2022) populasi adalah Wilayah Generalisasi terdiri

objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang

ditetapkan oleh peneliti kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara sebanyak 80 pegawai.

2. Sampel

Sampel merupakan bagian dari populasi yang diambil dari sebagian data yang dianggap telah dapat mewakili seluruh populasi. Menurut (Sugiyono, 2022) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dimana sampel yang digunakan berupa sampel jenuh, yaitu menggunakan seluruh populasi untuk sampel penelitian yaitu 35 pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara.

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan yaitu data kuantitatif. Data kuantitatif merupakan data yang digunakan atau diukur dalam suatu skala numeric atau angka.

3.5.2 Sumber Data

Sumber data menggunakan data primer yaitu data yang diperoleh melalui pengumpulan data yang dilakukan dengan penyebaran angket (kuisiner).

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan hal yang digunakan untuk mengumpulkan suatu data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Sedangkan untuk teknik pengumpulan data dalam penelitian ini diantaranya :

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data atau variable dari sumber-sumber yang didapat secara tidak langsung dari subyek penelitian berupa sejumlah dokumen, catatan, buku, transkrip, surat kabar, brosur, website, makalah-makalah, majalah dan lain-lain

2. Kuesioner (Angket)

Teknik angket adalah suatu cara pengumpulan data dengan menyebarkan pertanyaan kepada responden dan responden akan memberikan respon atas pertanyaan tersebut (Husein, 2016). Pemilihan teknik angket dalam penelitian ini agar memperoleh data yang akurat secara langsung dari orang-orang yang akan dimintai data. Pengukuran jawaban responden menggunakan kriteria pembobotan dengan tingkatan sebagai berikut :

Tabel 3.3 Pengukuran Skala Likert

No.	Keterangan	Skor
1.	Jawaban Sangat Setuju	5
2.	Jawaban Setuju	4
3.	Jawaban Kurang Setuju	3
4.	Jawaban Tidak Setuju	2
5.	Jawaban Sangat Tidak Setuju	1

3.7 Pengujian Instrumen

1. Pengujian Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen (Suharsimi, 2016) . Suatu instrumen dapat dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dalam mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Dalam rumus *Korelasi Product Moment* dari pearson, dengan ketentuan:

- a) Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ dan bernilai positif, maka variabel tersebut valid.

b) Jika $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$, maka variabel tersebut tidak valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk menunjukkan bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Suharsimi, 2016). Reliabilitas menunjukkan pada tingkat keandalan (dapat dipercaya) dari suatu indikator yang digunakan dalam penelitian. Uji statistik *Cronbach Alpha* (α) digunakan untuk menguji tingkat reliabel suatu variabel. Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai Cronbach Alpha $> 0,60$. Apabila alpha mendekati satu, maka reliabilitas datanya semakin terpercaya (Ghozali, 2022).

3.8 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016) menyebutkan bahwa metode analisis data pada penelitian kuantitatif menggunakan statistik. Dalam penelitian ini analisis data akan menggunakan teknik statistik deskriptif. Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Penelitian ini dilakukan dengan pengolahan data menggunakan *IBM SPSS Statistics 23 for Windows*. Teknik analisa data dapat dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

1. Pengujian Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas data

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal atau tidak (Ghozali, 2022). Salah satu cara termudah untuk melihat normalitas residual

adalah dengan melihat grafik histogram yang membandingkan antara data observasi dengan distribusi yang mendekati distribusi normal. Distribusi normal akan membentuk suatu garis lurus diagonal, dan plotting data residual akan dibandingkan dengan garis diagonal.

Jika distribusi data residual normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya. Pada prinsipnya normalitas dapat dideteksi dengan melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik. Jika data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi standar normalitas. Jika data menyebar jauh dari diagonal dan/atau tidak mengikuti arah garis diagonal maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolonieritas

Uji Multikolonieritas bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya variabel independen yang memiliki kemiripan dengan variabel independen lainnya dalam suatu model regresi, atau untuk mengetahui ada tidaknya korelasi diantara sesama variabel independen. Uji Multikolonieritas dilakukan dengan membandingkan nilai toleransi (*tolerance value*) dan nilai *variance inflation factor* (VIF) dengan nilai yang disyaratkan. Nilai yang disyaratkan bagi nilai toleransi adalah lebih besar dari 0,1, dan untuk nilai VIF kurang dari 10 (Ghozali, 2022).

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji Heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain tetap, maka disebut Homoskedastisitas dan jika berbeda disebut Heteroskedastisitas.

Selain diukur dengan grafik *Scaterplot*. Jika variabel bebas signifikan secara statistik mempengaruhi variabel terikat, maka ada indikasi terjadi heteroskedastisitas. Jika probabilitas signifikansinya di atas 0,05, maka dapat disimpulkan tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2022).

2. Analisis Regresi Linear Berganda

Hasil pengumpulan data akan dihimpun setiap variabel sebagai suatu nilai dari setiap responden dan dapat dihitung melalui program SPSS. Metode penganalisaan data menggunakan perhitungan statistik dan program SPSS untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan apakah dapat diterima atau ditolak. Dalam penelitian ini perhitungan statistik menggunakan Model Analisis Regresi dengan persamaan sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana :

Y	= Barang Habis Pakai
X ₁	= Perencanaan Penerimaan
X ₂	= Pendistribusian
b ₁ , b ₂	= Koefisien regresi
e	= Variabel pengganggu

3. Pengujian Hipotesis

a. Uji Parsial (Uji t)

Uji t dilakukan untuk mengetahui pengaruh masing-masing variabel independen secara parsial terhadap variabel dependen. Uji t dilakukan dengan membandingkan t hitung terhadap t tabel dengan ketentuan sebagai berikut (Ghozali, 2022):

Adapun pengujiannya sebagai berikut:

Ho: $\beta = 0$, artinya variabel independen tidak berpengaruh terhadap

UNIVERSITAS MEDAN AREA

variabel dependen.

Document Accepted 4/6/25

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/6/25

$H_a: \beta \neq 0$, artinya variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen.

Kriteria pengujian:

- a. Jika nilai signifikan $> 0,05$; maka H_0 diterima artinya H_a ditolak
- b. Jika nilai signifikan $< 0,05$; maka H_0 ditolak artinya H_a diterima.

b. Uji Signifikasi Simultan (Uji F)

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah semua variabel independen secara bersama-sama (simultan) dapat berpengaruh terhadap variabel dependen. Cara yang digunakan adalah dengan membandingkan nilai F hitung dengan F tabel dengan ketentuan sebagai berikut (Ghozali, 2022):

Kriteria Pengujian hipotesis yaitu:

$H_0: \beta = 0$, artinya variabel independen tidak berpengaruh terhadap variabel dependen.

$H_a: \beta \neq 0$, artinya variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen.

Kriteria pengujian:

- 1) Jika $\text{sig} \geq \alpha = 0,05$; maka H_0 diterima artinya H_a ditolak
- 2) Jika $\text{sig} \leq \alpha = 0,05$, maka H_0 ditolak artinya H_a diterima.

4. Koefisien Determinan (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh

kemampuan variabel penjelas (X) dalam menerangkan variasi variabel dependen

(Y). Nilai koefisien determinasi adalah antara nol (0) dan satu (1). Nilai R^2 yang

Document Accepted 4/6/25

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/6/25

kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas.(Ghozali, 2022).

Oleh karena itu banyak peneliti menganjurkan untuk menggunakan nilai R^2 Square pada saat mengevaluasi mana model regresi yang terbaik. Selain itu juga untuk mengukur besar proporsi (Persentase) dari jumlah ragam Y yang di terangkan oleh model regresi atau untuk mengukur besar sumbangan variabel penjelasan X terhadap ragam variabel respon Y.

Uji determinan juga di lakukan untuk mengukur besar proporsi dari jumlah ragam Y yang terangkap oleh model regresi atau untuk mengukur besar sumbangan variabel penjelas X terhadap ragam variabel respon Y (Ghozali, 2022). Rumus untuk mengukur besarnya proporsi adalah:

$$D = R^2 \times 100 \%$$

Dimana:

D = Koefisien Determinan.

R^2 = Nilai Koefisien Berganda

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian mengenai **Pengaruh Perencanaan Penerimaan Dan Pendistribusian Terhadap Kinerja Pegawai Pengadaan Barang Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara**. Responden pada penelitian ini berjumlah 80 pegawai, kemudian telah dianalisa, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh positif dan signifikan perencanaan penerimaan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang yang diperoleh $t_{hitung} (4,378) > t_{tabel} (1,990)$ dengan nilai signifikansi sebesar $0,000 < 0,05$. Dengan hubungan seperti ini terkandung arti bahwa makin tinggi (perencanaan penerimaan) maka akan tinggi (kinerja pegawai pengadaan barang). Kemudian diperoleh pula bahwa perencanaan penerimaan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.
2. Terdapat pengaruh positif dan signifikan pendistribusian terhadap kinerja pegawai pengadaan barang yang diperoleh $t_{hitung} (6,654) > t_{tabel} (1,990)$ dengan nilai signifikansi sebesar $0,000 < 0,05$. Dengan hubungan seperti ini terkandung arti bahwa makin tinggi (pendistribusian) maka akan tinggi (kinerja pegawai pengadaan barang). Kemudian diperoleh pula bahwa pendistribusian berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai

pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara.

3. Pengujian yang dilakukan secara simultan menunjukkan bahwa variabel perencanaan penerimaan dan pendistribusian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pengadaan barang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara. Dengan $F_{hitung} (105,384) > F_{tabel} (3,12)$ dengan tingkat signifikansi 0.000. Selanjutnya nilai *Adjusted R Square* sebesar 0,725 atau 72,5% yang artinya pengaruh perencanaan penerimaan dan pendistribusian terhadap kinerja pegawai pengadaan barang habis pakai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, sedangkan sisanya 27,5% variabel-variabel lain yang tidak diteliti oleh penelitian ini

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah:

1. Sebaiknya Dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara perlu efektif dalam merencanakan anggaran dan jadwal pembelian, sehingga instansi dapat mengoptimalkan pengeluaran dan memanfaatkan diskon untuk pembelian dalam jumlah besar, dan dapat membantu dalam menghindari pemborosan dan kelebihan persediaan.
2. Sebaiknya Dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sumatera Utara, setelah barang diterima, penting untuk melakukan pengecekan kualitas dan jumlah sebelum disalurkan ke divisi terkait. Proses ini memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, mengurangi risiko kesalahan dalam pendistribusian.

3. Perencanaan yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan ketersediaan barang tepat waktu, sehingga mendukung kelancaran aktivitas instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Angipora, M. P. (2015). *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Assauri, S. (2018). *Manajemen Pemasaran (Dasar, Konsep & Strategi)*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Douglas, P. F., Meisser, M., William, F., & Glover, S. M. (2016). *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Sistematis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fitria. (2017). Pengaruh Perencanaan Dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau. *Menara Ekonomi*, 3(5), 33–41.
- Ghozali, I. (2022). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS, Edisi Keempat* (7th ed.). Semarang: Universitas Diponegoro.
- Hasibuan, M. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husein, U. (2016). *Metode Riset Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kabai, Z. (2017). *Ekonomi Akutansi Terpadu*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Keegan, W. J. (2013). *Manajemen Pemasaran Global*. Jakarta: PT. Indeks Gramedia.
- Kismono, G. (2011). *Bisnis Pengantar*. Yogyakarta: BPPE-Yogyakarta.
- Mangkunegara, A. . A. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT.Remaja Kosda Karya.
- Mantiri, R., Rumat, V. A., & Kawung, G. M. V. (2018). Pengaruh Perencanaan Anggaran, Kompetensi Pegawai Dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Anggaran Pada Universitas Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan Daerah*, 19(3), 67–85.
- Maryati, M. (2018). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP YKPN.
- Muis, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Kinerja Industri*. Bogor: IPB Press.
- Nawawi, I. (2017). *Budaya Organisasi Kepemimpinan Dan Kinerja*. Jakarta: PT. Fajar Iterpratama Mandiri.
- Noer, S., Trang, I., & Uhing, Y. (2017). Pengaruh Perencanaan Sdm, Rekrutmen Dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.PLN (PERSERO) Wilayah Suluttenggo. *Jurnal EMBA*, 5(2), 697–705.
- Nurseto, S. (2018). Pengaruh Saluran Distribusi dan Promosi Terhadap Kinerja Pemasaran (Studi Kasus Pada UKM Furniture Kota Semarang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2), 103–107.

- Prasetyo, A., & Haryanto, B. (2021). Analisis Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Sleman). *Jurnal Ilmu Administrasi*, 18(2), 257–272.
- Pratama, F. E. A., Subagja, H., Iskandar, R., Hudori, H. A., & Andini, P. (2021). Pengaruh Kinerja Distribusi Selling-In Terhadap Kinerja Pemasaran PR. Gagak Hitam. *Jurnal Ilmiah INOVASI*, 21(1), 7–12.
- Putrana, Y., Fathoni, A., & Warso, M. M. (2016). Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasi Terhadap Organizational Citizenship Behaviour Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT Gelora Persada Mediatama Semarang. *Journal Of Management*, 2(2), 1–14.
- Rahmawanti, N. P., Swasto, B., & Prasetya, A. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 8(2), 1–9.
- Robbins, S. (2018). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiawan, A., & Setyorini, C. T. (2022). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terhadap Efektivitas Pengendalian Persediaan Barang Dagang (Studi Kasus pada UMKM di Kota Semarang). *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 25(2), 149–164.
- Siregar, B., & Siregar, B. (2011). *Akuntansi Pemerintah Dengan Sistem Dana*. Yogyakarta: BP STIE – YKPN.
- Suandy, E. (2018). *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Suharsimi, A. (2016). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Terry, G. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Tjiptono, F., & Chandra, G. (2018). *Pemasaran Strategik*. (ANDI, Ed.). Yogyakarta.
- Wijaya, H. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Studi Kasus Dinas Pertambangan Dan Energi Kabupaten Musi Banyuasin). *Jurnal Ecoment Global*, 2(1), 40–50.
- Yuwono. (2017). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta.: Andi.