

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Sekretaris**

Menurut Sedianingsih (2010), pengertian sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti surat - menyurat (korespondensi), pendiktean, stenografi, serta menyimpan warkat-warkat.

Menurut H. W Fowler dan F. G Fowler dalam buku (Nuraeni, 2008), pengertian sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah lainnya.

Berdasarkan dua pengertian sekretaris di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dipercaya pimpinan dalam memegang rahasia informasi perusahaan dan menjadi tangan kanan pimpinan dan menjalankan tugas-tugas rutin (persuratan, administrasi, pengarsipan, dan lain-lain) maupun tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

##### **3.1.1 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris**

Menurut Ernawati (2004), tugas sekretaris sangat kompleks, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan dan mampu bersikap dewasa. Adapun tugas-tugas sekretaris berdasarkan pengelompokannya antara lain melaksanakan tugas-tugas rutin, melaksanakan tugas-tugas insidental berdasarkan instruksi, dan melaksanakan tugas-tugas

kreatif.

### 1. Tugas rutin

Tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *Job description*-nya.

- a) Membuka surat masuk untuk pimpinan;
- b) Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan;
- c) Menerima tamu dan bertemu mewakili pimpinan;
- d) Menerima telepon dan menelepon;
- e) Mengerjakan *filing* (berkas);
- f) Mengatur jadwal kegiatan (agenda) pimpinan;
- g) Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja;
- h) Menyiapkan pembuatan laporan;
- i) Mengelola kas kecil (*Petty cash*).

### 2. Tugas insidental

Tugas yang tidak setiap hari dihadapi sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

- a) Mempersiapkan rapat (menyusun daftar undangan, membuat surat undangan, mengatur keperluan ruang rapat, dan lain-lain);
- b) Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya;

- c) Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan;
- d) Mengurus masalah bank;
- e) Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi;
- f) Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, reservasi hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas);
- g) Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.

### 3. Tugas kreatif

Tugas yang tidak termasuk tugas rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Lingkup tugas kreatif tidak terbatas, asalkan tidak menyimpang atau berseberangan dengan tugas yang dikerjakan pimpinannya.

- a) Mengirimkan bunga atau ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan;
- b) Membuat klipung iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan;
- c) Membuat perencanaan kerja;
- d) Mengumpulkan brosur, *price list* dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan;
- e) Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *products knowledge*, dan budaya perusahaan;

- f) Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

### **3.1.2 Kepribadian Sekretaris**

Menurut Ernawati (2004), kepribadian adalah kesatuan rasa, karsa, cipta, sifat, dan watak seseorang yang tercermin dalam tindakan dan perbuatannya. Kepribadian seseorang banyak dipengaruhi dan dibentuk dari profesinya. Adapun kepribadian yang cocok untuk sekretaris :

1. Bersikap simpatik menyenangkan bagi orang lain, tidak egois, terbuka, dan tenang;
2. Bersikap dewasa dalam berpikir maupun bertindak;
3. Mengembangkan sikap-sikap positif yang dimiliki dan berupaya mengikis segi-segi kekurangan dirinya;
4. Rajin belajar dari buku/ tulisan-tulisan maupun pengalaman orang lain yang sukses;
5. Luwes dalam pergaulan;
6. Sabar, bersemangat tinggi, bersedia bekerja keras, berinisiatif, dan kreatif, telaten, tekun, tidak cepat bosan, tidak mudah putus asa;
7. Pandai berbicara dengan jelas, kaya perbendaharaan kata, gaya bicara menarik, mimik wajah yang sesuai, mempunyai selera humor serta tidak grogi;
8. Tampil bersih dan rapi.

### **3.2 Arsip**

Menurut Dewi (2011), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Berdasarkan UU No 7 Th 1971 dalam buku (Dewi, 2011), pengertian mengenai arsip adalah sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan;
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Menurut Dewi (2011), ciri-ciri arsip ada 3 komponen :

1. Memiliki arti;
2. Memiliki kegunaan;
3. Disimpan secara teratur.

Menurut Dewi (2011), ada berbagai wujud arsip, antara lain :

1. Dokumen

Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi.

2. *Record*

Berupa kertas kerja yang mempunyai informasi, setiap hari di kantor terjadi peristiwa dan masalah yang diabadikan oleh pegawai kantor menjadi catatan tertulis, gambar, rekaman atau grafik yang mempunyai nilai informasi. Pencatatan tersebut banyak menggunakan kertas sehingga kantor tersebut sibuk mengurus kegiatan kertas. Hasil kegiatan tersebut adalah kertas kerja. Jadi *record* adalah setiap data baik yang tertulis, bergambar, maupun yang direkam mengenai suatu hal, peristiwa, kejadian yang digunakan sebagai alat pengingat.

### **3.2.1 Manfaat dan Tujuan Arsip**

Menurut Haryadi (2009), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

### **3.2.2 Pengelompokan Arsip**

Pengelompokan arsip berdasarkan cara penyimpanan ada dua yakni arsip manual dan arsip elektronis:

#### **A. Arsip Manual**

Menurut Sukoco & Badri (2007), arsip manual adalah kumpulan dokumen yang berbentuk kertas atau *file* yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya lebih luas.

Langkah-langkah penyimpanan arsip manual menurut Haryadi (2009) yaitu:

1. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditandatangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip harus bisa disimpan.

2. Pemberian Indeks dan Pencatatan Arsip

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

3. Pembuatan *Cross Reference*

Tujuannya agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

## B. Arsip Elektronis (*E-Filing*)

Menurut Dewi (2011), manfaat menggunakan kearsipan secara elektronis antara lain :

1. Cepat ditemukan;
2. Pengindeksan yang fleksibel;
3. Pencarian secara *full text*;
4. Menghemat tempat;
5. Mengarsip secara digital;

6. Berbagi arsip secara mudah;
7. Meningkatkan keamanan;
8. Mudah dalam melakukan *recovery data*.

Menurut Dewi (2011), manfaat menggunakan kearsipan elektronis antara lain:

1. Ada peluang memanipulasi *file* (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus);
2. Kesulitan berbagi *file* karena keterbatasan jaringan, dan sebagainya;
3. Kemungkinan *file* rusak karena tidak adanya proteksi.

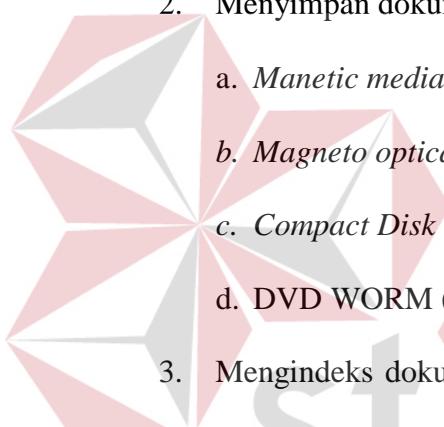
Menurut Dewi (2011), komputerisasi dokumen dibangun dengan data di *scan* atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *harddrive* atau *optical disk*.

Berkaitan dengan media elektronik penyimpanan dokumen yaitu:

1. PC / Notebook;
2. Scanner;
3. Software;
4. CD, DVD, magnetic media (*harddrives*), magneto optical storage, WORM (*Write Once, Read Many*).

Prosedur penyimpanan arsip elektronis antara lain:

1. Memindahkan dokumen - Metode memindahkan data kedalam sistem komputerisasi dokumen :

- 
- a. *Scanning* (men-scan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer);
  - b. *Conversion* (proses mengubah dokumen *word processing* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi);
  - c. *Importing* (memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office suite*, *suite*, grafik, *audio clips*, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronis).

2. Menyimpan dokumen

- a. *Magnetic media (harddrives)*
- b. *Magneto optical storage*
- c. *Compact Disk*
- d. *DVD WORM (Write Once, Read Many)*

3. Mengindeks dokumen - Untuk memaksimalkan pencarian arsip yang efektif, ada 3 metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronis, yaitu :

- a. *Index fields* menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas;
- b. *Full text indexing* dengan menginstal *software Optical Character Recognition (OCR)* menjadikan proses pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan menggunakan kata kunci;
- c. *Folder* menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen.

4. Mengontrol akses - Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu *file*.

5. Keamanan yang komprehensif.

### 3.3 Pajak

Menurut Waluyo (2013), Pembangunan Nasional adalah kegiatan yang berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materiil maupun spiritual. Untuk mewujudkan kemandirian negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri berupa pajak.

#### 3.3.1 Fungsi Pajak

Menurut Resmi (2013), terdapat dua fungsi pajak yaitu :

1. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara).

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan.

2. Fungsi *Regularend* (Pengatur).

Pajak sebagai alat pengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

#### 3.3.2 Jenis Pajak

Menurut Resmi (2013), terdapat berbagai jenis pajak, yang dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya.

1. Menurut golongan:
  - a) Pajak langsung : pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada pihak lain;
  - b) Pajak tidak langsung : pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada pihak ketiga.
2. Menurut sifat:
  - a) Pajak subjektif : pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya;
  - b) Pajak objektif : pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan, atau peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak maupun tempat tinggal.
3. Menurut lembaga pemungut:
  - a) Pajak negara (pajak pusat) : pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya;
  - b) Pajak daerah : pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik daerah tingkat I (pajak Provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota) dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

### **3.3.3 Pajak Penghasilan Pasal 21**

Menurut Resmi (2013), pajak penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri. Pembayaran PPh ini dilakukan dalam tahun berjalan mulai pemotongan pihak-pihak tertentu. Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh pasal 21 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan.

### **3.4 Reservasi**

Menurut PT Leutika Nouvalitera (2016), reservasi adalah sebuah proses perjanjian berupa pemesanan sebuah produk baik barang maupun jasa, di mana pada saat itu telah terdapat kesepahaman antara konsumen dengan produsen mengenai produk tersebut namun belum ditutup oleh sebuah transaksi jual beli.

Beberapa contoh dari reservasi adalah sebagai berikut:

1. Reservasi tiket penerbangan/pesawat;
2. Reservasi kamar hotel;
3. Reservasi tiket kereta api;
4. Reservasi tiket bus;
5. Dan lain-lain.

#### **3.4.1 Sarana Reservasi**

Menurut Soenarno (2006), terdapat berbagai cara untuk melakukan reservasi

antara lain:

1. Reservasi melalui surat;
2. Reservasi melalui telex;
3. Reservasi melalui telegram;
4. Reservasi melalui telepon;
5. Reservasi dengan datang langsung;
6. Reservasi melalui situs di internet;
7. Reservasi melalui *email*;
8. Reservasi melalui SMS.

#### **3.4.2 Macam-Macam Reservasi**

Menurut Soenarno (2006), ada 4 macam reservasi antara lain:

1. *Individual reservation*;

Pemesanan yang dilakukan cara perseorangan atau individu.

2. *Group reservation*;

Pemesanan untuk rombongan, bisa juga satu orang memesan untuk banyak orang atau kelompok tertentu.

3. *Corporate reservation*;

Pemesanan satu orang untuk orang-orang dalam satu kantor.

4. *Travel agent reservation*.

Pemesanan kamar yang dilakukan oleh suatu biro perjalanan.

### **3.5 Ketahanan Pangan**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), pengertian

Ketahanan Pangan dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.

### **3.5.1 Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang pangan, mengisyaratkan Sistem Informasi Pangan mencakup pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyimpanan, dan penyajian serta penyebaran data dan informasi tentang pangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4254) Mencakup aspek ketersediaan pangan, cadangan pangan, penganekaragaman pangan, pencegahan, dan penanggulangan masalah pangan, peran pemerintah pusat dan daerah, serta masyarakat, pengembangan sumber daya manusia dan kerja sama internasional.

### **3.5.2 Metode Pengumpulan Data**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), Pengumpulan data dilaksanakan dengan sistem monitoring, evaluasi, dan pengisian *form* oleh daerah, sedangkan data nasional dihimpun dari berbagai sumber dan sektor yang merupakan dokumen yang telah dipublikasikan oleh

instansi terkait.

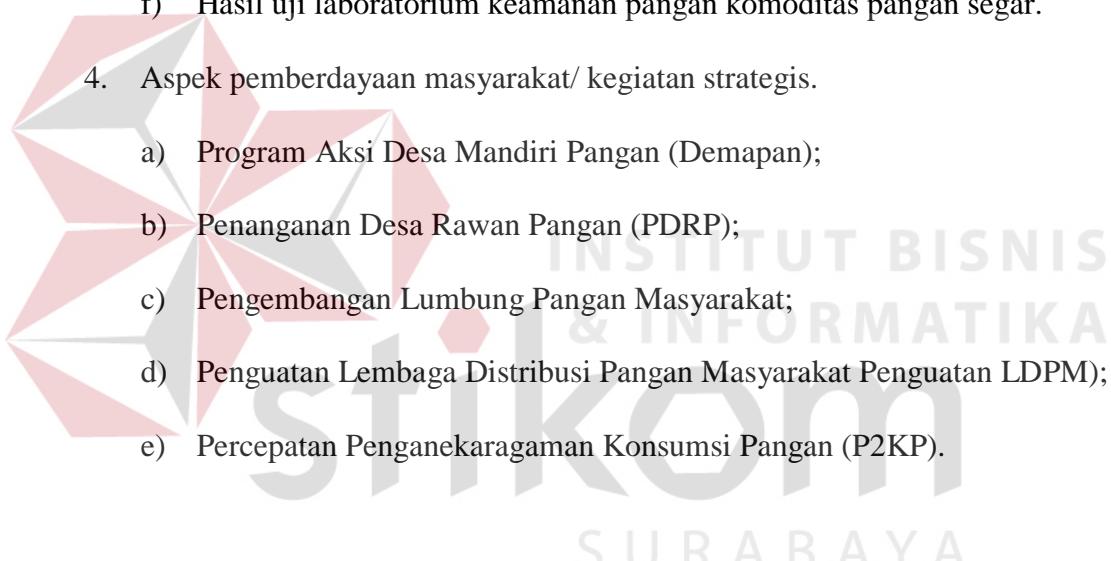
### **3.5.3 Jenis Data Yang Dikumpulkan**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), data untuk menyusun *database* ketahanan pangan terdiri dari:

1. Produksi berbagai jenis komoditas pangan (padi, palawija, sayur, buah, perkebunan, perikanan, dan peternakan);
2. Ketersediaan pangan dan zat gizi;
3. Harga pangan tingkat produsen, harga grosir dan harga konsumen;
4. Konsumsi pangan dan gizi serta keamanan pangan;
5. Status gizi yang disajikan dalam 5 tahun terakhir.

Materi *database* ketahanan pangan yang akan dikumpulkan meliputi:

1. Aspek ketersediaan dan kerawanan pangan.
  - a) Produksi pangan nabati/ hewani;
  - b) Ketersediaan energi dan protein;
  - c) Ketersediaan komoditas pangan;
  - d) Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH);
  - e) Neraca pangan strategis;
  - f) Peta situasi pangan dan gizi;
  - g) Akses pangan di pedesaan dan perkotaan;
  - h) Peta ketahanan pangan dan kerentanan pangan.
2. Aspek distribusi dan cadangan pangan.
  - a) Harga pangan nabati/ hewani;
  - b) Sarana distribusi;

- 
- c) Lembaga pemasaran;
  - d) Stok/ cadangan pangan.
3. Aspek penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- a) Tingkat konsumsi pangan nasional berdasarkan pola pangan harapan;
  - b) Perkembangan rata-rata konsumsi energi/ protein;
  - c) Rata-rata konsumsi kelompok pangan rumah tangga;
  - d) Jenis pangan lokal;
  - e) Perkembangan kejadian luar biasa keracunan pangan;
  - f) Hasil uji laboratorium keamanan pangan komoditas pangan segar.
4. Aspek pemberdayaan masyarakat/ kegiatan strategis.
- a) Program Aksi Desa Mandiri Pangan (Demapan);
  - b) Penanganan Desa Rawan Pangan (PDRP);
  - c) Pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat;
  - d) Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (Penguatan LDPM);
  - e) Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP).

### 3.5.4 Pengumpulan Data

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), *database* ketahanan pangan yang dihimpun secara berkala dengan frekuensi harian atau mingguan, dan kompilasi secara bulanan dan tahunan. Data yang dikumpulkan dari tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/kota. Data yang dikumpulkan harus memenuhi kualifikasi yang baik yaitu reliabel, akurat, *up to date*, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.

### **3.5.5 Sumber data**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), data yang dikumpulkan berupa data sekunder yang bersumber dari instansi lain dari Kementerian Pertanian dan luar Kementerian Pertanian serta dapat bersumber dari daerah. Penelusuran data dilakukan melalui berbagai cara, yaitu publikasi resmi maupun *database* dari berbagai instansi dan laporan-laporan/ makalah ilmiah, serta internet.

1. Data lingkup kementerian pertanian bersumber dari Pusat Data dan Informasi Pertanian, Ditjen Tanaman Pangan, Ditjen Hortikultura, Ditjen Perkebunan, Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan, Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, Dewan Gula Indonesia.
2. Data dari luar Kementerian Pertanian bersumber dari : BPS, Kementerian Perdagangan, Kementerian Kesehatan, Badan POM, Dinas Pasar, Pasar Induk Kramat Jati, Perum Bulog, Pasar Induk Beras Cipinang (PIBC), Bank Indonesia, FAO ([www.fao.org](http://www.fao.org)) untuk produksi dan perdagangan pangan internasional, Bank Dunia ([www.worldbank.com](http://www.worldbank.com)), Sugar Online ([www.sugaronline.com](http://www.sugaronline.com)), Oryza ([www.oryza.com](http://www.oryza.com)).
3. Data dari daerah pada Badan/ Kantor/ Unit Kerja Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/ Kota mencakup data : Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH), data konsumsi, dan keamanan pangan serta kelembagaan ketahanan pangan.

### **3.5.6 Jenis Komoditas Utama/ Strategis Pangan**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), jenis

komoditas utama/ strategis pangan yang dipantau meliputi 15 jenis komoditas terdiri dari 10 jenis pangan nabati dan 5 jenis pangan hewani.

1. 10 jenis komoditas pangan nabati terdiri dari beras, jagung, kedelai, kacang tanah, ubi kayu, ubi jalar, sayur, buah, minyak goreng, dan gula pasir;
2. Jenis komoditas pangan hewani terdiri atas daging sapi, daging ayam, telur, susu, ikan.

### **3.5.7 Proses dan Pelaporan**

Menurut Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian (2015), dalam proses menyusun pelaporan ketahanan pangan terdiri dari :

1. Monitoring dan Evaluasi.

Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka pengumpulan, penyusunan, pengolahan/*updating* data ketahanan pangan yang meliputi data analisis ketahanan pangan maupun kegiatan strategis. Monitoring dilakukan secara periodik 3 bulan sekali mulai dari tingkat pusat, Provinsi sampai pada tingkat kabupaten/kota. Data yang dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis. Hasil analisis data ketahanan pangan akan dijadikan bahan untuk upaya tindak lanjut program kegiatan selanjutnya dan bahan perumusan kebijakan Ketahanan Pangan.

2. Pengendalian dan pengawasan.

Pengendalian kegiatan dilakukan oleh PPK dan KPA baik di tingkat pusat, Provinsi maupun tingkat kabupaten/kota. Proses pengendalian oleh masing-masing instansi. Pengawasan dilakukan secara internal

Badan/Kantor/Dinas yang menangani Ketahanan Pangan melalui Sistem Pengendalian Intern (SPI).

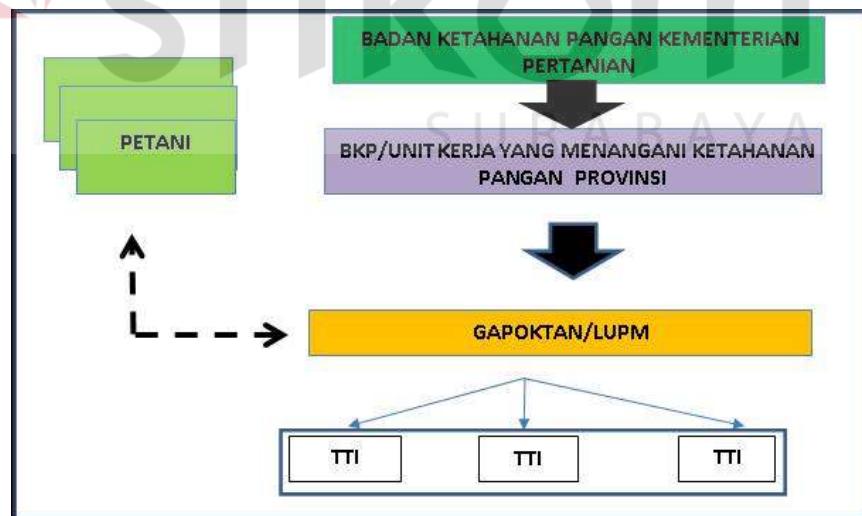
### 3. Pelaporan.

Pelaporan perkembangan kegiatan ketahanan yang dihimpun dalam bentuk *database* dan informasi ketahanan pangan dilaporkan secara berjenjang mulai dari tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi sampai di tingkat Pusat. Bentuk laporan dibuat secara berkala yaitu laporan bulanan, 3 bulanan, semester, dan laporan tahunan.

## 3.6 Program/Kegiatan Pemerintah

Dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan, pemerintah telah mencanangkan program yaitu Program Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat.

### 3.6.1 Program Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat



Sumber : Menteri Pertanian Republik Indonesia (2016)

Gambar 3.1 Model Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM)

Menurut Menteri Pertanian Republik Indonesia (2016), beberapa istilah

yang dipakai dalam kegiatan ini antara lain:

1. PUPM adalah kegiatan memberdayakan Lembaga Usaha Pangan Masyarakat atau Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) dalam melayani Toko Tani Indonesia (TTI) untuk menjaga stabilisasi pasokan dan harga pangan;
2. Gapoktan adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi serta berkekuatan hukum;
3. TTI adalah yang dirancang untuk menjual komoditas pangan hasil produksi petani sesuai harga yang wajar kepada konsumen yang dipasok oleh Gapoktan dan Perum Bulog;
4. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman;

Menurut Menteri Pertanian Republik Indonesia (2016), tujuan program ini dilaksanakan adalah untuk memberikan arah dan petunjuk kepada aparat pemerintah pusat dan daerah, Perum BULOG, Gapoktan dan Pedagang TTI. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan PUPM dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan, yaitu:

1. Menyerap produk pertanian nasional dengan harga yang layak dan menguntungkan petani khususnya bahan pangan pokok dan strategis;

2. Mendukung stabilisasi pasokan dan harga pangan pokok dan strategis;
3. Memberikan kemudahan akses konsumen/masyarakat terhadap bahan pangan pokok dan strategis, dengan harga yang terjangkau dan wajar.

Menurut Menteri Pertanian Republik Indonesia (2016), adapun sasaran kegiatan PUPM pada Tahun Anggaran 2016 adalah 500 Gapoktan yang melayani 1.000 TTI, untuk kemudahan akses pangan kepada masyarakat dengan harga yang wajar di 33 Provinsi tersebar di kabupaten/kota di daerah konsumen utamanya yang menjadi barometer fluktuasi harga dan pasokan.

### **3.7 Microsoft Office Excel**

Berikut dijelaskan mengenai pengertian *Spreadsheet*, manfaat-manfaat penggunaan aplikasi *Spreadsheet*, dan fasilitas yang terdapat pada aplikasi *Spreadsheet*.

#### **3.7.1 Mengenal *Spreadsheet***

Menurut Wahana Komputer (2013), *spreadsheet* bisa diartikan sebagai sebuah *table* atau jadwal, yaitu sebuah informasi yang ditampilkan dalam bentuk *table* atau *grid*. *Spreadsheet* adalah format yang biasa digunakan dalam dunia akuntansi pembukuan dimana kolom-kolom dari kategori pengeluaran diletakkan di atas, *invoice* diletakkan di *margin* kiri, sedangkan jumlah pembayaran terdapat di sel dimana baris dan kolomnya beririsan. Laporan tersebut biasanya dicetak dalam kertas ukuran dua kali lebih lebar dibandingkan dengan ukuran kertas standar.

### **3.7.2 Manfaat Aplikasi *Spreadsheet***

Menurut Wahana Komputer (2013), *spreadsheet* pada awalnya digunakan untuk kegiatan penampilan dan penghitungan data dalam dunia keuangan dan akuntansi. Kini *software spreadsheet* memiliki banyak fungsi, antara lain: Alat penghitung, Membuat berbagai laporan keuangan, Menyimpan data dalam bentuk basis data, Alat bantu pengambilan keputusan, Sebagai alat bantu melakukan simulasi *system*, dan Otomasi proses manajemen keuangan.

### **3.7.3 Fasilitas Aplikasi *Spreadsheet***

Menurut Wahana Komputer (2013), fasilitas standar dari *software spreadsheet* adalah

1. Memasukkan data ke dalam *spreadsheet*;
2. Mengubah data secara interaktif;
3. Melakukan kalkulasi data;
4. Membuat diagram dan laporan;
5. Link data dari *workbook* atau *worksheet* lain;
6. *Mail merge*, menghubungkan sebuah *field data* di *spreadsheet* ke dokumen eksternal;
7. Pewarnaan kolom, baris, atau kelompok sel;
8. *Worksheet*, merupakan sebuah lembar kerja di aplikasi *spreadsheet*;
9. *Workbook*, mempresentasikan sebuah file *spreadsheet* dan terdiri dari satu atau lebih *spreadsheet*;
10. *Freezing*, pembekuan kolom atau baris untuk memudahkan melihat data;
11. Pencarian data berdasarkan kategori tertentu dan *argument* nilai tertentu.

