

"ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DAN BUDAYA ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS"

by Tarihoran Sumitro Tua

Submission date: 21-Nov-2023 03:52AM (UTC-0500)

Submission ID: 2235075287

File name: SUMITRO_BAB_I-III_1.doc (573.5K)

Word count: 17902

Character count: 120867

**ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DAN BUDAYA⁵
ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



Oleh
SUMITRO TUA TARIHORAN
NIM 2319579

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

**ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DAN BUDAYA⁵
ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS**

SRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan

Program Sarjana Manajemen

Oleh

SUMITRO TUA TARIHORAN

NIM 2319579

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2023

© Hak Cipta Milik Universitas Nias, Tahun 2023

Hak Cipta dilindungi Undang – undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan penelitian penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan seatu masalah; dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Universitas Nias.

Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa seizin Universitas Nias.

MOTTO

Pengetahuan adalah kekuatan, tetapi pemahaman adalah kunci

- Unknown.

Pendidikan adalah senjata paling kuat yang bisa digunakan untuk mengubah dunia
- Nelson Mandela

PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Saya Persembahkan

Saya persembahkan skripsi ini dengan tulus dan penuh dedikasi kepada keluarga tercinta, yang selalu memberikan dukungan, inspirasi, dan motivasi. Semua jerih payah ini adalah buah dari kasih sayang dan doa kalian. Terima kasih juga kepada semua Dosen Universitas Nias dan terlebih lebih kepada pembimbing saya Bapak Palindungan Lahagu, S.E., M.M yang telah membagi ilmu, dan teman-teman, siapapun yang telah berkontribusi dalam perjalanan penelitian ini. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat. Skripsi ini adalah ungkapan rasa syukur dan dedikasi saya untuk mencapai cita-cita dan memberikan kontribusi positif. Semoga Tuhan yang Maha Kuasa senantiasa memberkati langkah-langkah kita semua. Amin.

ABSTRAK

Sumitro tua Tarihoran. 2023 Analisis perilaku individu dan budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. *Skripsi. Pembimbing Palindungan Lahagu, S.E., M.M.*

Perilaku individu merujuk pada tindakan, reaksi, dan respons yang ditunjukkan oleh pegawai dalam lingkungan kerja. Ini melibatkan aspek-aspek seperti produktivitas, kreativitas, kedisiplinan, kerjasama tim, inisiatif, dan tanggung jawab individu terhadap tugas-tugas yang diberikan. Budaya organisasi merujuk pada karakteristik unik yang membentuk pola perilaku, sikap, dan norma di dalam suatu organisasi. Budaya ini mencerminkan identitas organisasi dan mencakup sejumlah unsur yang mempengaruhi bagaimana anggota organisasi berinteraksi dan berperilaku dalam lingkungan kerja. Kinerja pegawai mencakup sejauh mana individu atau kelompok berhasil mencapai target dan sasaran kerja yang telah ditetapkan. Kinerja ini dapat diukur melalui indikator seperti efisiensi, efektivitas, kualitas kerja, waktu penyelesaian tugas, dan kontribusi terhadap tujuan organisasi.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perilaku individu pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, untuk mengetahui budaya organisasi yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, termasuk perilaku individu dan budaya organisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini adalah etika kerja, kepatuhan pada prosedur, kemampuan berkomunikasi, dan keterampilan manajemen waktu adalah beberapa aspek perilaku individu yang penting dalam lingkungan pengadaan barang dan jasa, Budaya yang mendukung transparansi, kolaborasi, inovasi, dan tanggung jawab dapat berdampak pada bagaimana pegawai berinteraksi dan melakukan tugas mereka dan Kinerja pegawai bisa dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk motivasi, kepuasan kerja, dukungan dari atasan, lingkungan kerja yang kondusif, dan sejauh mana nilai-nilai organisasi tercermin dalam perilaku sehari-hari

Kata Kunci: Perilaku individu dan budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai

ABSTRACT

Tarihoran Sumitrotua. 2023 Analysis of individual behavior and organizational culture in improving employee performance in the Goods and Services Procurement Section of the Regional Secretariat of Nias Regency. Thesis. Palindungan Advisor Lahagu, S.E., M.M.

Individual behavior refers to the actions, reactions and responses demonstrated by employees in the work environment. It involves aspects such as productivity, creativity, discipline, teamwork, initiative, and individual responsibility for assigned tasks. Organizational culture refers to the unique characteristics that shape patterns of behavior, attitudes, and norms within an organization. This culture reflects the identity of the organization and includes a number of elements that influence how organizational members interact and behave in the work environment. Employee performance includes the extent to which individuals or groups succeed in achieving predetermined work targets and targets. This performance can be measured through indicators such as efficiency, effectiveness, work quality, task completion time, and contribution to organizational goals.

The purpose of this research is to determine the individual behavior of employees in the Goods and Services Procurement Section of the Nias Regency Regional Secretariat, to determine the organizational culture in the Goods and Services Procurement Section of the Nias Regency Regional Secretariat, and to determine the factors that influence employee performance, including behavior, individual and organizational culture.

This research uses a qualitative research approach where qualitative research. Data collection techniques in this research are observation, interviews and documentation.

The results of this research are that work ethics, adherence to procedures, communication skills, and time management skills are several aspects of individual behavior that are important in the goods and services procurement environment. A culture that supports transparency, collaboration, innovation, and responsibility can have an impact on how employees interact and carrying out their duties and employee performance can be influenced by various factors, including motivation, job satisfaction, support from superiors, a conducive work environment, and the extent to which organizational values are reflected in daily behavior.

Keywords: Individual behavior and organizational culture in improving employee performance

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman yang serba dinamis dan kompetitif seperti saat ini, kinerja pegawai dalam suatu organisasi memiliki peran yang sangat krusial. Organisasi public adalah memiliki tanggung jawab untuk mengatur dan menyelenggarakan berbagai aspek pelayanan publik, termasuk pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu fungsi penting dalam menjalankan tugas-tugas organisasi, karena berkaitan dengan kelancaran berbagai program dan proyek yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dalam konteks ini, faktor perilaku individu dan budaya organisasi memainkan peran yang sangat signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Perilaku individu mencakup sikap, motivasi, kompetensi, dan etika kerja yang dimiliki oleh setiap pegawai. Sementara itu, budaya organisasi mencakup nilai-nilai, norma, dan tradisi yang membentuk lingkungan kerja dan memengaruhi cara pegawai berinteraksi dan bekerja sama.

Perilaku individu dalam konteks organisasi merujuk pada tindakan, sikap, dan respons yang ditampilkan oleh pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya. Ini mencakup aspek-aspek seperti kedisiplinan, kreativitas, inisiatif, kerja tim, dan komunikasi. Perilaku individu tidak hanya dipengaruhi oleh faktor personal, tetapi juga oleh faktor lingkungan dan situasional di dalam organisasi.

Menurut Mad Damuri (2017:96) perilaku individu adalah suatu sifat atau watak atau kepribadian yang khas dari seseorang. Sedangkan menurut Nur Hanifah, (2019:174) perilaku individu ialah bahwa setiap orang mempunyai pandangan, tujuan, kebutuhan dan kemampuan yang berbeda satu sama lainnya.

Budaya organisasi mengacu pada keseluruhan pola nilai, norma, keyakinan, dan tradisi yang berlaku di dalam suatu organisasi. Budaya ini membentuk cara orang bekerja, berinteraksi, dan beradaptasi dalam

lingkungan organisasi. Budaya organisasi dapat berdampak signifikan pada motivasi pegawai, loyalitas terhadap organisasi, dan keterlibatan dalam pencapaian tujuan bersama.

Menurut Afandi (2018:97), budaya organisasi yang merupakan sistem nilai-nilai, asumsi, kepercayaan, filsafat, kebiasaan organisasi yang ada dalam suatu organisasi. Sedangkan Menurut Hari (2019:4) budaya organisasi adalah nilai-nilai yang menjadi pegangan sumber daya manusia dalam menjalankan kewajiban dan perilakunya didalam organisasi.

Kinerja pegawai menggambarkan sejauh mana individu menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan efektivitas dan efisiensi. Kinerja pegawai dapat diukur melalui berbagai indikator, termasuk produktivitas, kualitas kerja, inovasi, dan partisipasi aktif dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Marhawati, (2022:35), Menerangkan Kinerja adalah suatu kualitas hasil kerja pegawai dalam menjalankan pekerjaannya selama waktu tertentu, melalui proses kerja yang sesuai standar perusahaan. Kinerja pegawai memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sebagai salah satu unit organisasi di tingkat pemerintahan daerah memiliki peran sentral dalam pengadaan barang dan jasa. Dalam konteks ini, faktor perilaku individu dan budaya organisasi memainkan peran penting dalam menentukan keberhasilan pengadaan barang dan jasa serta kinerja keseluruhan organisasi.

Perilaku individu merujuk pada tindakan, reaksi, dan respons yang ditunjukkan oleh pegawai dalam lingkungan kerja. Ini melibatkan aspek-aspek seperti produktivitas, kreativitas, kedisiplinan, kerjasama tim, inisiatif, dan tanggung jawab individu terhadap tugas-tugas yang diberikan. Produktivitas merujuk pada seberapa efektif dan efisien seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Pegawai yang produktif mampu menghasilkan hasil kerja yang berkualitas dengan waktu yang efisien. Mereka mengelola waktu dengan baik, mengidentifikasi prioritas, dan berfokus pada tugas-tugas yang memberikan dampak positif terhadap tujuan organisasi. Kreativitas melibatkan kemampuan pegawai untuk menghasilkan ide-ide baru, solusi

inovatif, dan pendekatan yang tidak konvensional terhadap masalah yang dihadapi. Pegawai kreatif dapat berpikir di luar kotak dan memberikan kontribusi yang berbeda dalam mencari solusi yang lebih baik atau cara-cara baru untuk melakukan pekerjaan. Kedisiplinan adalah kemampuan pegawai untuk mematuhi aturan, jadwal, dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Pegawai yang disiplin tampil konsisten dalam melakukan tugas-tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kedisiplinan juga melibatkan tanggung jawab untuk menghormati waktu kerja dan komitmen terhadap tugas-tugas. Kemampuan berkolaborasi dengan anggota tim dan berkontribusi dalam pencapaian tujuan bersama adalah faktor penting dalam lingkungan kerja. Pegawai yang mampu bekerja dalam tim dengan baik, berbagi pengetahuan, dan mendukung rekan-rekannya dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas keseluruhan tim. Inisiatif merujuk pada kemampuan pegawai untuk mengambil tindakan secara proaktif tanpa perlu diberi arahan atau perintah secara khusus. Pegawai yang memiliki inisiatif akan mencari peluang untuk berkontribusi lebih banyak, mengidentifikasi masalah, dan mengambil langkah-langkah untuk memecahkannya. Pegawai yang bertanggung jawab akan menghormati komitmen terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Mereka akan berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik, memenuhi tenggat waktu, dan mengakui kesalahan jika terjadi, serta mencari cara untuk memperbaikinya.

Budaya organisasi adalah sekumpulan norma, nilai-nilai, kepercayaan, dan praktik yang dianut dan dibagikan oleh anggota organisasi. Budaya ini membentuk lingkungan kerja dan berpengaruh pada bagaimana anggota organisasi berinteraksi, berkomunikasi, dan bertindak. Budaya organisasi juga mencerminkan citra dan identitas organisasi itu sendiri.

Budaya organisasi merujuk pada karakteristik unik yang membentuk pola perilaku, sikap, dan norma di dalam suatu organisasi. Budaya ini mencerminkan identitas organisasi dan mencakup sejumlah unsur yang mempengaruhi bagaimana anggota organisasi berinteraksi dan berperilaku dalam lingkungan kerja. Komponen dan dampak budaya organisasi adalah Norma dan Nilai; Norma adalah pedoman yang mengatur perilaku anggota

organisasi. Ini mencakup aturan, etika, dan panduan berperilaku yang diikuti oleh semua anggota. Nilai-nilai organisasi mencerminkan prinsip-prinsip dasar yang dihormati dan dianut oleh organisasi. Norma dan nilai-nilai ini membentuk landasan bagi tindakan dan keputusan yang diambil oleh anggota organisasi. Kepercayaan adalah unsur penting dalam budaya organisasi yang membangun hubungan antara anggota organisasi. Kepercayaan menciptakan lingkungan di mana komunikasi terbuka, kolaborasi, dan kerja sama dapat berkembang. Organisasi dengan budaya yang kuat dalam membangun kepercayaan cenderung memiliki kinerja yang lebih baik karena anggotanya merasa nyaman untuk berbagi ide dan pendapat. Praktik kerja mencakup cara organisasi menjalankan operasionalnya sehari-hari. Ini mencakup prosedur-prosedur, metode kerja, dan cara berinteraksi dengan pelanggan, rekan kerja, dan mitra bisnis. Praktik kerja yang konsisten dan efektif dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur dan produktif.

Budaya organisasi mencerminkan identitas unik dari organisasi tersebut. Ini mencakup bagaimana organisasi ingin dikenali oleh anggotanya dan oleh masyarakat luas. Identitas ini dapat tercermin dalam slogan, misi, visi, dan simbol-simbol yang digunakan oleh organisasi. Budaya organisasi membentuk lingkungan kerja yang menggambarkan suasana hati, semangat, dan energi yang ada di dalam organisasi. Lingkungan ini dapat bersifat positif dan mendukung atau sebaliknya, tergantung pada norma dan praktik yang ada. Budaya organisasi memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja dan kesuksesan organisasi. Budaya yang kuat dan positif dapat membantu menciptakan lingkungan di mana pegawai merasa termotivasi, berkomitmen, dan berkontribusi secara maksimal. Sebaliknya, budaya yang tidak sejalan dengan tujuan organisasi atau tidak mendukung kolaborasi dapat menghambat kinerja, mengurangi kepuasan pegawai, dan bahkan menyebabkan tingkat *turnover* yang tinggi.

Kinerja pegawai mencakup sejauh mana individu atau kelompok berhasil mencapai target dan sasaran kerja yang telah ditetapkan. Kinerja ini dapat diukur melalui indikator seperti efisiensi, efektivitas, kualitas kerja, waktu penyelesaian tugas, dan kontribusi terhadap tujuan organisasi. Tujuan

dari pengukuran kinerja ini adalah untuk mengukur kontribusi dan hasil kerja pegawai dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Melalui evaluasi kinerja, organisasi dapat menilai sejauh mana kinerja pegawai sejalan dengan harapan dan bagaimana kontribusinya terhadap keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Dari hasil pengamatan penulis, permasalahan pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias adalah kurangnya kehadiran dan keterlambatan pegawai, dan kurangnya kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik mengangkat judul “Analisis perilaku individu dan budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias”.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis perilaku individu pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias
2. Untuk menganalisis budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

1.3 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perilaku individu pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
2. Bagaimana budaya organisasi yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?
3. Apa hubungan antara perilaku individu dan budaya organisasi dengan kinerja pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perilaku individu pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
2. Untuk mengetahui budaya organisasi yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, termasuk perilaku individu dan budaya organisasi.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1. Kegunaan Teoritis:
 - a) Penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan teori dan pemahaman tentang perilaku individu dan budaya organisasi dalam konteks meningkatkan kinerja pegawai.
 - b) Penelitian dapat memperkaya literatur yang ada dengan menggali hubungan antara perilaku individu, budaya organisasi, dan kinerja pegawai.
2. Kegunaan Praktis
 - a) Penelitian ini dapat memberikan wawasan dan rekomendasi praktis kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan memahami faktor-faktor perilaku individu dan budaya organisasi yang berpengaruh, tindakan perbaikan dapat diambil untuk meningkatkan kinerja pegawai, seperti melalui perubahan kebijakan, pengembangan pelatihan, atau peningkatan komunikasi internal.
 - b) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai pedoman atau dasar dalam merancang strategi pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta memperbaiki aspek-aspek budaya organisasi yang mendorong kinerja yang lebih baik. Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan manfaat bagi peneliti, praktisi, dan institusi terkait lainnya yang berkepentingan dalam mengoptimalkan kinerja pegawai melalui pemahaman yang lebih baik tentang perilaku individu dan budaya organisasi

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Perilaku Individu

2.1.1 Pengertian Perilaku individu

Perilaku individu adalah mengacu pada tindakan, reaksi, dan interaksi yang dilakukan oleh seseorang dalam berbagai situasi dan lingkungan. Perilaku individu mencakup segala bentuk aktivitas, sikap, keputusan, dan respons yang ditampilkan oleh individu dalam berbagai konteks kehidupan, baik itu di tempat kerja, keluarga, masyarakat, maupun lingkungan sosial lainnya.

Menurut Mad Damuri (2017) pengertian perilaku individu adalah suatu sifat atau watak atau kepribadian yang khas dari seseorang. Karakteristik individu ialah bahwa setiap orang mempunyai pandangan, tujuan, kebutuhan dan kemampuan yang berbeda satu sama lainnya. Pengertian perilaku individu ini menggambarkan bagaimana setiap orang memiliki sifat-sifat unik yang mempengaruhi cara mereka berperilaku, berinteraksi, dan merespon situasi di sekitar mereka beberapa elemen perilaku individu tersebut:

1. Sifat atau watak atau kepribadian yang khas; Ini merujuk pada karakteristik bawaan dan perkembangan kepribadian yang membuat seseorang berbeda dari individu lain. Sifat dan watak ini mencakup aspek-aspek seperti ekstrovert/introvert, dominan/penurut, optimis/pesimis, dan sejenisnya. Kepribadian mencakup pola perilaku, pikiran, dan emosi yang konsisten dari waktu ke waktu.
2. Pandangan individu; Setiap individu memiliki sudut pandang, keyakinan, dan nilai-nilai yang membentuk cara mereka memahami dunia. Pandangan ini dapat memengaruhi cara seseorang menilai situasi, mengambil keputusan, dan berinteraksi dengan orang lain.
3. Tujuan individu; Setiap orang memiliki tujuan, ambisi, dan harapan yang unik. Tujuan ini bisa berhubungan dengan karir, keluarga, kesejahteraan pribadi, dan lain-lain. Tujuan individu memengaruhi motivasi mereka untuk mencapai prestasi dan meraih apa yang diinginkan.

4. Kebutuhan individu; Kebutuhan adalah dorongan-dorongan psikologis dan fisik yang mendorong individu untuk bertindak. Kebutuhan ini bisa berupa kebutuhan fisik (seperti makanan, air, dan istirahat) atau kebutuhan psikologis (seperti rasa diakui, diterima, dan aman). Kebutuhan individu akan memengaruhi perilaku mereka dalam mencari cara untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Kemampuan individu; Setiap orang memiliki kemampuan, bakat, dan kompetensi yang berbeda. Kemampuan ini mencakup keahlian, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki individu. Kemampuan akan mempengaruhi bagaimana seseorang berkontribusi dalam berbagai situasi dan peran.

Dengan memahami bahwa setiap individu memiliki sifat, pandangan, tujuan, kebutuhan, dan kemampuan yang unik, kita dapat lebih baik menghargai keragaman dalam perilaku manusia. Dalam konteks organisasi atau lingkungan kerja, pemahaman ini dapat membantu dalam memotivasi, mengelola, dan berinteraksi dengan anggota tim dan kolega secara lebih efektif.

2.1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi Perilaku Individu

Perilaku individu adalah sebagai suatu fungsi dari interaksi antara individu dengan lingkungannya. Individu membawa tatanan dalam organisasi berupa kemampuan, kepercayaan pribadi, pengharapan, kebutuhan, dan pengalaman masa lalu. Ada dua faktor yang mempengaruhi perilaku individu.

1. Faktor Internal; Faktor internal mencakup karakteristik individual yang memengaruhi perilaku mereka. Faktor-faktor ini meliputi:
 - a) Kemampuan; Kemampuan individu untuk melakukan tugas atau aktivitas tertentu akan memengaruhi cara mereka berperilaku. Kemampuan ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dimiliki individu.
 - b) Keyakinan pribadi; Keyakinan pribadi termasuk pandangan individu tentang kemampuan mereka untuk berhasil dalam melakukan suatu tugas atau mencapai tujuan tertentu. Keyakinan

- positif akan memotivasi individu untuk berperilaku yang lebih produktif dan berkomitmen dalam mencapai hasil yang diinginkan.
- c) Pengharapan; Pengharapan individu terhadap hasil atau reward yang akan diperoleh dari perilaku tertentu juga mempengaruhi cara mereka berperilaku. Jika individu mengharapkan hasil yang positif, mereka cenderung lebih termotivasi dan berperilaku dengan cara yang mendukung pencapaian tujuan tersebut.
 - d) Kebutuhan; Kebutuhan individu, seperti kebutuhan akan pengakuan, pencapaian, keamanan, atau hubungan sosial, dapat mempengaruhi perilaku mereka. Kebutuhan ini dapat menjadi motivator dalam mengarahkan perilaku individu.
 - e) Pengalaman masa lalu; Pengalaman masa lalu individu, baik di dalam maupun di luar konteks organisasi, dapat membentuk perilaku mereka di masa depan. Pengalaman sukses atau kegagalan sebelumnya dapat memengaruhi keyakinan, motivasi, dan tindakan individu di tempat kerja.
2. Faktor Eksternal; Faktor eksternal mencakup lingkungan atau konteks di mana individu berinteraksi. Faktor-faktor ini meliputi:
- a) Budaya Organisasi; Budaya organisasi, yaitu nilai-nilai, norma, dan kebiasaan yang ada dalam suatu organisasi, dapat mempengaruhi perilaku individu. Budaya organisasi yang mendukung kerja tim, inovasi, transparansi, dan kepercayaan cenderung mendorong perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai tersebut.
 - b) Kepemimpinan; Gaya kepemimpinan dan tindakan para pemimpin organisasi memainkan peran penting dalam mempengaruhi perilaku individu. Kepemimpinan yang inspiratif, mendukung, dan memberikan arahan yang jelas dapat memotivasi individu untuk berperilaku secara positif dan berkinerja tinggi.
 - c) Struktur organisasi; Struktur organisasi, termasuk pembagian kerja, otoritas, dan sistem insentif, juga dapat mempengaruhi perilaku

individu. Struktur yang jelas dan mendukung kerja efektif dapat mendorong perilaku yang kooperatif dan produktif.

- d) Faktor eksternal lainnya; Faktor-faktor eksternal lainnya, seperti tekanan tugas, dukungan rekan kerja, dan kondisi fisik tempat kerja, juga dapat mempengaruhi perilaku individu.

2.1.3 Manfaat Perilaku Individu

Menurut Stephen P. Robbins (2016), menjelaskan bahwa perilaku individu yang efektif dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dalam konteks kehidupan pribadi, perilaku individu yang positif dapat membantu mencapai tujuan pribadi, meningkatkan hubungan sosial, dan meningkatkan kualitas hidup.

Perilaku individu memiliki sejumlah manfaat yang signifikan dalam berbagai konteks, termasuk organisasi dan kehidupan pribadi. Berikut adalah beberapa manfaat dari perilaku individu:

1. Kinerja yang meningkat; Perilaku individu yang positif dan produktif dapat meningkatkan kinerja individu. Sikap yang proaktif, motivasi yang tinggi, dedikasi terhadap pekerjaan, dan tanggung jawab yang kuat dapat menghasilkan produktivitas yang lebih tinggi dan pencapaian target kerja.
2. Peningkatan kualitas kerja; Perilaku individu yang baik berkontribusi pada peningkatan kualitas pekerjaan. Sikap teliti, ketelitian, dan kesadaran terhadap detail membantu menghasilkan hasil yang lebih baik dan mengurangi kesalahan. Kualitas kerja yang tinggi akan membantu meningkatkan reputasi individu dan organisasi.
3. Kolaborasi dan hubungan kerja yang baik; Perilaku individu yang baik mencakup kemampuan untuk bekerja sama dalam tim dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja. Kolaborasi yang efektif, komunikasi yang baik, dan kemampuan untuk mengelola konflik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja tim serta menciptakan lingkungan kerja yang positif.
4. Peningkatan kepuasan kerja; Perilaku individu yang positif dan sesuai dengan nilai-nilai organisasi dapat meningkatkan kepuasan kerja.

Ketika individu merasa diperhatikan, dihargai, dan mendapatkan dukungan dalam lingkungan kerja, mereka cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka dan memiliki motivasi yang lebih tinggi untuk berkontribusi secara maksimal.

5. Pengembangan karier; Perilaku individu yang baik dapat membantu dalam pengembangan karier. Ketika individu menunjukkan komitmen, dedikasi, inisiatif, dan kemampuan untuk belajar dan berkembang, mereka cenderung diberikan kesempatan untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar, memperoleh promosi, atau mendapatkan kesempatan pengembangan profesional.
6. Peningkatan reputasi; Perilaku individu yang baik dan profesional membantu membangun reputasi yang baik bagi individu itu sendiri maupun organisasi tempat mereka bekerja. Reputasi yang baik menciptakan kepercayaan dari rekan kerja, atasan, dan pihak-pihak eksternal, yang dapat membuka peluang baru dan memperluas jaringan kontak.
7. Peningkatan kesejahteraan pribadi; Perilaku individu yang positif juga berdampak pada kesejahteraan pribadi. Dengan menunjukkan sikap positif, integritas, etika kerja yang tinggi, dan tanggung jawab yang kuat, individu dapat merasa lebih puas dengan diri mereka sendiri, memiliki rasa pencapaian yang tinggi, dan menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi.

2.1.4 Indikator Perilaku individu

Menurut Thoha (2014:35), menjelaskan tentang indikator Perilaku Individu antara lain :

1. Kepribadian.
2. Sikap.
3. Kemampuan dan,
4. Kepercayaan.

2.2 Konsep Budaya Organisasi

2.1.2 Pengertian Budaya Organisasi

Budaya Organisasi menyelidiki konsep-konsep seperti nilai-nilai inti, norma-norma, dan kewajiban dalam konteks organisasi. Budaya organisasi mencerminkan sistem nilai, keyakinan, dan norma-norma bersama yang dianut oleh anggota organisasi.

Menurut Afandi (2018:97), budaya organisasi yang merupakan sistem nilai-nilai, asumsi, kepercayaan, filsafat, kebiasaan organisasi yang ada dalam suatu organisasi. Budaya organisasi mencakup norma-norma dan aturan yang mengatur perilaku dan interaksi antara anggota organisasi. Budaya organisasi dapat mempengaruhi sikap, perilaku, dan kinerja anggota organisasi serta mencerminkan identitas, tujuan, dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh organisasi tersebut.

Sistem nilai-nilai dalam budaya organisasi mengacu pada prinsip-prinsip yang diakui dan dihormati oleh anggota organisasi. Nilai-nilai ini dapat beragam, seperti integritas, kerjasama, inovasi, keadilan, kualitas, atau kesetiaan. Asumsi dan kepercayaan dalam budaya organisasi adalah keyakinan dasar yang berlaku di dalam organisasi dan dapat mempengaruhi bagaimana anggota organisasi memandang dan bertindak terhadap situasi tertentu.

Filsafat organisasi dalam budaya organisasi mencerminkan pandangan atau pendekatan yang dipegang oleh organisasi dalam menjalankan kegiatan dan mengambil keputusan. Filsafat ini dapat meliputi orientasi pada keuntungan, pelayanan masyarakat, keberlanjutan, atau tujuan tertentu lainnya. Kebiasaan organisasi adalah tindakan rutin, praktik, atau tradisi yang dijalankan oleh anggota organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Kebiasaan ini dapat mencakup cara berkomunikasi, bekerja, memecahkan masalah, atau merayakan prestasi.

Budaya organisasi merupakan entitas yang kompleks dan berkembang seiring waktu. Budaya organisasi dapat mempengaruhi identitas kolektif anggota organisasi, membentuk norma-norma sosial, mempengaruhi interaksi antar anggota, dan memengaruhi motivasi dan kinerja mereka. Budaya organisasi juga dapat memainkan peran penting

dalam menciptakan lingkungan yang positif, memperkuat kolaborasi, dan mempromosikan nilai-nilai yang diinginkan oleh organisasi.

2.2.2 Karakteristik Budaya Organisasi

Menurut Alvesson (2020) berpendapat bahwa budaya organisasi memang bisa berasal dari pengalaman, tapi tidak terbentuk begitu saja. Beberapa karakteristik budaya organisasi yang sering diperhatikan oleh para ahli meliputi:

1. Nilai-nilai dan keyakinan; Budaya organisasi mencakup nilai-nilai yang dijunjung tinggi dan keyakinan yang berfungsi sebagai kerangka acuan untuk perilaku dan pengambilan keputusan dalam organisasi.
2. Norma-norma; Norma-norma dalam budaya organisasi adalah aturan dan standar yang diikuti oleh anggota organisasi dalam interaksi mereka. Norma-norma ini mempengaruhi cara orang berperilaku, berkomunikasi, dan bekerja sama.
3. Simbol-simbol; Simbol-simbol seperti logo, slogan, atau ritual tertentu dapat mewakili dan memperkuat budaya organisasi. Simbol-simbol ini membantu mengkomunikasikan nilai-nilai dan identitas organisasi.
4. Kebiasaan dan praktik-praktik; Budaya organisasi tercermin dalam kebiasaan dan praktik-praktik sehari-hari yang dilakukan oleh anggota organisasi. Ini mencakup cara orang berinteraksi, memecahkan masalah, dan bekerja.
5. Asumsi-asumsi dasar; Budaya organisasi juga melibatkan asumsi-asumsi yang mendasari pemikiran dan tindakan anggota organisasi. Asumsi-asumsi ini mungkin tidak terlihat secara langsung, tetapi membentuk landasan perilaku dan persepsi dalam organisasi.

2.2.3 Jenis-jenis Budaya Organisasi

Menurut Edgar H. Schein (2010), ada tiga tipe budaya organisasi adalah:

1. Budaya inovasi dan Kewirausahaan; Mendorong inovasi, eksperimen, dan pengambilan risiko. Perusahaan dengan budaya ini cenderung berorientasi pada masa depan dan berfokus pada pengembangan produk baru.

2. Budaya konsistensi dan stabilitas; Lebih berfokus pada pengendalian, kedisiplinan, dan konsistensi dalam pelaksanaan kebijakan. Perusahaan dengan budaya ini cenderung memprioritaskan keamanan dan stabilitas.
3. Budaya orientasi pada pelanggan dan tim; Menekankan pada pelayanan pelanggan yang unggul dan kerja tim yang kuat. Perusahaan dengan budaya ini berfokus pada kepuasan pelanggan dan kerjasama antar tim.

2.2.4 Fungsi Budaya Organisasi

Budaya organisasi, menurut pandangan Greenberg dan Baron dalam (Priansa, 2018), memiliki sejumlah fungsi, yaitu pemberi identitas, membangkitkan komitmen, serta memperjelas dan memperkuat standar perilaku, seperti dijelaskan berikut ini.

1. Pemberi identitas; Budaya organisasi berfungsi sebagai pemberi identitas bagi anggota organisasi. Melalui budaya yang dimiliki, organisasi dapat menentukan nilai-nilai, norma, dan karakteristik yang menjadi ciri khas mereka. Budaya organisasi yang kuat dan jelas dapat membantu anggota organisasi merasa memiliki identitas yang terkait dengan organisasi tersebut, sehingga mereka dapat mengidentifikasi diri mereka dengan organisasi dan merasa bagian dari keseluruhan.
2. Membangkitkan Komitmen; Budaya organisasi juga berfungsi untuk membangkitkan komitmen di antara anggota organisasi. Budaya yang kuat dapat mempengaruhi tingkat komitmen yang dirasakan oleh anggota terhadap organisasi. Ketika anggota merasa terikat dengan budaya organisasi, mereka cenderung lebih berkomitmen untuk mencapai tujuan organisasi, memenuhi harapan, dan berkontribusi secara aktif dalam mencapai keberhasilan bersama.
3. Memperjelas dan Memperkuat Standar Perilaku; Budaya organisasi berperan dalam memperjelas dan memperkuat standar perilaku yang diharapkan dalam organisasi. Melalui budaya, organisasi dapat menetapkan norma dan nilai-nilai yang dianggap penting dan diinginkan dalam interaksi dan hubungan antar anggota organisasi.

Budaya yang kuat dan jelas membantu dalam mengarahkan perilaku anggota organisasi sehingga menciptakan konsistensi dan keseragaman dalam tindakan dan pengambilan keputusan.

2.2.5 Tipe-tipe Budaya organisasi

Ada beberapa tipe budaya organisasi menurut para ahli:

1. Budaya Kinerja Tinggi (*High-Performance Culture*); Menurut Andre de Waal (2015) budaya organisasi yang fokus pada pencapaian hasil dan kinerja yang tinggi. Dalam budaya ini, karyawan didorong untuk berprestasi, bekerja keras, dan memiliki orientasi terhadap tujuan dan pencapaian.
2. Budaya Inovasi (*Innovative Culture*); Menurut Edgar H. Schein (2015) budaya organisasi yang mendorong dan mendukung inovasi dan kreativitas. Budaya ini memberikan ruang bagi karyawan untuk berpikir out-of-the-box, menguji ide-ide baru, dan mendorong perubahan dan eksperimen dalam organisasi.
3. Budaya Kolaboratif (*Collaborative Culture*); menurut Jacob Morgan (2016) Budaya organisasi yang mengedepankan kolaborasi, kerja tim, dan saling dukung antarindividu. Budaya ini mempromosikan kerjasama, komunikasi terbuka, dan saling membantu dalam mencapai tujuan bersama.
4. Budaya Fleksibilitas (*Flexible Culture*); menurut Denise Lee Yohn (2017), budaya organisasi yang memberikan fleksibilitas kepada karyawan dalam hal jam kerja, tempat kerja, dan pendekatan pekerjaan. Budaya ini memungkinkan karyawan untuk mencapai keseimbangan kehidupan kerja yang sehat dan memungkinkan adaptasi terhadap perubahan lingkungan.
5. Budaya Keberagaman dan Inklusivitas (*Diverse and Inclusive Culture*); Menurut Verna Myers (2018), budaya organisasi yang menerima dan menghargai keberagaman individu dalam hal latar belakang, keahlian, gender, ras, dan orientasi seksual. Budaya ini menciptakan ruang yang aman dan inklusif bagi semua anggota organisasi untuk berkontribusi dan berkembang.

6. Budaya Berorientasi Pelanggan (*Customer-Centric Culture*); menurut Jeanne Bliss (2019), budaya organisasi yang memprioritaskan kepuasan pelanggan dan mengarah pada pengalaman pelanggan yang positif. Budaya ini mengedepankan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pelanggan, pemberian nilai tambah, dan fokus pada pelayanan berkualitas.
7. Budaya Pembelajaran (*Learning Culture*); Menurut Peter Senge (2020), budaya organisasi yang mendorong pembelajaran berkelanjutan dan adaptasi terhadap perubahan. Budaya ini menekankan pentingnya berbagi pengetahuan, eksperimen, dan meningkatkan kemampuan individu dan organisasi secara terus-menerus.

2.2.6 ⁶ Indikator Budaya Organisasi

Menurut (Afandi, 2018:101), mengemukakan indikator budaya organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan norma

Norma adalah peraturan perilaku yang menentukan respon karyawan atau pegawai mengenai apa yang dianggap tepat dan tidak tepat didalam situasi tertentu. Norma organisasi dikembangkan dalam waktu lama oleh pendiri dan anggota organisasi. Norma organisasi sangat penting karena mengatur perilaku anggota organisasi, sehingga perilaku anggota organisasi dapat diramalkan dan dikontrol.

2. Pelaksanaan nilai-nilai

Nilai-nilai merupakan pedoman atau kepercayaan yang dipergunakan oleh orang atau organisasi untuk bersikap jika berhadapan dengan situasi yang harus membuat pilihan nilai-nilai berhubungan erat dengan moral dan kode etik yang menentukan apa yang harus dilakukan individu dan organisasi yang mempunyai nilai kejujuran, integritas dan keterbukaan menganggap mereka harus bertindak jujur dan berintegritas tinggi.

3. Kepercayaan

Kepercayaan organisasi berhubungan dengan apa yang menurut organisasi dianggap benar dan tidak benar. Kepercayaan melukiskan karakteristik moral organisasi atau kode etik organisasi, misalnya memberikan upah minimum sesuai dengan kebutuhan layak akan meningkatkan motivasi karyawan atau pegawai.

4. Pelaksanaan kode etik

Kode etik adalah kumpulan kebiasaan baik suatu masyarakat yang diwariskan dari generasi ke generasi lainnya. Fungsi dari kode etik adalah pedoman perilaku bagi anggota organisasi.

2.3 Konsep Kinerja Pegawai

2.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi.

Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut Mangkunegara (2009:67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Menurut Wibowo (2010:4) Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Menurut Rivai (2012:309), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Sementara menurut Simanjuntak (2010:1), kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja perusahaan tersebut.

Konsep kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa Inggris performance. Istilah performance sering di Indonesiakan sebagai performa. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu profesi dalam waktu tertentu. (Wirawan, 2009:5)

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat diketahui bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya dalam waktu tertentu. Kinerja juga merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya digunakan sebagai dasar penilaian terhadap pegawai atau organisasi. Kinerja yang baik merupakan suatu langkah utama untuk menuju tercapainya suatu tujuan organisasi.

2.3.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut (Sedarmayanti, 2017), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Sikap dan mental; Sikap dan mental pegawai termasuk motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja dapat berdampak pada kinerja. Motivasi yang tinggi mendorong pegawai untuk bekerja lebih keras, sementara disiplin dan etika kerja yang baik membantu menjaga produktivitas dan kualitas kerja.
2. Pendidikan; Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh pegawai dapat mempengaruhi kinerja mereka. Pendidikan yang relevan dengan tugas yang diemban memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk berkinerja dengan baik.

3. Keterampilan; Keterampilan yang dimiliki oleh pegawai, baik keterampilan teknis maupun keterampilan interpersonal, berperan penting dalam menentukan kualitas kinerja mereka. Keterampilan yang memadai membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan efisiensi dan efektivitas.
4. Manajemen kepemimpinan; Gaya kepemimpinan yang diterapkan di organisasi dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Kepemimpinan yang baik memberikan arahan yang jelas, mendukung pengembangan pegawai, dan menciptakan iklim kerja yang positif.
5. Tingkat penghasilan; Tingkat penghasilan yang diterima oleh pegawai dapat mempengaruhi motivasi dan kepuasan kerja mereka. Penghasilan yang adil dan memadai dapat menjadi faktor motivasi untuk berkinerja dengan baik.
6. Gaji dan kesehatan; Kebijakan gaji dan kesehatan yang diterapkan oleh organisasi juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Gaji yang layak dan program kesehatan yang memadai dapat memberikan jaminan dan stabilitas, sehingga pegawai dapat fokus pada pekerjaan mereka.
7. Jaminan sosial; Jaminan sosial, seperti jaminan pensiun dan perlindungan kesehatan, juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Jaminan sosial yang baik memberikan rasa aman dan stabilitas bagi pegawai, yang dapat berdampak positif pada kinerja mereka.
8. Iklim kerja Iklim kerja yang positif, termasuk budaya organisasi, hubungan antar pegawai, dan dukungan dari atasan, dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Iklim kerja yang mendukung kerja tim, komunikasi yang terbuka, dan saling mendukung mendorong kinerja yang baik.

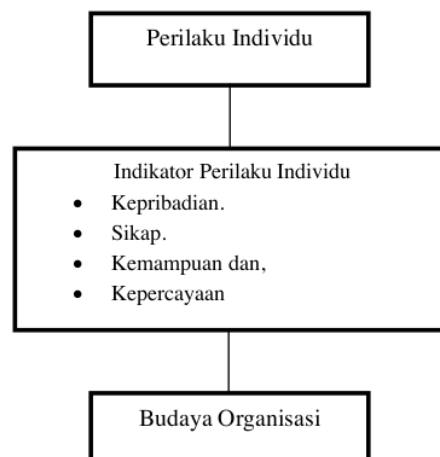
Dalam keseluruhan, faktor-faktor ini saling terkait dan saling memengaruhi dalam membentuk kinerja pegawai di dalam organisasi.

2.4. Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Tahun	Metode Penelitian	Temuan Utama
1	Nurhayati, etal. (2015)	(2015)	Studi Kasus, Kuesioner	Motivasi intrinsik berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai pada bagian pengadaan barang dan jasa.
				Kepuasan kerja mempengaruhi komitmen dan keterlibatan pegawai.
				Budaya organisasi yang mendukung kinerja meliputi kolaborasi, komunikasi terbuka, dan penghargaan atas prestasi.
2	Rahardja, etal. (2017)	(2017)	Survei, Wawancara	Pembinaan karyawan dan pengembangan keterampilan berperan dalam meningkatkan kinerja individu.
				Komitmen organisasi dipengaruhi oleh budaya yang mendukung dan transparansi dalam pengadaan barang dan jasa.
				Keterlibatan pegawai secara aktif meningkatkan efisiensi dalam proses pengadaan.
3	Suryanto, etal. (2019)	(2019)	Analisis Data, Wawancara	Kepemimpinan yang efektif dan berorientasi pada hasil memiliki dampak positif terhadap kinerja pegawai
				Budaya organisasi yang

				mengutamakan akuntabilitas dan integritas mempengaruhi kinerja pengadaan barang dan jasa.
				Motivasi pegawai dapat ditingkatkan melalui pengakuan atas prestasi dan pengembangan karir.

2.5. Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1. Kerangka pemikiran
Sumber diolah peneliti 2023

Kerangka pemikiran (*framework*) mengacu pada struktur konseptual atau kerangka konseptual yang digunakan untuk menyusun, mengorganisir, dan memahami informasi. Ini adalah kerangka atau landasan konseptual yang membantu seseorang dalam mengembangkan ide, menyusun gagasan, atau menganalisis suatu masalah. Kerangka pemikiran membantu mengorganisir pemikiran dan informasi sehingga dapat diinterpretasikan dengan lebih baik.

Skema alur pikir yang dibangun peneliti tentang analisis perilaku individu dan budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada bagian pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Skema ini bisa diadaptasi sesuai dengan kebutuhan dan konteks spesifik dari Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Penting untuk melibatkan pihak-pihak terkait dan mendengarkan masukan dari pegawai untuk memastikan keberhasilan implementasi.

8 BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu sosial, termasuk juga ilmu pendidikan. Pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metode yang menyelidiki suatu fenomena social dan masalah manusia. Pada penelitian ini peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden dan melakukan studi pada situasi yang alami (Iskandar, 2019:11)

Penelitian kualitatif dimana peran peneliti adalah sebagai instrument kunci dalam mengumpulkan data, dan menafsirkan data. Alat pengumpulan data biasanya menggunakan pengamatan langsung, wawancara, studi dokumen. Sedangkan kesahihan dan keterandalan data menggunakan triangulasi dengan menggunakan metode induktif, hasil penelitian kualitatif lebih menkankan pada makna daripada generalisasi.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019:68). Variabel penelitian ini adalah variable tunggal. Berdasarkan penjelasan di atas maka yang menjadi variable penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 3.1
Variabel Penelitian

No	Variabel	Indikator
1	Menurut Thoha (2014:35), Perilaku	1. Kepribadian. 2. Sikap.

3.4 Informan Key (Kunci Informasi) / Sumber Data

Dalam suatu penelitian tidak pernah luput dari adanya *informan*, pemilihan *informan* menjadi suatu yang sangat penting dalam memberikan informasi mengenai objek yang diteliti dan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Peneliti melakukan penentuan informan dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan (Arikunto 2010:137) mendefinisikan *purposive sampling* yaitu “Dalam purposive sampling, memilih subjek atau unit sampel yang dianggap dapat memberikan informasi yang relevan dan representatif terhadap fenomena yang diteliti. Peneliti menggunakan pertimbangan tertentu dalam memilih subjek atau unit sampel, seperti karakteristik khusus, posisi sosial, pengalaman, atau pengetahuan.”

Peneliti melakukan penentuan *informan* dengan menggunakan teknik purposive sampling atau dikenal juga dengan sampling pertimbangan (Arikunto 2010: 137) mendefinisikan purposive sampling yaitu “pemilihan sampel berdasarkan karakteristik tertentu yang dianggap mempunyai sangkut pautnya dengan karakteristik populasi yang sudah diketahui sebelumnya”.

Adapun informan penelitian yang terpilih adalah orang – orang yang terlibat dalam Penelitian:

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Para Kasubbag pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Staf pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta pengaruhnya terhadap kinerja pegawai.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri, tetapi setelah fokus penelitian menjadi jelas, instrumen penelitian tersebut dikembangkan secara sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara, studi pustaka dan dokumentasi serta dokumen-dokumen yang terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian diperlukan adanya suatu data sebagai hasil akhir dari penelitian. Untuk pengumpulan data yang konkrit peneliti melaksanakan beberapa teknik pengumpulan data, sebagai berikut:

1. Observasi; Metode ini dilakukan dengan mengamati secara langsung atau tidak langsung perilaku, kegiatan, dan interaksi di lingkungan organisasi. Observasi dapat dilakukan dengan mengamati dan mencatat kegiatan yang terjadi pada saat wawancara atau dengan mengamati rekaman video atau audio.
2. Wawancara: Metode ini dilakukan dengan mewawancarai informan key yang telah dipilih sebelumnya. Wawancara dapat dilakukan secara langsung atau melalui telepon atau video call. Peneliti dapat menggunakan pedoman wawancara terstruktur untuk memastikan bahwa topik penelitian yang relevan dapat ditanyakan dengan konsisten kepada setiap informan.

3.7 Teknik Analisa Data

Sebagaimana umumnya dalam penelitian kualitatif, proses analisis data berlangsung selama proses pengumpulan data dan setelah masa pengumpulan data. Proses analisis mengalir dari tahap awal hingga tahap penarikan kesimpulan hasil penelitian. Model analisis dalam penelitian kualitatif ini disebut sebagai model interaktif, seperti yang dinyatakan oleh Miles dan Huberman (2002: 34). Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui empat tahapan, yang meliputi hal-hal berikut ini:

1. Pengumpulan Data; Yaitu pencarian data-data yang diperlukan sesuai dengan kondisi ditempat penelitian. Data-data yang dikumpulkan oleh penulis berupa laporan keuangan dan dokumen lain yang mendukung penelitian.
2. Redukasi data; Data yang diperoleh dari lokasi penelitian akan segera dianalisis melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan cara demikian maka kesimpulan dapat ditarik oleh peneliti

3. Penyajian data; Yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi dasar pijakan pada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dalam penelitian ini meliputi berbagai jenis (yaitu matriks, grafik dan bagan), yang kesemuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang sama dan mudah diraih sehingga dengan demikian peneliti akan dapat melihat apa yang sedang terjadi dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang berguna.
4. Menarik kesimpulan; Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Pengadaan Barang dan Jasa

4.1.1 Sejarah Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah kabupaten Nias.

1. Aspek Sosiologis

- 1) Pelaksanaan Pemerintahan Secara Adat
- 2) Menurut buku Sejarah Kebudayaan Ononiha (S. Zebua alias Ama Waomasi Zebua 1984), leluhur ononiha memiliki banyak versi yang berbeda-beda sebagian mengatakan berasal dari mongoliden tetapi terdapat pula pendapat yang menyatakan berasal dari suku naga dan Khassi di Assam Burma. Kedua pendapat ini dipengaruhi dari bentuk anatomi sebagian suku ononiha dan bangunan-bangunan megalitik, yang diperkirakan tiba di Kepulauan Nias pada 3000 atau 2000 Tahun yang lalu. Pendapat yang berbeda mengenai asal usul Ono niha disampaikan oleh S.W. Mendrofa dalam bukunya Fondrako Ononiha yang menyatakan bahwa nenek moyang ononiha berasal dari Persia. Namun demikian para ahli sejarah dan budaya dari nias meyakini betul bahwa leluhur pertama ononiha (suku Nias) berasal dari negeri yang bernama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina-Vietnam sekarang) antara 2000-1000 BC. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang, yang disebut Si Lima Borodanomo (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka berasal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertamakalinya mendiami dan berkedudukan di Boronadu (Kecamatan Gomo). Dari pemukiman pertama para keturunan Balugu Sirao, kemudian hari menjadi pusat penyebaran

penduduk, yang bergelombang menurut waktu, dalam lingkaran yang bertingkat-tingkat dengan berbagai motivasi, lalu mendirikan pemukiman baru yang terus menerus menyebar memenuhi pelosok Pulau Nias hingga sampai ke Kepulauan Hinako dan kepulauan Batu di selatan pulau Nias. Setelah bermukim di beberapa tempat dan beranak pinak, kemudian cucu dan cicit Raja Balugu Sirao mendirikan kerajaan-kerajaan kecil ditempatnya masing-masing yang dikenal dengan nama Banua atau Ori, yang menurut hasil penelitian Drs. F. Telaumbanua, dkk dala buku “Laporan Penelitian Sejarah Perjuangan Masyarakat Nias Tahun 1988, disebutkan sebanyak 64 (enam puluh empat) Banua atau Ori. Dari sekian banyak Ori yang dibentuk saat itu, hampir mayoritas tidak memiliki catatan sejarah, kecuali peninggalan sejarah berupa Omo Hada (rumah adat), Fondrako (perjanjian/Kesepakatan/Garis Keturunan), walaupun ada hanya bersifat pendapat para tokoh adat dan budayawan yang tentu memiliki versi yang berbeda-beda sehingga sulit untuk diyakini kebenarannya. Diantara Ori tersebut, terdapat beberapa yang memiliki catatan sejarah, diantaranya Ori Laraga dan Ori Taluidanoi (Dr. Marinus Telaumbanua, Kota Gunungsitoli, Sejarah Lahirnya dan Perkembangannya, 1966) yang memiliki wilayah kekuasaan meliputi sebagian kecil wilayah Kota Gunungsitoli sekarang. Beberapa bukti sejarah yang mewarnai perjalanan kedua Ori tersebut, yaitu:

a. Ori Laraga

- 1) Adanya Gowe Tandrabanua (Tugu Pendirian kampung) dan Gowe Zalawa (Tugu Kerajaan)
- 2) Adanya surat kontrak dagang dengan VOC di Luaha Laraga tertanggal 02 Juni 1664, yang dikenal dengan “Karaja Mbawa Luaha”, yang memberlakukan Bea Pelabuhan Luaha Idanoi bagi kapal VOC.

b. Ori Taluidanoi

- 1) Adanya Fondrako Talunidanoi, yang kemudian disempurnakan dalam Fondrako Bonio.
- 2) Adanya Fondrako Sidombua.
- 3) Akibat timbulnya perbedaan dalam memaknai hukum adat dan juga adanya beberapa peperangan yang dihadapi, akhirnya Ori Laraga dan Ori Taluidanoi mengalami kemunduran, yang membawa konsekuensi perpindahan penduduk yang disertai dengan pembentukan beberapa Banua (kampung) yang baru, yang cukup dikenal saat itu adalah Banua Bonio yang lokasinya sekitaran sungai Nou. Untuk menyatukan beberapa kampung yang telah terbentuk dikawasan sekitar Kota Gunungsitoli dalam satu kesatuan hukum adat, maka keluarga besar Si Tolu Tua yang terdiri dari Marga Zebua, Marga Harefa, dan Marga Telaumbanua, dengan difasilitasi oleh Laso Borombanua Telaumbanua melakukan Owasa (Perjamuan Adat) Pembentukan Banua Bonio, yang dilanjutkan dengan kesepakatan hukum adat yang sangat terkenal dengan nama Fondrako Bonio Ni'owulu-wulu, yang pelaksanaan kesepakatan tersebut menurut beberapa tokoh adat dan budayawan jatuh pada tanggal 07 April 1629. Selanjutnya oleh mayoritas kalangan adat dan budayawan mengakui bahwa tanggal 07 April 1629 sebagai tonggak sejarah lahirnya Kota Gunungsitoli, meskipun Panitia Peneliti Perjuangan Rakyat dalam Perjuangan Kemerdekaan Indonesia pada 1985 memutuskan bahwa Hari jadi Kota Gunungsitoli adalah 06 April 1678.

c. Masa Penjajahan Belanda

- 1) Pembentukan Onder Afdeeling Nias
Penjajahan Belanda di Bumi Tano Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangkrutnya VOC pada 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada

saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821. Pada 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada penjajah Belanda, namun demikian karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh alias dibiarkan begitu saja. Pada tahun 1864, Daerah Nias merupakan bagian wilayah Residentil yang termasuk dalam lingkungan Goovernment Westkust Van Sumatras (Gubernuran Pesisir Barat Sumatera) atau Government Sumatera Wesiklet sebagai implementasi hasil rapat Gabied (Daerah Kerapatan) pada 1863. Selanjutnya barulah pada 04 Desember 1870, Pemerintah Penjajah Belanda mulai diperhatikan dan menyentuh wilayah Nias melalui pengangkatan J. F. A de Rooij sebagai Kontrolleur Pertama Onder Afdeeling Nias dengan Luitenant der Chinezen bernama So Ghie (Gewestelijk Bestuur (Tapanuli)/berbahasa Belanda). Dengan demikian Onder Afdeeling Nias terbentuk atau efektif bekerja pada 04 desember 1870 yang merupakan salah satu dari 6 (enam) Onder Afdeeling dibawah kekuasaan Afdeeling Sibolga Keresidenan Tapanuli.

2) Pembentukan Afdeeling Nias

Pada tahun 1919, Onder Afdeeling Nias ditingkatkan statusnya menjadi Afdeeling Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) Afdeeling wilayah Residen Tapanuli. Afdeeling Nias dipimpin oleh Asisten Reseden, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) Onder Afdeeling, yaitu : Onder Afdeeling Nias Selatan dengan Ibukota Teluk Dalam dan Onder Afdeeling Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli yang masing-masing dipimpin oleh seorang Controleur atau Gezeghebber dibawah Onder Afdeeling terdapat lagi satu tingkat pemerintahan yang disebut Distrik dan

Onder Distrik yang masing dipimpin oleh seorang Demang dan Asisten Demang. Batas antara masing-masing wilayah tersebut tidak ditentukan secara tegas. Onder Afdeeling Nord Nias terbagi atas satu distrik, yaitu Distrik Gunungsitoli dan empat Onder Distrik, yaitu Onder Distrik Idano Gawo, Onder Distrik Hiliguigui, Onder Distrik Lahewa, dan Onder Distrik Lahagu. Onder Distrik Zuid Nias terbagi atas satu distrik, yaitu : Distrik Teluk Dalam dan dua Onder Distrik, yaitu : Onder Distrik Balaekha dan Onder Distrik Lolowau.

3) Masa Penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan Jepang berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 1942 pembagian wilayah pemerintahan di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali Onderafdeeling dihilangkan, yang mengalami perubahan, hanya namanya saja yaitu :

- 🚩 Afdeeling diganti dengan nama Gusu Sibul, dipimpin seorang Setyoty.
- 🚩 Dusun diganti dengan nama Gun yang dipimpin oleh seorang Guntyo.
- 🚩 Onder Distrik diganti dengan nama Fuku Gu, dipimpin seorang Fuku Guntyo.

Mengenai pengaturan pemerintahan juga didasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1942 yang mengatakan bahwa semua badan pemerintahan dan kekuasaannya, hukum dan undang-undang dari pemerintahan Hindia Belanda untuk sementara diakui sah asal tidak bertentangan dengan aturan Pemerintahan Militer Jepang.

4) Masa Kemerdekaan

Pada tahun-tahun pertama zaman kemerdekaan pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan, demikian juga struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya sebagai berikut:

- 🚩 Nias Gunsu Sibü diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- 🚩 • Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang asisten kepala urung (Demang).
- 🚩 • Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang Kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Sesuai dengan jumlah distrik dan onderdistrik pada zaman Belanda, pembagian nama tetap berlaku pada zaman Jepang, maka pada awal kemerdekaan terdapat sembilan kecamatan. Hanya saja diantara kecamatan itu terdapat tiga kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota yaitu :

- 🚩 Onderdistrik Hiliguigui menjadi Kecamatan Tuhemberua dengan Ibukota Tuhemberua.
- 🚩 Onderdistrik Lahagu menjadi Kecamatan Mandrehe dengan Ibukota Mandrehe.
- 🚩 Onderdistrik Balaekha menjadi Kecamatan Lahusa dengan Ibukota Lahusa.

2. Faktor Yuridis

1) Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956

Pada Tahun 1956 kabupaten Nias ditetapkan sebagai satu Kabupaten Otonom di lingkungan Propinsi Sumatera Utara sesuai dengan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara tanggal 7 November 1956 yang sekaligus menandai bahwa Kabupaten Nias pada tanggal tersebut secara resmi telah diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan batas-batas yang meliputi wilayah Afdeling Nias Dulu (Staatsblad 1973 No. 563) sebagaimana dimaksud dalam ketetapan Gubernur Propinsi Tapanuli/Sumatera Timur tanggal 18 Januari 1950 No. 19/pn/dpdta/50, sejak ditambah menurut Ketetapan Gubernur Propinsi Sumatera Utara tanggal 19 Mei 1951 No. 20/I/PSUjo,

Keputusan Panitia Penyelenggara Pembentukan Propinsi Sumatera Utara tanggal 31 Januari 1952 (tidak bernomor).

2) Pemekaran Kabupaten Nias

Kabupaten Nias yang pada awalnya merupakan satu-satunya Kabupaten tertua yang berada di wilayah Kepulauan Nias telah melahirkan 4 (empat) Daerah otonom baru yakni :

- 🚩 Kabupaten Nias Selatan yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003;
- 🚩 Kabupaten Nias Utara yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008;
- 🚩 Kabupaten Nias Barat yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008;
- 🚩 Kota Gunungsitoli yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008.

3. Rekomendasi Hari Jadi Kabupaten Nias

Mempertimbangkan aspek filosofis, sosiologis, yuridis dan analisa atas kelima alternatif tersebut di atas dan juga memperhatikan hasil Konsultasi Publik Hari Jadi Kabupaten Nias pada 22 Desember 2015, maka momentum yang paling tepat, dapat mewakili dan menggambarkan kapan terbentuknya pemerintahan pertama kali di wilayah Nias adalah pada tanggal 04 Desember 1870 yang merupakan hari atau waktu pengangkatan dan pengukuhan J. F. A de Rooij sebagai Kontroler Pertama Onder Afdeeling Nias dengan Luitenant der Chinezen bernama So Ghie. Berkenaan dengan penetapan Hari Jadi Kabupaten Nias tersebut di atas, yang waktunya jauh sebelum kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, adalah bukan merupakan sesuatu yang tabu. Bahkan hal ini sudah lazim kita temui pada beberapa hari jadi daerah lainnya di Indonesia, contoh:

- 1) Hari Jadi DKI Jakarta adalah pada 22 Juni 1527 yang pada tahun ini merupakan Hari Jadi DKI Jakarta yang ke 489

2) Hari Jadi Kota Medan adalah 1 Juli 1590 yang pada tahun ini merupakan Hari Jadi Kota Medan yang ke 426.

4. Penetapan Hari Jadi Kabupaten Nias

Berdasarkan Pasal 236 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa “untuk menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan, daerah membentuk Peraturan Daerah dengan memuat materi muatan terdiri atas penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”, maka Hari Jadi Kabupaten Nias ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nias tentang Hari Jadi Kabupaten Nias. Atas amanat ketentuan tersebut, Pemerintah Daerah bersama DPRD Kabupaten Nias menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 tahun 2017 tentang Hari Jadi Kabupaten Nias, sehingga 04 Desember 1870 menjadi Hari Jadi Kabupaten Nias, dan 04 Desember Setiap Tahun akan dirayakan sebagai Hari Kelahiran Kabupaten Nias.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Kabupaten Nias Maju

2. Misi

1) Misi (Trisakti Nias Maju)

- a) Desa terakses, ibukota terurus;
- b) Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Beranjak;
dan
- c) Petani, peternak dan nelayan produktif.

2) Strategi Mewujudkan Misi

- a) Inkronisasi pembangunan desa dengan program pembangunan Kabupaten Nias

- b) Pengutamaan cost-benefit setiap program pembangunan; dan
- c) Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja.

4.1.3 Tupoksi

I. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas di bidang ⁷ pengadaan barang dan jasa.

2. Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Rincian Tugas :

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan barang dan jasa melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- 2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa dengan PA/KPA/PPK;
- 5) Membentuk/membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota pokja pemilihan;
- 6) Mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- 7) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 9) Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 10) Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 11) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 12) Melaksanakan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 13) Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 14) Melaksanakan perencanaan, pengelolaan kontrak, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 15) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 16) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 17) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- 18) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 19) Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 20) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 21) Mengelola informasi kontrak;
- 22) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 23) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa;
- 24) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 25) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah, penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 26) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 27) Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan SDM pengadaan barang dan jasa;
- 28) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
- 29) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 30) Menyampaikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- 31) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

II. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Tugas Pokok:
Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
2. Rincuan tugas:

- 1) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 4) Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6) Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- 7) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 9) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 10) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 12) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Tugas Pokok:
Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
2. Rincian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 2) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 5) Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 7) Mengelola informasi kontrak;
- 8) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 9) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 10) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 12) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

IV. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

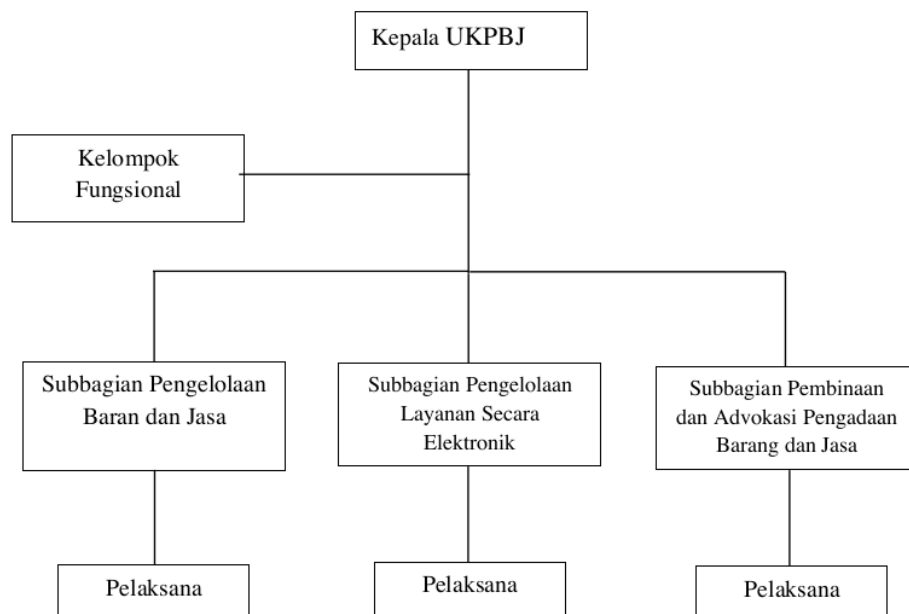
1. Tugas Pokok:
Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 5) Melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 7) Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 8) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan /atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- 11) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah, penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 12) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 13) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- 14) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 16) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 17) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias



Tabel 4.1
Daftar Aparatur Sipil Negara Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	YOSMAR ZALUKHU, S.T PENATA TINGKAT I NIP. 19810626 201001 1 021	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KAB. NIAS
2.	IRELIYUS HAREFA, A.Md PENATA MUDA TINGKAT I NIP. 19770310 200212 1 003	KSB. PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
3.	YUSUF SELAMAT WARUWU, S.E PENATA NIP. 19860121 200611 1 001	KSB. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
4.	FERDINAND JAIRUS ZEBUA, S.H PENATA MUDA TINGKAT I NIP. 19880131 201503 1 003	KSB. PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
5.	TITIAMAN ZEBUA, S.T PENATA NIP. 19850316 201101 1 004	FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
6.	EDWIN NOFAN KRIS ZEBUA, S.E PENATA MUDA NIP. 19840328 200502 1 001	FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
7.	FAJAR HAREFA, A.Mk PENATA MUDA NIP. 19760321 200605 1 001	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
8.	SUMITRO TUA TARIHORAN PENATA MUDA NIP. 19831112 200701 1 003	PENGADMINISTRASI UMUM PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KAB. NIAS
9.	KRISTIAN JAYA MENDROFA, A.Ma.Pd PENATA MUDA NIP. 19850801 200903 1 005	PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
10.	NUR INDAH LESTARI DAELI, S.E PENATA MUDA NIP. 19930626 202203 2 006	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
11.	HORTULANA FAU, S.E PENATA MUDA NIP. 19931204 202203 2 007	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
12.	BERKAT JUNI KRISMAN GULO, S.E PENATA MUDA NIP. 19970627 202203 1 005	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS

13.	REFNA TRI MEGAHAENI LASE , S.E PENATA MUDA NIP. 19980706 202203 2 016	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
-----	---	--

4.1.5 Deskripsi Informan (*key Informant*)

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa informan (*key Informant*) untuk diteliti, maka yang menjadi informan sebagai berikut:

Tabel 4.1
Informan (*Key Informan*)

No	Nama	Jabatan
1	Yosmar Zalukhu, S.T Penata Tingkat I NIP. 19810626 201001 1 021	Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias
2	Yusuf Selamat Waruwu, S.E Penata Nip. 19860121 200611 1 001	Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias
3	Titiaman Zebua, S.T Penata Nip. 19850316 201101 1 004	Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias

Sember olahan peneliti 2023

Penelitian melakukan wawancara kepada 3 orang informan (*key informant*) pada Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

4.2 Hasil Penelitian

1. Bagaimana menggambarkan kepribadian dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua,

S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menggambarkan kepribadian mencakup memiliki ketelitian yang tinggi, keterampilan analitis yang baik, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif, serta ketrampilan dalam bernegosiasi untuk mendapatkan”.

Informan tersebut memberikan gambaran bahwa dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, seseorang harus memiliki ketelitian tinggi, keterampilan analitis yang baik, kemampuan komunikasi yang jelas dan efektif, serta keterampilan negosiasi yang baik. Ini menunjukkan bahwa pekerjaan di bidang itu memerlukan beragam kemampuan, dari aspek teknis hingga interpersonal. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Menggambarkan kepribadian dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melibatkan keterampilan komunikasi yang efektif, ketelitian dalam evaluasi produk atau layanan, kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, serta ketekunan dalam negosiasi dan manajemen kontrak”

Jadi, dari yang disampaikan oleh informan kedua, terdapat sejumlah keterampilan yang dianggap penting dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Keterampilan komunikasi yang efektif tampaknya menjadi hal yang sangat ditekankan, bersama dengan ketelitian dalam mengevaluasi produk atau layanan yang akan dibeli. Kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai pihak juga dianggap penting, menunjukkan bahwa pekerjaan di bidang ini melibatkan interaksi yang luas dengan berbagai entitas. Selain itu, keterampilan negosiasi yang tekun

dan kemampuan manajemen kontrak juga menjadi aspek penting dalam menjalankan tugas di bidang tersebut. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Dalam konteks pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menggambarkan kepribadian meliputi kemampuan analitis yang kuat, ketelitian dalam pengelolaan detail, keterampilan komunikasi yang persuasif, sifat fleksibel dalam penyelesaian masalah, dan kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif dalam tim untuk mencapai tujuan bersama”

Informan ketiga memberikan gambaran yang serupa namun dengan penekanan yang sedikit berbeda terkait kepribadian yang dianggap penting dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Kemampuan analitis yang kuat, ketelitian dalam mengelola detail, serta keterampilan komunikasi persuasif kembali disorot sebagai aspek penting. Selain itu, informan ini menambahkan sifat fleksibel dalam penyelesaian masalah sebagai hal yang diperlukan, menunjukkan bahwa dalam konteks pekerjaan tersebut, kemampuan adaptasi dan penyelesaian masalah yang kreatif juga sangat dihargai. Kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif dalam tim juga menjadi poin penting, menekankan pentingnya kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

2. Apa Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua, S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa antara lain; Kemampuan untuk memperhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan persuasif, baik secara lisan maupun tertulis, dalam negosiasi dan interaksi dengan pemasok serta tim internal, kemampuan untuk menganalisis data dan informasi untuk membuat keputusan yang tepat dalam pengadaan barang dan jasa, Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim, berbagi ide, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan Bersama, Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan situasi dan kebutuhan yang mungkin timbul dalam proses pengadaan, dan Kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur dan regulasi yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa, menjaga kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan perusahaan serta hukum yang berlaku”.

Dari apa yang disampaikan oleh informan pertama, terdapat beberapa karakteristik utama yang dianggap berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Kemampuan untuk memperhatikan detail kecil dalam proses pengadaan menjadi hal yang sangat ditekankan, menunjukkan pentingnya ketelitian dalam melaksanakan tugas. Selain itu, keterampilan komunikasi yang jelas dan persuasif dalam interaksi dengan pemasok dan tim internal juga dianggap esensial. Kemampuan analisis data untuk membuat keputusan yang tepat, kerja efektif dalam tim, adaptasi terhadap perubahan situasi, dan kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur dan regulasi yang berlaku juga merupakan aspek penting. Ini menunjukkan bahwa di bidang ini, selain dari kemampuan teknis, keterampilan interpersonal, fleksibilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan memainkan peran krusial. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Salah satu karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah memiliki ketelitian yang tinggi. Kemampuan untuk memerhatikan detail, menganalisis informasi dengan cermat, dan memastikan keakuratan dalam setiap langkah proses pengadaan sangat penting untuk mengoptimalkan hasil yang diinginkan”.

Dari yang disampaikan oleh informan kedua, terlihat bahwa fokus utama tetap pada ketelitian yang tinggi sebagai karakteristik utama yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Kemampuan untuk memerhatikan detail, menganalisis informasi secara cermat, dan memastikan keakuratan dalam setiap langkah proses pengadaan dianggap sangat penting untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini menegaskan bahwa dalam pekerjaan di bidang tersebut, ketelitian bukan hanya dilihat sebagai nilai tambah, tetapi sebagai fondasi yang sangat penting untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah ketelitian yang tinggi dalam analisis kebutuhan, kemampuan bernegosiasi yang kuat, keterampilan komunikasi yang efektif dalam berinteraksi dengan pihak eksternal dan internal, fleksibilitas dalam menangani perubahan situasi, serta kemampuan membangun hubungan kerja yang baik dengan vendor atau pemasok”

Dari informasi yang diberikan, dapat disimpulkan bahwa seseorang yang memiliki peran di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus memiliki kombinasi kemampuan analitis yang tinggi untuk memahami kebutuhan, keterampilan bernegosiasi yang kuat, kemampuan komunikasi yang efektif

untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, fleksibilitas dalam menghadapi perubahan, dan kemampuan membangun hubungan kerja yang solid dengan vendor atau pemasok. Ini menandakan bahwa pekerja di bagian ini harus memiliki keterampilan multitasking yang kuat dan dapat beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah, sambil tetap mempertahankan hubungan yang baik dengan semua pihak terlibat dalam proses pengadaan.

3. Bagaimana sikap pegawai terhadap perubahan dan tantangan dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua, S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Sikap pegawai terhadap perubahan dan tantangan dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. memiliki sikap positif dan terbuka terhadap perubahan, siap untuk belajar hal baru dan menerapkan praktik terkini dalam pengadaan. Mereka melihat tantangan sebagai kesempatan untuk berkembang dan meningkatkan keterampilan mereka. Di sisi lain, ada juga yang agak skeptis atau kurang nyaman dengan perubahan. Pegawai juga menunjukkan sikap yang lebih menantang terhadap perubahan, terutama jika mereka merasa perubahan tersebut tidak dijelaskan dengan baik atau tidak mempertimbangkan masukan mereka. Mereka bisa merasa tertantang untuk mempertanyakan perubahan dan mencari pemahaman yang lebih baik sebelum mengikutinya”.

Dari Informan di atas Pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki spektrum sikap yang beragam terhadap perubahan. Secara umum, sebagian pegawai menunjukkan sikap positif dan terbuka terhadap

perubahan. Mereka siap untuk belajar hal baru dan menerapkan praktik terkini dalam pengadaan. Tantangan dianggap sebagai kesempatan untuk tumbuh dan meningkatkan keterampilan. Namun, ada juga segmen pegawai yang agak skeptis atau kurang nyaman dengan perubahan. Mereka merasa tidak yakin tentang perubahan yang dijelaskan dengan baik atau mempertimbangkan masukan mereka. Sikap menantang juga muncul, terutama jika pegawai merasa perubahan tersebut tidak dijelaskan dengan baik. Dalam hal ini, pentingnya komunikasi yang jelas dan terbuka tentang perubahan menjadi sorotan. Memberikan pemahaman yang mendalam kepada pegawai tentang alasan di balik perubahan dan mempertimbangkan masukan dari mereka dapat membantu meredakan ketidakpastian dan membangun penerimaan yang lebih luas terhadap perubahan yang terjadi. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Sikap terhadap perubahan dan tantangan dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah faktor-faktor seperti komunikasi yang jelas, partisipasi dalam proses perubahan, dan budaya Pemerintah dapat berperan dalam menentukan bagaimana pegawai menanggapi dan mengadaptasi diri terhadap perubahan tersebut”

Informan kedua, Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E., memberikan penekanan pada faktor-faktor kunci yang memengaruhi sikap pegawai terhadap perubahan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Dia menyoroti bahwa komunikasi yang jelas, partisipasi dalam proses perubahan, dan budaya organisasi pemerintah memiliki peran yang signifikan dalam mempengaruhi cara pegawai menanggapi dan beradaptasi terhadap perubahan tersebut. Pentingnya komunikasi yang jelas dalam menyampaikan alasan, tujuan, dan implikasi perubahan kepada pegawai sangat ditekankan. Ketika informasi diberikan dengan baik, pegawai cenderung lebih memahami dan menerima perubahan tersebut. Selain itu,

partisipasi pegawai dalam proses perubahan dapat membantu mereka merasa terlibat dan memiliki kepemilikan terhadap perubahan tersebut, yang pada gilirannya dapat meningkatkan penerimaan dan keterlibatan mereka. Selain itu, peran budaya organisasi pemerintah juga dianggap penting. Jika budaya organisasi mendukung inovasi, komunikasi terbuka, dan responsif terhadap perubahan, pegawai lebih cenderung untuk memiliki sikap yang positif terhadap perubahan dan tantangan dalam pekerjaan mereka. Secara keseluruhan, informan ini menegaskan bahwa sikap pegawai terhadap perubahan dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak hanya dipengaruhi oleh faktor internal individu, tetapi juga oleh faktor-faktor eksternal seperti komunikasi, partisipasi, dan budaya organisasi. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Pegawai yang menunjukkan sikap yang lebih kritis terhadap perubahan. Mereka cenderung mempertanyakan alasan di balik perubahan, mencari pemahaman yang lebih baik sebelum sepenuhnya menerima atau mengikutinya. Sikap ini bisa dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk pengalaman kerja sebelumnya, pengetahuan tentang perubahan yang diusulkan, dan sejauh mana perubahan tersebut dijelaskan secara komprehensif kepada mereka. Jadi, dalam keseluruhan, sikap terhadap perubahan dapat sangat bervariasi di antara pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa”.

Informan tersebut menegaskan bahwa sikap pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat sangat bervariasi terhadap perubahan. Sebagian pegawai menunjukkan sikap kritis terhadap perubahan, cenderung untuk tidak langsung menerima perubahan tanpa pemahaman yang baik. Mereka ingin memahami alasan di balik perubahan tersebut sebelum sepenuhnya menerima atau mengikutinya. Faktor-faktor seperti pengalaman kerja sebelumnya dan sejauh mana perubahan dijelaskan

secara komprehensif kepada mereka mempengaruhi sikap ini. Pentingnya penjelasan yang detail dan komprehensif terkait perubahan menjadi sorotan, karena hal ini dapat membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan dan membuka ruang bagi pemahaman yang lebih baik di kalangan pegawai. Jadi, dalam keseluruhan, informan menekankan pada variabilitas sikap yang dimiliki oleh pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terhadap perubahan, dan perlunya komunikasi yang efektif untuk mengatasi kekhawatiran atau resistensi yang timbul.

4. Apa Saja Kemampuan atau keterampilan untuk meraih kesuksesan dalam menjalankan tugas-tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua, S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Memerhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan untuk memastikan keakuratan, Kemampuan berkomunikasi secara jelas, persuasif, baik lisan maupun tertulis dengan pemasok, rekan kerja, dan pihak terkait lainnya, Kemampuan menganalisis informasi dan data untuk membuat keputusan yang tepat dalam proses pengadaan barang dan jasa, Mampu bekerja secara efektif dalam tim, berbagi ide, mendukung, dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama, Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan situasi atau kebutuhan yang mungkin timbul dalam proses pengadaan, Menjaga kepatuhan tinggi terhadap prosedur, regulasi, kebijakan perusahaan, dan hukum yang relevan dalam pengadaan, Mampu bernegosiasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan dalam proses pengadaan, dan

Mengelola kontrak dengan baik untuk memastikan pelaksanaan yang efektif dan kepatuhan pemasok terhadap kesepakatan yang telah dibuat”.

Informan tersebut memberikan gambaran yang komprehensif tentang keterampilan dan kemampuan yang dianggap penting dalam konteks pengadaan barang dan jasa. Keterampilan teknis, keterampilan komunikasi, keterampilan interpersonal, dan kepatuhan dan kemampuan manajerial. Informan tersebut menegaskan bahwa kombinasi keterampilan teknis, komunikasi, interpersonal, manajerial, serta sikap fleksibilitas dan kepatuhan, semuanya sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Di bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kemampuan kunci yang penting untuk meraih kesuksesan. Mengerti peraturan dan regulasi terkait pengadaan barang dan jasa sangatlah penting. Ini termasuk pemahaman yang kuat tentang Undang-Undang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta kebijakan dan prosedur yang berlaku di Kabupaten Nias, Mampu menganalisis kebutuhan pengadaan, termasuk menilai berbagai penawaran dari penyedia barang/jasa. Kemampuan analitis membantu dalam memilih solusi terbaik secara efisien dan Menjaga integritas dalam proses pengadaan barang/jasa sangatlah penting untuk mencegah praktek korupsi atau penyimpangan lainnya”

Dari informasi yang telah disampaikan, terlihat bahwa posisi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias memerlukan gabungan berbagai keterampilan dan pengetahuan spesifik untuk dapat beroperasi dengan baik. Bahwa seseorang yang ingin berhasil dalam peran ini harus memiliki pengetahuan yang kuat tentang peraturan

pengadaan, keterampilan analitis untuk mengevaluasi penawaran, kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, serta manajemen waktu yang efisien. Kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi informasi dan kreativitas dalam menemukan solusi juga sangat diperlukan. Tak kalah pentingnya adalah integritas dan kejujuran dalam menjalankan proses pengadaan. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko-risiko yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, kemampuan untuk berpikir kreatif dalam menemukan solusi atas tantangan yang muncul selama proses pengadaan, dan Mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi atau lingkungan bisnis yang dinamis”

Berdasarkan informasi yang diberikan oleh informan 3, dapat digambarkan bahwa Informan menekankan pentingnya kemampuan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko-risiko yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa. Ini menunjukkan bahwa dalam lingkungan yang kompleks, kemampuan untuk mengantisipasi dan mengelola risiko merupakan aspek kunci dalam menjalankan tugas pengadaan. Informan menyoroti pentingnya berpikir kreatif untuk menemukan solusi atas tantangan yang muncul selama proses pengadaan. Ini menunjukkan bahwa dalam situasi yang kompleks atau tidak terduga, kemampuan untuk berpikir di luar kebiasaan dan menemukan solusi yang inovatif sangatlah berharga. Informan juga menyoroti pentingnya adaptabilitas terhadap perubahan regulasi atau lingkungan bisnis yang dinamis. Ini menandakan bahwa lingkungan di mana pengadaan barang dan jasa dilakukan dapat berubah dengan cepat, oleh karena itu kemampuan untuk beradaptasi dan menyesuaikan strategi sangat penting.

5. Sejauh mana tingkat kepercayaan terhadap sistem atau prosedur yang diterapkan dalam menjalankan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua, S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Tingkat kepercayaan terhadap sistem atau prosedur yang diterapkan dalam menjalankan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias dipengaruhi oleh beberapa faktor. Ini termasuk transparansi proses, konsistensi dalam penerapan prosedur, kepatuhan terhadap regulasi, rekam jejak keberhasilan, kualitas pengawasan dan evaluasi, serta respons terhadap perubahan lingkungan atau kebutuhan. Kepercayaan ini dapat diperkuat oleh adanya pelatihan yang tepat bagi para praktisi pengadaan, penggunaan teknologi yang memadai untuk mendukung proses, serta komunikasi yang jelas dan terbuka antara berbagai pihak terkait. Selain itu, adanya mekanisme untuk penanganan keluhan atau masukan dari para pemangku kepentingan juga dapat meningkatkan kepercayaan terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan dalam pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias”.

Informan menyoroti beberapa faktor yang menjadi penentu tingkat kepercayaan terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Pertama, informan menekankan transparansi proses sebagai faktor penting. Hal ini menunjukkan bahwa keterbukaan dan kejelasan dalam setiap langkah

proses pengadaan barang dan jasa dapat meningkatkan kepercayaan dari pihak-pihak terkait. Konsistensi dalam penerapan prosedur juga disoroti, menandakan bahwa keberhasilan sistem tergantung pada seberapa konsisten prosedur-prosedur ini dijalankan. Kepatuhan terhadap regulasi merupakan elemen kunci yang disoroti informan, menekankan pentingnya mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku untuk membangun kepercayaan. Rekam jejak keberhasilan dan kualitas pengawasan serta evaluasi menunjukkan bahwa evaluasi yang baik atas hasil yang telah dicapai dan pengawasan yang cermat akan memperkuat kepercayaan terhadap sistem yang diterapkan. Respons terhadap perubahan lingkungan atau kebutuhan menunjukkan pentingnya adaptabilitas sistem terhadap dinamika yang ada. Selain itu, informan menyoroti pentingnya pelatihan yang tepat bagi praktisi pengadaan, penggunaan teknologi yang memadai, serta komunikasi yang jelas dan terbuka antara pihak-pihak terkait sebagai faktor yang dapat memperkuat kepercayaan. Terakhir, adanya mekanisme untuk menangani keluhan atau masukan dari para pemangku kepentingan menunjukkan pentingnya mendengar dan merespons umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat, sehingga dapat memperbaiki sistem secara berkelanjutan. Keseluruhan, informan³ menggarisbawahi bahwa kepercayaan terhadap sistem dan prosedur³ pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias sangat dipengaruhi oleh transparansi, konsistensi, kepatuhan, evaluasi yang baik, adaptabilitas, pelatihan, teknologi, komunikasi, dan respons terhadap umpan balik dari pemangku³ kepentingan. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Kepercayaan pada sistem atau prosedur tersebut menjadi dasar untuk menjaga integritas, transparansi, dan efisiensi dalam setiap langkah proses pengadaan barang dan jasa. Semakin tinggi tingkat kepercayaan ini, semakin baik keseluruhan operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa akan berjalan”

Dari pernyataan informan tersebut, dapat dijelaskan bahwa tingkat kepercayaan yang tinggi pada sistem atau prosedur yang diterapkan dalam pengadaan barang dan jasa menjadi landasan penting dalam menjaga tiga hal utama yakni; Kepercayaan pada sistem menciptakan lingkungan yang mempromosikan integritas dalam setiap tahap proses pengadaan. Dengan mematuhi prosedur yang ada, menjaga kejujuran, dan menghindari pelanggaran etika, integritas dapat dipertahankan. Kepercayaan pada sistem juga memfasilitasi transparansi yang diperlukan. Setiap langkah dari pengadaan barang dan jasa menjadi terlihat dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini menciptakan kejelasan atas keputusan, evaluasi, dan proses seleksi pemasok. Tingkat kepercayaan yang tinggi pada sistem menghasilkan efisiensi yang meningkat. Ketika seluruh tim dan stakeholder memiliki keyakinan terhadap prosedur yang diterapkan, proses pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan lebih lancar dan tanpa hambatan yang tidak perlu. Keseluruhan, kepercayaan pada sistem atau prosedur yang ada menjadi pondasi untuk menjaga kualitas dan keberhasilan proses pengadaan barang dan jasa. Dengan demikian, pengelolaan yang baik terhadap sistem dan prosedur ini sangat penting untuk mendukung integritas, transparansi, dan efisiensi operasional di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Kepercayaan akan meningkat jika sistem atau prosedur tersebut sesuai dengan standar, regulasi, dan kebijakan yang berlaku, baik itu di tingkat nasional maupun lokal. Tingkat transparansi dalam proses pengadaan, di mana semua tahapan dapat dipantau dan dijelaskan dengan jelas kepada semua pihak terkait, dapat meningkatkan kepercayaan terhadap sistem tersebut. Jika sistem atau prosedur tersebut konsisten dalam pengadaan

yang tepat waktu, kepercayaan akan meningkat karena menunjukkan kehandalan”

Informan menekankan beberapa poin kunci terkait tingkat kepercayaan terhadap sistem atau prosedur dalam pengadaan barang dan jasa yakni; kepatuhan terhadap standar dan regulasi, transparansi dalam proses, dan konsistensi dalam kinerja. Dengan menggarisbawahi aspek-aspek ini, informan menegaskan bahwa kepercayaan terhadap sistem atau prosedur dalam pengadaan barang dan jasa akan bertambah ketika sistem tersebut patuh pada aturan yang berlaku, transparan dalam prosesnya, dan konsisten dalam memberikan hasil yang diharapkan.

6. Bagaimana pengaruh kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan dalam memengaruhi kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Yosmar Zalukhu, S.T sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Setda Kab. Nias, Yusuf Selamat Waruwu, S.E sebagai Ksb. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias dan kepada Titiaman Zebua, S.T sebagai Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa Pada Bagian Pbj Setda Kab. Nias. pada hari Senin tanggal 28 September 2023, bertempat di Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Nias, peneliti bertanya kepada Kepala UKPBJ, informan 1 menyatakan bahwa:

“Kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Ketika terdapat kepercayaan yang kuat antara sesama rekan kerja atau dengan atasan, kolaborasi menjadi lebih lancar, komunikasi terbuka, dan timbulnya rasa saling mendukung. Ini dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam menjalankan tugas. Selain itu, kepercayaan juga membangun lingkungan kerja yang harmonis, di mana orang merasa lebih nyaman dalam berkontribusi, berbagi ide, dan bekerja sebagai tim”

Dari pernyataan informan tersebut, dapat dipahami bahwa kepercayaan di antara rekan kerja atau dengan atasan memainkan peran krusial dalam meningkatkan kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Ketika ada fondasi kepercayaan yang kokoh, kerjasama menjadi lebih mulus, komunikasi menjadi lebih terbuka, dan dukungan antar individu tercipta. Hal ini secara langsung berdampak pada motivasi untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas-tugas. Selain itu, kepercayaan juga membangun suasana kerja yang harmonis, yang memungkinkan kontribusi yang lebih baik, berbagi ide, dan kerja sama tim yang lebih solid. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Yusuf Selamat Waruwu, S.E, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan memiliki dampak besar pada kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Dengan kepercayaan yang kokoh, kolaborasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan efisien. Komunikasi yang terbuka dan lancar meningkatkan pertukaran ide, mempercepat proses kerja, dan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan dapat menghambat kerjasama, mengurangi motivasi, dan bahkan mengganggu efektivitas tim secara keseluruhan. Oleh karena itu, membangun kepercayaan yang solid di antara anggota tim sangat penting untuk meningkatkan kinerja secara menyeluruh di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias”

Informasi dari informan tersebut menegaskan bahwa kepercayaan memiliki peran krusial dalam dinamika kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Dengan kepercayaan yang kuat, hubungan antarpegawai menjadi lebih solid, memfasilitasi kerja sama yang efektif dan komunikasi yang terbuka. Ini memungkinkan

pertukaran ide yang lancar dan mempercepat proses kerja, menciptakan atmosfer yang mendukung produktivitas. Di sisi lain, ketika kepercayaan kurang, hal itu bisa menjadi hambatan besar bagi kerjasama yang baik, mengurangi motivasi, dan mengganggu kinerja tim secara keseluruhan. Oleh karena itu, dibangunnya fondasi kepercayaan yang kokoh di antara tim menjadi faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari senin tanggal 28 September 2023, peneliti bertanya kepada Titiaman Zebua, S.T informan 3 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Pengaruh kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan dapat memiliki dampak signifikan terhadap kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Kepercayaan ini menciptakan fondasi kerja yang kuat dan kerjasama yang efektif antara anggota tim. Pertama, adanya kepercayaan antar-rekan kerja akan memperkuat kerja sama tim. Jika setiap anggota tim mempercayai kemampuan, keterampilan, dan komitmen masing-masing, kolaborasi dalam menyelesaikan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa akan menjadi lebih efisien. Kedua, kepercayaan terhadap atasan juga memainkan peran penting. Jika anggota tim percaya bahwa atasan mereka mendukung, adil, dan berkomitmen untuk memberikan arahan yang jelas, ini dapat meningkatkan motivasi dan kinerja mereka. Kepemimpinan yang didasarkan pada kepercayaan dapat membuka pintu bagi komunikasi yang lebih terbuka, memperkuat visi bersama, dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan kepercayaan yang kuat, tim di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat merasa lebih nyaman untuk berbagi ide, berdiskusi, dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan bisa

menghambat kolaborasi, memperlambat komunikasi, dan bahkan mengganggu dinamika kerja tim secara keseluruhan”.

Informasi dari informan menyoroti bahwa kepercayaan, baik antara rekan kerja maupun terhadap atasan, memiliki dampak signifikan pada dinamika kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Kepercayaan ini menjadi landasan bagi kerja sama yang efektif di antara anggota tim. Pertama, kepercayaan antar-rekan kerja dianggap sebagai pilar utama dalam memperkuat kerjasama tim. Jika setiap individu percaya pada kemampuan, keterampilan, dan komitmen rekan-rekannya, hal ini membantu dalam kolaborasi yang lebih efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa. Kedua, kepercayaan terhadap atasan diakui sebagai elemen penting. Keyakinan bahwa atasan mendukung, bersikap adil, dan memberikan arahan yang jelas dianggap meningkatkan motivasi dan kinerja tim. Kepemimpinan yang dibangun atas dasar kepercayaan diyakini membuka ruang untuk komunikasi yang lebih terbuka, memperkuat visi bersama, dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih baik. Adanya kepercayaan yang solid memungkinkan tim di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk merasa nyaman dalam berbagi ide, berdiskusi, dan berkolaborasi dalam menangani tugas-tugas kompleks. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan dapat menghambat kerjasama, memperlambat arus komunikasi, dan bahkan mengganggu keseluruhan dinamika kerja tim. Dari informasi tersebut, terlihat bahwa kepercayaan memainkan peran kunci dalam membentuk lingkungan kerja yang produktif dan efisien di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

Tabel 4.1 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Bagaimana menggambarkan kepribadian dalam pekerjaan di	1. Dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menggambarkan kepribadian mencakup memiliki ketelitian	Dari gambaran yang telah disampaikan, kepribadian yang diharapkan dalam pekerjaan di Bagian

	<p>Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias</p>	<p>yang tinggi, keterampilan analitis yang baik, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif, serta ketrampilan dalam bernegosiasi untuk mendapatkan</p> <p>2. Menggambarkan kepribadian dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melibatkan keterampilan komunikasi yang efektif, ketelitian dalam evaluasi produk atau layanan, kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, serta ketekunan dalam negosiasi dan manajemen kontrak.</p> <p>3. Dalam konteks pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menggambarkan kepribadian meliputi kemampuan analitis yang kuat, ketelitian dalam pengelolaan detail, keterampilan komunikasi yang persuasif, sifat fleksibel dalam penyelesaian masalah, dan kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif dalam tim untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pengadaan Barang dan Jasa melibatkan serangkaian keterampilan yang saling melengkapi. Kombinasi kemampuan analitis yang kuat, ketelitian dalam pengelolaan detail, keterampilan komunikasi yang persuasif, serta kemampuan berkolaborasi dan bernegosiasi dengan berbagai pihak menjadi esensial. Pada intinya, profil profesional yang ideal untuk pekerjaan ini mencakup kemampuan analitis yang mendalam, ketelitian yang sangat tinggi, serta kemampuan komunikasi dan negosiasi yang kuat untuk bekerja secara efektif dengan berbagai pihak terkait. Kemampuan untuk beradaptasi dan menyelesaikan masalah juga menjadi kunci dalam menjalankan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa dengan efisien.</p>
--	---	---	--

Tabel 4.2 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Apa Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias	1. Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa antara lain; Kemampuan untuk memperhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan persuasif, baik secara lisan maupun tertulis, dalam negosiasi dan interaksi dengan pemasok serta tim internal, kemampuan untuk menganalisis data dan informasi untuk membuat keputusan yang tepat dalam pengadaan barang dan jasa, Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim, berbagi ide, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan Bersama, Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan situasi dan kebutuhan yang mungkin timbul dalam proses pengadaan, dan Kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur dan regulasi yang berlaku dalam pengadaan barang dan	Dari rangkuman karakteristik utama yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dapat disimpulkan bahwa profil profesional yang diinginkan mencakup serangkaian atribut kunci. Pertama, kemampuan untuk memperhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan menjadi esensial untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian dalam setiap langkah. Kedua, keterampilan komunikasi yang jelas dan persuasif, baik dalam interaksi dengan pemasok maupun tim internal, menjadi fondasi penting untuk bernegosiasi dan berkoordinasi secara efektif. Selanjutnya, kemampuan analitis yang kuat dalam menganalisis data dan informasi memberikan landasan yang kokoh untuk

		<p>jasa, menjaga kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan perusahaan serta hukum yang berlaku</p> <p>2. Salah satu karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah memiliki ketelitian yang tinggi. Kemampuan untuk memerhatikan detail, menganalisis informasi dengan cermat, dan memastikan keakuratan dalam setiap langkah proses pengadaan sangat penting untuk mengoptimalkan hasil yang diinginkan</p> <p>3. Karakteristik utama dari kepribadian yang berkontribusi pada kinerja yang baik di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah ketelitian yang tinggi dalam analisis kebutuhan, kemampuan bernegosiasi yang kuat, keterampilan komunikasi yang efektif dalam berinteraksi dengan pihak eksternal dan internal, fleksibilitas dalam menangani perubahan situasi, serta kemampuan membangun hubungan kerja yang baik</p>	<p>membuat keputusan yang tepat dalam pengadaan barang dan jasa. Tak kalah pentingnya, kemampuan untuk bekerja dalam tim, berbagi ide, serta beradaptasi dengan perubahan situasi menjadi faktor penting dalam kesuksesan di lapangan. Terakhir, tingkat kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur, regulasi, dan kebijakan perusahaan serta hukum yang berlaku merupakan aspek kritis untuk menjaga integritas dalam proses pengadaan.</p> <p>Gabungan dari semua karakteristik ini membentuk</p>
--	--	---	--

	dengan vendor atau pemasok	
--	----------------------------	--

Tabel 4.3 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Bagaimana sikap pegawai terhadap perubahan dan tantangan dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias	1. Sikap pegawai terhadap perubahan dan tantangan dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. memiliki sikap positif dan terbuka terhadap perubahan, siap untuk belajar hal baru dan menerapkan praktik terkini dalam pengadaan. Mereka melihat tantangan sebagai kesempatan untuk berkembang dan meningkatkan keterampilan mereka. Di sisi lain, ada juga yang agak skeptis atau kurang nyaman dengan perubahan. Pegawai juga menunjukkan sikap yang lebih menantang terhadap perubahan, terutama jika mereka merasa perubahan tersebut tidak dijelaskan dengan baik atau tidak mempertimbangkan masukan mereka. Mereka bisa merasa tertantang untuk mempertanyakan perubahan dan mencari pemahaman yang lebih baik sebelum mengikutinya.	Dari gambaran sikap pegawai terhadap perubahan dan tantangan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terlihat variasi sikap yang mencakup dua kutub. Sebagian pegawai menunjukkan sikap positif dan terbuka terhadap perubahan, siap untuk belajar hal baru, dan melihat tantangan sebagai peluang untuk meningkatkan keterampilan. Di sisi lain, ada pegawai yang cenderung skeptis atau kurang nyaman dengan perubahan, mereka menunjukkan sikap yang lebih menantang terhadap perubahan, terutama jika kurang dipahami atau tidak mempertimbangkan masukan mereka. Faktor-faktor seperti komunikasi yang jelas, partisipasi dalam proses perubahan, dan budaya organisasi

		<p>2. Sikap terhadap perubahan dan tantangan dalam pekerjaan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah faktor-faktor seperti komunikasi yang jelas, partisipasi dalam proses perubahan, dan budaya Pemerintah dapat berperan dalam menentukan bagaimana pegawai menanggapi dan mengadaptasi diri terhadap perubahan tersebut,</p> <p>3. Pegawai yang menunjukkan sikap yang lebih kritis terhadap perubahan. Mereka cenderung mempertanyakan alasan di balik perubahan, mencari pemahaman yang lebih baik sebelum sepenuhnya menerima atau mengikutinya. Sikap ini bisa dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk pengalaman kerja sebelumnya, pengetahuan tentang perubahan yang diusulkan, dan sejauh mana perubahan tersebut dijelaskan secara komprehensif kepada mereka. Jadi, dalam keseluruhan, sikap terhadap perubahan dapat sangat bervariasi di antara pegawai</p>	<p>dapat memainkan peran penting dalam menentukan bagaimana pegawai menanggapi dan mengadaptasi diri terhadap perubahan. Pegawai yang cenderung kritis terhadap perubahan cenderung untuk mencari pemahaman yang lebih baik sebelum sepenuhnya menerima atau mengikutinya. Sikap ini bisa dipengaruhi oleh pengalaman kerja sebelumnya, pemahaman tentang perubahan yang diusulkan, serta sejauh mana perubahan tersebut dijelaskan secara komprehensif kepada mereka. Secara keseluruhan, sikap terhadap perubahan sangat bervariasi di antara pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, tergantung pada preferensi individual, pemahaman, dan cara perubahan tersebut diimplementasikan dan dikomunikasikan.</p>
--	--	---	---

		di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
--	--	-------------------------------------	--

Tabel 4.4 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Apa Saja Kemampuan atau keterampilan untuk meraih kesuksesan dalam menjalankan tugas-tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias	1. Memerhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan untuk memastikan keakuratan, Kemampuan berkomunikasi secara jelas, persuasif, baik lisan maupun tertulis dengan pemasok, rekan kerja, dan pihak terkait lainnya, Kemampuan menganalisis informasi dan data untuk membuat keputusan yang tepat dalam proses pengadaan barang dan jasa, Mampu bekerja secara efektif dalam tim, berbagi ide, mendukung dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama, Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan situasi atau kebutuhan yang mungkin timbul dalam proses pengadaan, Menjaga kepatuhan tinggi terhadap prosedur, regulasi, kebijakan perusahaan, dan hukum yang relevan dalam pengadaan, Mampu bernegosiasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan yang	Dari rangkuman yang diberikan, terdapat serangkaian kemampuan dan keterampilan kunci yang sangat penting untuk meraih kesuksesan dalam menjalankan tugas-tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Pertama, pentingnya memerhatikan detail-detail kecil dalam proses pengadaan untuk memastikan keakuratan dalam setiap langkah. Kemudian, keterampilan berkomunikasi secara jelas dan persuasif menjadi esensial dalam interaksi dengan pemasok, rekan kerja, dan pihak terkait lainnya. Selanjutnya, kemampuan menganalisis informasi dan data memainkan peran penting dalam membuat keputusan yang

		<p>menguntungkan dalam proses pengadaan, dan Mengelola kontrak dengan baik untuk memastikan pelaksanaan yang efektif dan kepatuhan pemasok terhadap kesepakatan yang telah dibuat.</p> <p>2. Di bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kemampuan kunci yang penting untuk meraih kesuksesan. Mengerti peraturan dan regulasi terkait pengadaan barang dan jasa sangatlah penting. Ini termasuk pemahaman yang kuat tentang Undang-Undang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta kebijakan dan prosedur yang berlaku di Kabupaten Nias, Mampu menganalisis kebutuhan pengadaan, termasuk menilai berbagai penawaran dari penyedia barang/jasa. Kemampuan analitis membantu dalam memilih solusi terbaik secara efisien dan Menjaga integritas dalam proses pengadaan barang/jasa sangatlah penting untuk mencegah praktek korupsi atau penyimpangan lainnya.</p> <p>3. Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola</p>	<p>tepat dalam proses pengadaan barang dan jasa. Tak kalah pentingnya, keterampilan untuk bekerja secara efektif dalam tim, berbagi ide, mendukung, dan berkolaborasi menjadi faktor penentu dalam mencapai tujuan bersama. Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan situasi, menjaga kepatuhan tinggi terhadap prosedur dan regulasi yang relevan, serta kemampuan bernegosiasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan menjadi aspek penting dalam mengelola pengadaan barang dan jasa. Kemampuan mengelola kontrak dengan baik juga menjadi hal yang tidak bisa diabaikan untuk memastikan pelaksanaan yang efektif dan kepatuhan pemasok terhadap kesepakatan yang telah dibuat. Terakhir, mampu mengidentifikasi,</p>
--	--	--	--

		<p>risiko-<u>risiko</u> yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, kemampuan untuk berpikir kreatif dalam menemukan solusi atas tantangan yang muncul selama proses pengadaan, dan Mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi atau lingkungan bisnis yang dinamis</p>	<p>menevaluasi, dan mengelola risiko-<u>risiko</u> terkait pengadaan barang dan jasa, serta kemampuan beradaptasi dengan perubahan regulasi atau lingkungan bisnis yang dinamis juga menjadi elemen kunci dalam mencapai kesuksesan di <u>Bagian</u> <u>Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</u> <u>Kabupaten Nias</u>.</p>
--	--	--	---

Tabel 4.5 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1	Sejauh mana tingkat kepercayaan terhadap sistem atau prosedur yang diterapkan dalam menjalankan tugas di <u>Bagian</u> <u>Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat daerah</u> <u>Kabupaten Nias</u>	1. Tingkat kepercayaan terhadap sistem atau prosedur yang diterapkan dalam menjalankan tugas di <u>Bagian</u> <u>Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</u> <u>Kabupaten Nias</u> dipengaruhi oleh beberapa faktor. Ini termasuk transparansi proses, konsistensi dalam penerapan prosedur, kepatuhan terhadap regulasi, rekam jejak keberhasilan, kualitas pengawasan dan evaluasi, serta respons terhadap perubahan lingkungan atau kebutuhan. Kepercayaan ini	Dari rangkuman yang telah diberikan, kepercayaan terhadap sistem atau prosedur dalam <u>Bagian</u> <u>Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah</u> <u>Kabupaten Nias</u> dipengaruhi oleh sejumlah faktor penting. Transparansi proses, konsistensi penerapan prosedur, kepatuhan terhadap regulasi, rekam jejak keberhasilan, kualitas

		<p>dapat diperkuat oleh adanya pelatihan yang tepat bagi para praktisi pengadaan, penggunaan teknologi yang memadai untuk mendukung proses, serta komunikasi yang jelas dan terbuka antara berbagai pihak terkait. Selain itu, adanya mekanisme untuk penanganan keluhan atau masukan dari para pemangku kepentingan juga dapat meningkatkan kepercayaan terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan dalam pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.</p> <p>2. Kepercayaan pada sistem atau prosedur tersebut menjadi dasar untuk menjaga integritas, transparansi, dan efisiensi dalam setiap langkah proses pengadaan barang dan jasa. Semakin tinggi tingkat kepercayaan ini, semakin baik keseluruhan operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa akan berjalan</p> <p>3. Kepercayaan akan meningkat jika sistem atau prosedur tersebut sesuai dengan standar, regulasi, dan kebijakan yang berlaku, baik</p>	<p>pengawasan dan evaluasi, serta respons terhadap perubahan lingkungan atau kebutuhan menjadi faktor utama yang memengaruhi tingkat kepercayaan.</p> <p>Penguatan kepercayaan ini dapat dicapai melalui pelatihan yang tepat bagi para praktisi pengadaan, penggunaan teknologi yang memadai untuk mendukung proses, dan komunikasi yang jelas dan terbuka antara berbagai pihak terkait. Mekanisme untuk menangani keluhan atau masukan dari para pemangku kepentingan juga diakui dapat meningkatkan kepercayaan terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan. Kepercayaan ini merupakan fondasi utama untuk menjaga integritas, transparansi,</p>
--	--	---	---

		<p>itu di tingkat nasional maupun lokal. Tingkat transparansi dalam proses pengadaan, di mana semua tahapan dapat dipantau dan dijelaskan dengan jelas kepada semua pihak terkait, dapat meningkatkan kepercayaan terhadap sistem tersebut. Jika sistem atau prosedur tersebut konsisten dalam pengadaan yang tepat waktu, kepercayaan akan meningkat karena menunjukkan kehandalan</p>	<p>dan efisiensi dalam setiap langkah proses pengadaan barang dan jasa. Semakin tinggi tingkat kepercayaan ini, semakin baik operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa akan berjalan. Adanya konsistensi dengan standar, regulasi, dan kebijakan yang berlaku serta transparansi dalam proses pengadaan menjadi pemicu peningkatan kepercayaan. Ketika sistem atau prosedur menunjukkan konsistensi dalam pengadaan yang tepat waktu, ini menandakan kehandalan dan dapat meningkatkan kepercayaan yang diberikan oleh para pemangku kepentingan.</p>
--	--	---	--

Tabel 4.6 Tabulasi Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
	<p>Bagaimana pengaruh kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan dalam memengaruhi kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias</p>	<p>1. Kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Ketika terdapat kepercayaan yang kuat antara sesama rekan kerja atau dengan atasan, kolaborasi menjadi lebih lancar, komunikasi terbuka, dan timbulnya rasa saling mendukung. Ini dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam menjalankan tugas. Selain itu, kepercayaan juga membangun lingkungan kerja yang harmonis, di mana orang merasa lebih nyaman dalam berkontribusi, berbagi ide, dan bekerja sebagai tim.</p> <p>2. Kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan memiliki dampak besar pada kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Dengan kepercayaan yang kokoh, kolaborasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan</p>	<p>Dari rangkuman informasi tersebut, tergambar bahwa kepercayaan memegang peranan penting dalam dinamika kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Ketika kepercayaan terjalin baik antara rekan kerja atau dengan atasan, berbagai aspek penting muncul yang mempengaruhi kinerja. Pertama, kepercayaan memperkuat kolaborasi dan komunikasi yang terbuka. Ini memicu pertukaran ide yang lebih cepat, mempercepat proses kerja, dan membentuk lingkungan kerja yang produktif. Kepercayaan juga membangun dukungan timbal balik yang meningkatkan motivasi untuk bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kedua, kepercayaan memengaruhi pola kerja</p>

		<p>efisien. Komunikasi yang terbuka dan lancar meningkatkan pertukaran ide, mempercepat proses kerja, dan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan dapat menghambat kerjasama, mengurangi motivasi, dan bahkan mengganggu efektivitas tim secara keseluruhan. Oleh karena itu, membangun kepercayaan yang solid di antara anggota tim sangat penting untuk meningkatkan kinerja secara menyeluruh di Bagian ³ Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.</p> <p>3. Pengaruh kepercayaan terhadap rekan kerja atau atasan dapat memiliki dampak ⁵ signifikan terhadap kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Kepercayaan ini menciptakan fondasi kerja yang kuat dan kerjasama yang efektif antara anggota tim. Pertama, adanya kepercayaan antar-rekan kerja akan memperkuat kerja sama tim. Jika setiap anggota</p>	<p>dalam tim. Adanya kepercayaan antar-rekan kerja menciptakan kolaborasi yang efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa. Sementara kepercayaan terhadap atasan menciptakan motivasi dan kinerja yang lebih baik. Kepemimpinan yang didasarkan pada kepercayaan memfasilitasi komunikasi terbuka, memperkuat visi bersama, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Dalam keseluruhan, kepercayaan yang kuat mendukung lingkungan kerja yang harmonis di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan dapat menghambat kerjasama, mengurangi motivasi, dan mengganggu efektivitas kerja tim secara keseluruhan. Oleh karena itu, membangun dan menjaga kepercayaan di antara anggota tim dan</p>
--	--	--	---

		<p>tim mempercayai kemampuan, keterampilan, dan komitmen masing-masing, kolaborasi dalam menyelesaikan tugas-tugas pengadaan barang dan jasa akan menjadi lebih efisien. Kedua, kepercayaan terhadap atasan juga memainkan peran penting. Jika anggota tim percaya bahwa atasan mereka mendukung, adil, dan berkomitmen untuk memberikan arahan yang jelas, ini dapat meningkatkan motivasi dan kinerja mereka. Kepemimpinan yang didasarkan pada kepercayaan dapat membuka pintu bagi komunikasi yang lebih terbuka, memperkuat visi bersama, dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan kepercayaan yang kuat, tim di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat merasa lebih nyaman untuk berbagi ide, berdiskusi, dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks. Sebaliknya, kurangnya kepercayaan bisa menghambat kolaborasi, memperlambat komunikasi,</p>	<p>dengan atasan menjadi aspek kunci untuk meningkatkan kinerja secara menyeluruh dalam lingkungan kerja tersebut.</p>
--	--	---	--

		dan bahkan mengganggu dinamika kerja tim secara keseluruhan	
--	--	---	--

4.3 Pembahasan

4.3.1 Bagaimana perilaku individu pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian tentang perilaku individu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias adalah mendeskripsikan bahwa dalam konteks tersebut, perilaku individu mencakup:

1. Ketelitian dalam Pengadaan; Karena Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melibatkan proses yang detail-oriented, perilaku individu mungkin menunjukkan tingkat ketelitian yang tinggi dalam menyelesaikan tugas-tugas terkait evaluasi, pemilihan pemasok, dan manajemen kontrak.
2. Kemampuan Komunikasi yang Efektif; Pegawai mungkin menunjukkan kemampuan komunikasi yang jelas dan efektif, baik dalam berinteraksi dengan pemasok, rekan kerja, maupun atasan, terutama dalam konteks negosiasi dan penjelasan terkait pengadaan.
3. Kemampuan Analitis; Individu mungkin menunjukkan keterampilan analitis yang baik dalam mengumpulkan, menganalisis, dan memahami data terkait produk atau layanan yang akan diadakan.
4. Kerja Tim yang Kolaboratif; Pentingnya kerja tim dalam pengadaan barang dan jasa mungkin menciptakan perilaku individu yang mendukung kolaborasi, berbagi ide, dan mendukung anggota tim dalam mencapai tujuan bersama.
5. Fleksibilitas dan Adaptabilitas; Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dalam kebutuhan pengadaan atau regulasi yang mungkin terjadi dapat menjadi bagian dari perilaku individu di lingkungan tersebut.

4.3.2 ¹⁰ Bagaimana budaya organisasi yang ada di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian tentang budaya organisasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretarian Daerah Kabupaten Nias adalah mendeskripsikan bahwa budaya organisasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:

1. Kepatuhan dan Keteraturan; Terdapat penekanan yang kuat pada kepatuhan terhadap prosedur, peraturan, dan kebijakan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.
2. Kolaborasi dan Kerja Tim; Budaya yang mendorong kerja sama antarpegawai, kolaborasi dalam proses pengadaan, dan pendekatan yang bersifat tim dalam menyelesaikan tugas-tugas.
3. Transparansi dan Akuntabilitas; Pentingnya transparansi dalam pengambilan keputusan, pengadaan yang terbuka, serta akuntabilitas atas langkah-langkah yang diambil.
4. Adaptasi terhadap Perubahan; Budaya yang responsif terhadap perubahan lingkungan atau kebijakan yang mungkin memengaruhi proses pengadaan.
5. Kultur Kinerja yang Tinggi; Fokus pada kualitas kerja, hasil yang optimal, serta pengembangan terus-menerus untuk mencapai standar yang lebih tinggi.

4.3.3 ⁵ Apa hubungan antara perilaku individu dan budaya organisasi dengan kinerja pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian tentang hubungan antara perilaku individu dan budaya organisasi dengan kinerja pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretarian Daerah Kabupaten Nias adalah mendeskripsikan bahwa hubungan antara perilaku individu, budaya organisasi, dan kinerja pegawai dapat memiliki beberapa aspek penting:

1. Pengaruh Budaya Organisasi pada Perilaku Individu; Budaya organisasi yang mengedepankan nilai-nilai seperti kolaborasi, transparansi, dan inovasi cenderung membentuk perilaku individu yang sejalan dengan nilai-nilai tersebut. Pegawai cenderung berperilaku sesuai dengan norma dan nilai yang ditanamkan oleh budaya organisasi.
2. Peran Perilaku Individu dalam Mempengaruhi Budaya Organisasi; Sebaliknya, perilaku individu yang menunjukkan kolaborasi yang tinggi, kepatuhan terhadap prosedur, dan keterbukaan terhadap perubahan dapat secara bertahap membentuk dan memperkuat budaya organisasi yang mirip dengan perilaku tersebut.
3. Kinerja Pegawai Sebagai Dampak dari Interaksi Perilaku dan Budaya Organisasi; Perilaku individu yang terkait dengan budaya organisasi yang positif seperti kerja tim yang efektif, komunikasi yang baik, dan komitmen terhadap kualitas dapat berkontribusi pada kinerja yang lebih baik dalam menjalankan tugas-tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Menggabungkan hasil wawancara dari tiga informan akan memberikan pemahaman yang lebih kaya tentang bagaimana perilaku individu dan budaya organisasi berinteraksi serta berdampak pada kinerja pegawai di lingkungan tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil wawancara tiga informan terkait perilaku individu dan budaya organisasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias, terlihat adanya pola yang menarik terkait aspek-aspek yang memengaruhi kinerja pegawai

1. Perilaku Individu:

- a) **Ketelitian dan Komunikasi yang Efektif:** Terdapat penekanan kuat pada ketelitian dan kemampuan komunikasi yang efektif. Hal ini penting mengingat detail-detail kecil dan negosiasi yang kompleks dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- b) **Analitis dan Kolaboratif:** Keterampilan analitis yang baik dan kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif di dalam tim menjadi elemen penting dalam meraih kesuksesan dalam proses pengadaan.
- c) **Fleksibilitas dan Adaptasi:** Fleksibilitas dalam menghadapi perubahan dan adaptasi terhadap dinamika lingkungan kerja dianggap esensial untuk tetap relevan dalam pengadaan yang berkembang.

2. Budaya Organisasi:

- a) **Kepatuhan, Kolaborasi, dan Transparansi:** Budaya yang menekankan pada kepatuhan, kerja sama tim, dan transparansi dalam pengambilan keputusan, menciptakan lingkungan di mana proses pengadaan dapat berjalan secara efisien dan adil.
- b) **Responsif terhadap Perubahan dan Kultur Kinerja yang Tinggi:** Respons terhadap perubahan dan fokus pada kultur kinerja yang tinggi memperlihatkan bagaimana organisasi dapat beradaptasi dengan cepat dan terus-menerus meningkatkan kualitas kerja.

3. Hubungan dengan Kinerja Pegawai:

Interaksi Perilaku dan Budaya Organisasi: Tampaknya perilaku individu yang didorong oleh nilai-nilai yang ditanamkan oleh budaya organisasi berkontribusi pada kinerja pegawai. Kolaborasi, komunikasi, ketelitian,

dan adaptabilitas semuanya memiliki peran penting dalam mencapai kinerja yang optimal.

5.2 Saran

Meningkatkan keselarasan antara budaya organisasi dan pengembangan perilaku individu. Ini dapat dicapai melalui pelatihan dan pengembangan yang memperkuat nilai-nilai yang diinginkan dan dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung perkembangan serta penerapan perilaku tersebut. Selain itu, memperkuat komunikasi terbuka dan partisipatif serta memfasilitasi ruang untuk inovasi juga bisa menjadi langkah yang positif dalam meningkatkan kinerja pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi. (2018). *Budaya Organisasi: Teori, Konsep, dan Aplikasi*. Rajawali Pers.
- Afandi. (2018). *Kinerja*. Penerbit Andi.
- Alvesson, M. (2020). *Memahami Budaya Organisasi*. Sage Publications.
- Bliss, J. (2019). *Chief Customer Officer 2.0: Bagaimana Membangun Mesin Pertumbuhan yang Berpusat pada Pelanggan Anda*. Penerbit John Wiley & Sons.
- Damuri, M. (2017). *Pengantar Psikologi Individu*.
- de Waal, A. A. (2015). *Budaya Kinerja Tinggi: Bagaimana Mencapai Kinerja Bisnis Luar Biasa dengan Menciptakan Budaya Kinerja Tinggi*. Penerbit Bloomsbury.
- Hanifah, N. (2019). *Psikologi Perilaku Individu: Pandangan, Tujuan, Kebutuhan, dan Kemampuan yang Berbeda*.
- Hari. (2019). *Budaya Organisasi: Nilai-nilai dalam Perilaku dan Kewajiban SDM*.
- Iskandar, J. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Mangkunegara, A. A. P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Marhawati. (2022). *Kinerja Pegawai: Konsep, Pengukuran, dan Implikasi dalam Organisasi*.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2002). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Morgan, J. (2016). *Keuntungan Pengalaman Karyawan: Bagaimana Memenangkan Perang Bakat dengan Memberikan Ruang Kerja yang Diinginkan Karyawan, Alat yang Dibutuhkan, dan Budaya yang Dapat Dirayakan*.
- Myers, V. (2018). *Mendorong Keberagaman: Bagaimana Beralih dari Niat Baik Menjadi Tindakan Nyata*. Asosiasi Bar Amerika.
- Priansa, D. (2018). *Peran Budaya Organisasi dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*.
- Rivai, V. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. PT. RajaGrafindo Persada.
- Robbins, S. P. (2016). *Perilaku Organisasi (Edisi 16)*. Pearson.
- Schein, E. H. (2010). *Budaya Organisasi dan Kepemimpinan (Edisi 4)*. Jossey-Bass.
- Schein, E. H. (2015). *Budaya Organisasi dan Kepemimpinan: Pandangan Dinamis*. Penerbit John Wiley & Sons.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Senge, P. M. (2020). *Disiplin Kelima: Seni & Praktik Organisasi Pembelajaran*. Penerbit Crown Business.
- Simanjuntak, M. (2010). *Manajemen Kinerja*. Penerbit Erlangga.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Thoha, M. (2014). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Raja Grafindo Persada.

Wibowo. (2010). Manajemen Kinerja. PT. Rajagrafindo Persada.

Wirawan, D. (2009). Kinerja SDM: Konsep dan Aplikasinya. Penerbit Salemba Empat.

Yohn, D. L. (2017). FUSION: Bagaimana Menggabungkan Merek dan Budaya Memperkuat Perusahaan-Perusahaan Terbesar di Dunia. Penerbit Nicholas Brealey.

"ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DAN BUDAYA ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS"

ORIGINALITY REPORT

21%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	niaskab.go.id Internet Source	10%
2	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
3	peraturan.bpk.go.id Internet Source	2%
4	repository.stiedewantara.ac.id Internet Source	1%
5	jurnal.saburai.id Internet Source	1%
6	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1%
7	jdihhukum.labuhanbatukab.go.id Internet Source	1%
8	repository.unika.ac.id Internet Source	1%

9

repositori.uin-alauddin.ac.id

Internet Source

1 %

10

bagianpbj.kutaibaratkab.go.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS PERILAKU INDIVIDU DAN BUDAYA ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88
