

**Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur
Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang
Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tataan Normal Baru
Di kantor Regional BKN II Pekanbaru**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum (S.H)**



OLEH :

IGO ILHAM

NPM : 151010484

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021/2022**

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Igo Ilham
NPM : 151010484
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 01 September 1997
Program Studi : Ilmu Hukum
Alamat : Jl. Surya No 14 A
Judul Skripsi : Pelaksanaan Surat Edaran Menteri
Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi
No.58 Tahu 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai
Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru
di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, orisinal dan tidak dibuatkan oleh orang lain serta sepengetahuan saya skripsi ini belum pernah dibuat orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini merupakan hasil karya orang lain, atau hasil mencontek skripsi/karya ilmiah orang lain (plagiat), maka saya bersedia gelar Sarjana Hukum (S.H) yang telah saya peroleh dibatalkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 10 Juni 2022

Yang menyatakan,



(Igo Ilham)



Sertifikat

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

ORIGINALITAS PENELITIAN

Fakultas Hukum Universitas Islam Riau

MENYATAKAN BAHWA :

Igo Ilham

151010484

Dengan Judul :

Telaah Lotos Similarity Sebesar Maksimal 30%

Pekanbaru, 03 Juni 2022

Prodi Ilmu Hukum



Harvia Santri, S.H., M.H.

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



FS 671471



No. Reg : 1143/IV/UPM FH UIR 2021

Paper ID : 1849499969/29 %

Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor Regional Bkn XII Pekanbaru



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

F.A.3.10

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 P. Marpoyan Pekanbaru Riau Indonesia – Kode Pos: 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Website: www.uir.ac.id Email: info@uir.ac.id

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR
SEMESTER GENAP TA 2021/2022

NPM : 151010484
Nama Mahasiswa : IGO ILHAM
Dosen Pembimbing : Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.
Program Studi : ILMU HUKUM
Judul Tugas Akhir : Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru Di Kantor BKN XII Pekanbaru

NO	Hari/Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	30-5-2022	a. Penambahan Abstrak b. Penambahan Kata Pengantar c. Penambahan Daftar Singkatan	
2.	01-6-2022	a. Sub judul A Tetap b. Perubahan Sub judul B menjadi C c. Perubahan Sub Judul C- menjadi B d. Penambahan Sub Judul D Tentang Jam Kerja	

Pekanbaru, 6 Juni 2022
Wakil Dekan I/Ketua Departemen/Ketua Prodi



MTUXMDEWNDGO

(Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.)



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau

Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834 - 721 27

Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru Di Kantor BKN XII Pekanbaru

IGO ILHAM
NPM: 151010484

Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing

Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.

Mengetahui

Dekan

Dr. Musa, S.H., M.H

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 161/Kpts/FH/2022
TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang
- 1 Bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi yang lebih berkualitas , perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut
 - 2 Bahwa penetapan dosen sebagai pembimbing yang ditetapkan dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
 - 2 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru Besar
 - 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - 4 PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 5 Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 6 Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
 - 7 SK. BAN-PT Nomor : 2777/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2018
 - 8 Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 - 9 SK. Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 112/UIR/Kpts/2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- 1 Menunjuk

Nama	: Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H.
NIP/NPK	: 00 12 02 306
Pangkat/Jabatan	: Penata /III/c
Jabatan Fungsional	: Lektor
Sebagai	: Pembimbing Penulisan Skripsi mahasiswa
Nama	: IGO ILHAM
NPM	: 15 101 0484
Jurusan/program studi	: Ilmu Hukum /Hukum Administrasi Negara
Judul skripsi	: Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor BKN XII Pekanbaru.
 - 2 Tugas-tugas pembimbing adalah berpedoman kepada SK. Rektor Nomor : 052/UIR/Kpts/1989, tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa fakultas di lingkungan Universitas Islam Riau
 - 3 Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Riau.
 - 4 Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, jika ternyata terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 27 Mei 2022
Dekan


Dr. M. Musa, S.H., M.H.

Tembusan : Disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR di Pekanbaru
2. Yth. Sdr. Ka. Departemen Ilmu Hukum Fak. Hukum UIR
3. Yth. Ka. Biro Keuangan UIR di Pekanbaru

NOMOR : 103 /KPTS/FH-UIR/2022
TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :
1. Bahwa untuk pelaksanaan ujian komprehensif skripsi mahasiswa perlu di tetapkan tim penguji dalam Surat Keputusan Dekan.
 2. Bahwa nama-nama tersebut di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai penguji.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003
 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2005
 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1990
 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor : 232/U/2000
 - b. Nomor : 234/U/2000
 - c. Nomor : 176/U/2001
 - d. Nomor : 045/U/2002
 5. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor : 02.Dikti/Kep/1991
 6. Keputusan BAN-PT Nomor : 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau tentang Kurikulum FH Nomor :
 - a. Nomor : 52/UIR/Kpts/1998
 - b. Nomor : 55/UIR/Kpts/1989
 - c. Nomor : 117/UIR/KPTS/2012
 9. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 0580/UIR/KPTS/2021 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024 dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau Periode Sisa Jabatan 2020-2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Tim Penguji Komprehensif Skripsi Mahasiswa :
N a m a : Igo Ilham
N.P.M. : 151010484
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi : Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatursipil Negara dan Reformasi No. 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor BKN XII Pekanbaru

Dengan susunan tim penguji terdiri dari

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H | : | Ketua merangkap penguji materi skripsi |
| Dr. Ardiasnyah, S.H., M.H | : | Anggota merangkap penguji sistematika |
| Dr. Aryo Akbar, S.H., M.H | : | Anggota merangkap penguji methodologi |
| Esy Kurniasih, S.H., M.H | : | Notulis |

2. Laporan hasil ujian serta berita acara ujian telah disampaikan kepada pimpinan fakultas selambat-lambatnya sehari setelah ujian dilaksanakan.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dimaklumi.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal 18 Juli 2022
Dekan

Dr. M. Musa, S.H., M.H
NIDN. 1009116601

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Yth. Bapak Kepala Biro Keuangan Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Pertinggal



UNIVERSITAS ISLAM RIAU FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674 834, 721 27
Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

BERAKREDITASI " A " BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, **Nomor : 103/KPTS/FH-UIR/2022 Tanggal 18 Juli 2022**, pada hari ini **Selasa, 19 Juli 2022** telah dilaksanakan Ujian Skripsi Program Studi (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, atas nama :

Nama : Igo Ilham
N P M : 151010484
Program Study : Ilmu Hukum
Judul Skripsi : Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatursipil Negara dan Reformasi No. 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor BKN XII Pekanbaru
Tanggal Ujian : 19 Juli 2022
Waktu Ujian : 13.45-14.45 WIB
Tempat Ujian : Ruang Sidang Fak. Hukum UIR
IPK :
Predikat Kelulusan :

Dosen Penguji

Tanda Tangan

1. Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H

1. _____

2. Dr. Ardiasnyah, S.H., M.H

2. _____

3. Dr. Aryo Akbar, S.H., M.H

3. _____

Notulen

4. Esy Kurniasih, S.H., M.H

4. _____



Pekanbaru, 19 Juli 2022
Dekan Fakultas Hukum UIR

Dr. Musa S.H., M.H
FAK. HUK. 950202223

ABSTRAK

Negara adalah organisasi kekuasaan yang berdaulat dengan tata pemerintahan yang melaksanakan tata tertib atas orang di daerah tertentu. Pemerintah ini sebagai alat penyalur bagi kepentingan rakyat dan suara – suara dari setiap manusia agar tercapainya suatu tujuan. Unsur penting dalam organisasi pemerintahan adalah manusia yang sangat menentukan sekali berjalan atau tidaknya suatu organisasi tersebut, yang dimaksud manusia dalam organisasi pemerintahan ini yaitu Aparatur Sipil Negara. Pada masa Covid-19 pemerintah mengeluarkan Penerapan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Khususnya Kantor Regional BKN XII Pekanbaru.

Adapun yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di kantor Regional BKN II Pekanbaru. Apa Saja Kendala yang di hadapi Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru.

Metode yang dipakai dalam penelitan ini dapat digolongkan kedalam metode Observasional reasech yaitu salah satu jenis penlitian yang dilakukan langsung dengan cara turun lapangan dengan alat pengumpulan data dan kuesioner. sementara itu sifat penilitan yang dipakai adalah deskriptif analitif yaitu metode penelitian yang dipakai untuk menggambarkan sautu kondisi atau keadaan yang sedang terjadi atau sedang berlangsung yang tujuannya agar dapat memberikan data sedetail mungkin mengenai objek penelitian sehingga mampu menggali teori-teori hukum yang ada.

Adapun hasil penelitian ini adalah pelaksanaan tatanan normal baru di kantor regional BKN XII Pekanbaru mempunyai beberapa hal yang tidak dapat berjalan secara optimal salah satunya, mindset para pegawai dalam bekrja dirumah yang dianggap rumah sebagai tempat tinggal ditambah lagi koneksi internet yang kurang baik, dan pembagian fasilitas penunjang kerja yang tidak menyeluruh, aplikasi penunjang kerja yang masih mengalami sedikit kendal.

Kata kunci : Pelaksanaan, Pemerintah ,Aparatur Sipil Negara

ABSTRACT

The state is an organization of sovereign power with governance that carries out order for people in certain areas . This government as a channeling tool for the interests of the people and the voices of every human being in order to achieve a goal . An important element in a government organization is a human who really determines whether or not an organization is running, what is meant by humans in this government organization is the State Civil Apparatus. During the Covid-19 period, the government issued the Circular Letter of the Minister for the Empowerment of State Civil Apparatus Number 58 of 2020 concerning the Work System of State Civil Apparatus Employees in the New Normal Order, especially the Pekanbaru BKN XII Regional Office.

The main problem in this research is how to implement the Circular of the Minister for Empowerment of the State Civil Apparatus and Reform Number 58 of 2020 concerning the Work System of the State Civil Apparatus in the New Normal Order at the Regional Office of BKN II Pekanbaru . What are the Obstacles faced by the State Civil Apparatus in the New Normal Order at the Regional Office of BKN XII Pekanbaru .

The method used in this research can be classified into the Observational research method, which is a type of research that is carried out directly by going down the field with data collection tools and questionnaires. Meanwhile, the nature of the research used is analytical descriptive, namely the research method used to describe a condition or condition. a situation that is happening or is taking place whose aim is to be able to provide as detailed data as possible about the object of research so as to be able to explore existing legal theories.

The results of this study are the implementation of the new normal order at the regional office of BKN XII Pekanbaru has several things that cannot run optimally, one of which is the mindset of employees in working at home which is considered a home as a place to live plus an internet connection that is not good, and the distribution of facilities. supporting work that is not comprehensive, work support applications that are still experiencing a bit of problems.

Keywords: Implementation, Government, State Civil Apparatus

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul : “Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi No 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru Kantor Regional BKN XII PEKANBARU“. Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah merupakan sebagai salah satu cara untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar sarjana hukum pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.

Dalam Penulisan skripsi ini, mulai dari data sampai kepada penulisan, penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan rasa hormat serta ucapan terimakasih yang tidak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu memberikan bimbingan dan saran terhadap penyelesaian skripsi ini. Ucapan terimakasih tersebut khusus penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. M. Musa, SH., MH. Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Universitas Islam Riau
3. Bapak Abdul Hadi Anshary, SH., MH selaku Ketua Departemen Hukum Administrasi Negara yang telah meluangkan waktunya kepada penulis untuk memberikan bimbingan dalam penetapan judul skripsi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak-bapak dan ibu-ibu dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama menjadi mahasiswa di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
5. Bapak dan ibu Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah banyak membantu penulis dalam hal mengurus administrasi.
6. Kepada Kedua orang tua tercinta, papa dan mama serta abangku M. Rio Syahputra dan mereka semua yang telah membimbing dan memberikan bantuan moril dan materil selama ini.
7. Widi Ariesta Putri selaku orang terdekat setelah orangtua saya yang telah mensupport saya baik dalam hal kuliah maupun diluar hal kuliah.
8. Dan kepada semua orang yang telah mensupport saya baik yang saya ketahui maupun tidak.

Dalam Penulisan skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya, bahwa keterbatasan pengetahuan dan waktu penulis miliki, barangkali masih terdapat banyak kekurangan baik dari penulisan atau materi pembahasan, oleh sebab itu penulis dngan kerendahan hati sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pada pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap supaya hasil karya tulis sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis mengucapkan semoga para pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini diridhoi Allah S.W.T., Amin.

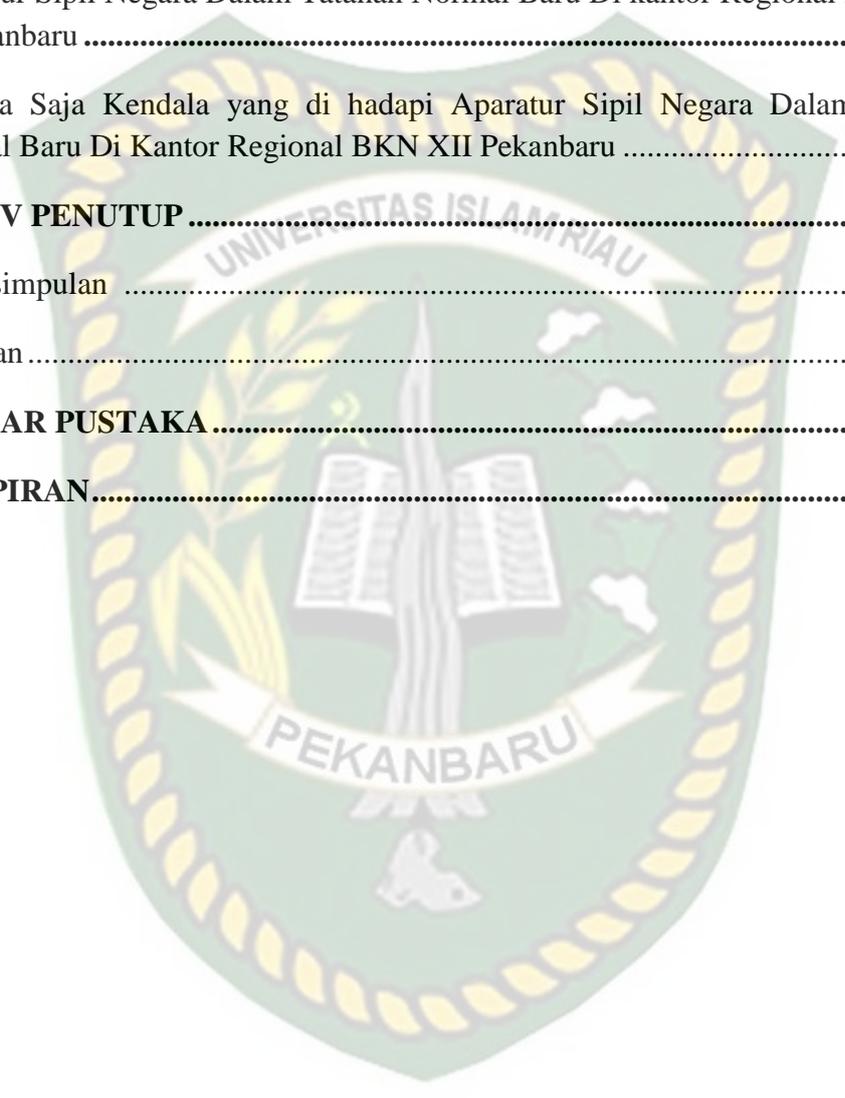
Pekanbaru, 10 Juni 2022

(Igo Ilham)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	ii
LEMBAR TIM PENGUJI SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR SINGKATAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
D. Tinjauan Pustaka	9
E. Penelitian yang Relevan	18
F. Konsep Operasional	20
G. Metodologi Penelitian	21
BAB II TINJAUAN UMUM	26
A. Tinjauan Umum Kota Pekanbaru.....	26
B. Tinjauan Umum Badan Kepegawaian Pekanbaru.....	34
C. Tinjauan Umum Pegawai Negeri Sipil.....	44
D. Tinjauan Umum Jam Kerja Aparatur Sipil Negara.....	49

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	57
A. Bagaimana Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di kantor Regional BKN II Pekanbaru	80
B. Apa Saja Kendala yang di hadapi Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru	80
BAB IV PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN.....	90



DAFTAR TABEL

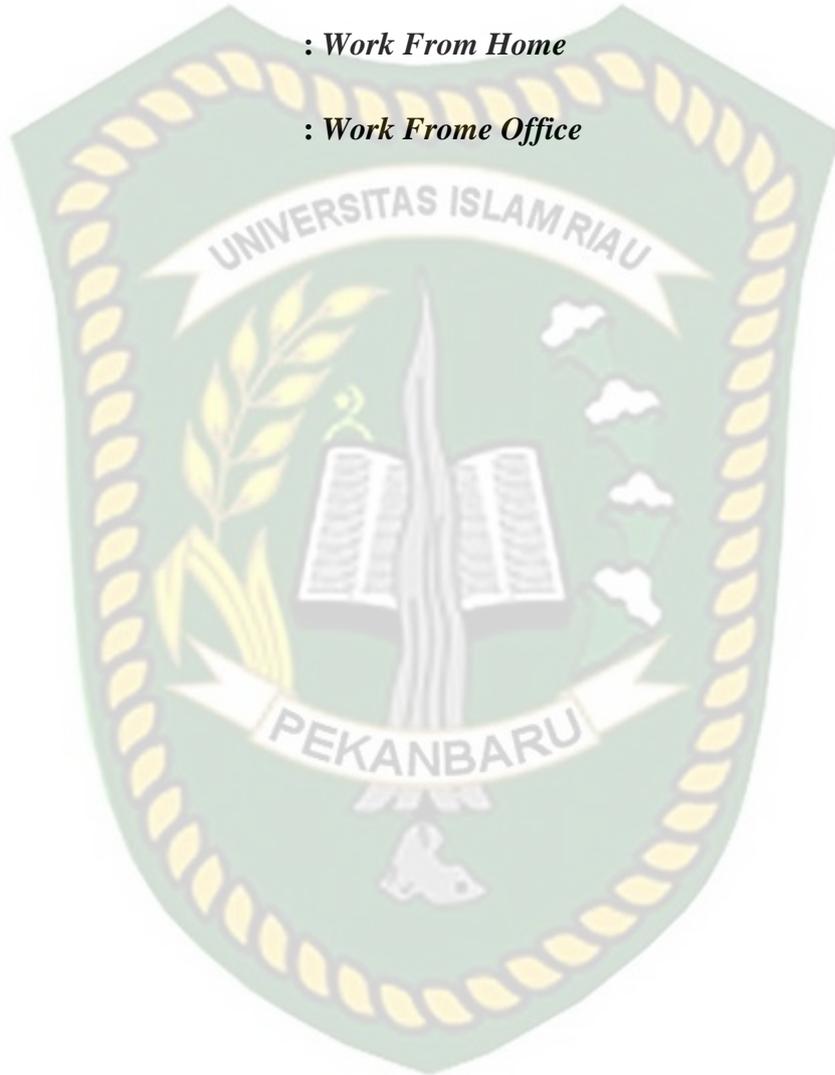
Tabel I. 1	Populasi dan Sampel	23
Tabel II. 1	Jarak Kota Pekanbaru dan Sekitarnya.....	33
Tabel III. 1	Jenis Kelamin Responden	53
Tabel III. 2	Usia Responden	54
Tabel III. 3	Pendidikan Responden	55
Tabel III. 4	Jabatan Responden.....	56
Tabel III. 5	Tanggapan Responden Dalam Keamanan Bekerja.....	62
Tabel III. 6	Tanggapan Responden Terhadap Kenyamanan Kerja.....	63
Tabel III. 7	Tanggapan Responden Absensi Online	66
Tabel III. 8	Tanggapan Responden Terhadap Aplikasi Zoom	68
Tabel III. 9	Tanggapan Responden Terhadap Aplikasi Selais	69
Tabel III. 10	Tanggapan Responden Tunjangan Biaya Internet.....	70

DAFTAR SINGKATAN

LBP : *Location Based Presentation*

WFH : *Work From Home*

WFO : *Work From Office*



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara adalah organisasi kekuasaan yang berdaulat dengan tata pemerintahan yang melaksanakan tata tertib atas orang di daerah tertentu yang berarti Negara mempunyai aturan-aturan tertentu yang berlaku dalam wilayah tersebut. (Sabon, 2019, p. 28) Istilah Negara diterjemahkan dari kata-kata asing Staat (bahasa Belanda dan Jerman) State (bahasa Inggris) Etat (bahasa Prancis). Istilah Staat mempunyai sejarah sendiri yang mula-mula dipergunakan dalam abad ke-15 di Eropa Barat. Anggapan umum yang diterima bahwa kata Staat (State, Etat) itu dialihkan dari kata bahasa Latin status atau statum. (Ilmu Negara, 2013, p. 1)

Negara Hukum Sebenarnya muncul pada masa Yunani Kuno dari filosof seperti Plato dan Aristoteles, Akan tetapi baru dipergunakan sebagai konsep sebuah Negara setelah pemikiran-pemikiran muncul dan memberikan pendapatnya mengenai idealnya sebuah Negara dalam ajaran Jhon Locke, Thomas habis, Rousseau, dan lain sebagainya. Ajaran-ajaran Negara hukum mulai menerapkan dan mengembangkan system Negara demokrasi, dengan pembatasan terhadap kekuasaan kepala Negara melalui distribusi kekuasaan dengan pengakuan dan perlindungan terhadap hak-hak rakyat. (Fuady & Gunarsa, 2009, p. 2)

Dalam Penjelasan Undang – Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa Indonesia adalah Negara yang berdasarakan atas hukum tidak berdasarakan atas

kekuasaan belaka, pemerintah berdasarkan atas sistem konstitusi (hukum dasar), tidak bersifat Absolutisme (kekuasaan yang tidak terbatas). Dari penjelasan Undang – Undang Dasar 1945 timbul pertanyaan kosnep negara hukum yang bagaimana, hendak diwujudkan oleh pembentuk Negara Republik Indonesia. Mengingat banyaknya konsep negara hukum yang dikemukakan oleh negara hukum, jika kita hendak mencari jawaban pertanyaan tersebut di atas dengan jalan mencermati dan meneliti isi batang tubuh Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak “akan dijumpai istilah Negara Hukum”, hanya saja ada beberapa pasal dalam batang tubuh Undang – Undang Dasar tersebut diatas yang mengungkapkan bahwa Negara Indonesia itu adalah Negara Hukum, antara lain pasal 27 ayat 1 yang isinya “Segala warga negara bersamaan kedudukannya didalam hukum dan pemerintah wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada pengecualian”. (Busroh & Busro, 1985, p. 116)

Pemerintah sendiri berarti adalah segala bentuk kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan Negara yang di lakukan oleh organ - organ Negara yang mempunyai otoritas atau kewenangan untuk menjalankan kekuasaan dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pemerintah dalam arti sempit adalah aktivitas atau kegiatan yang di lakukan oleh fungsi eksekutif saja dalam hal ini yang dilakukan oleh Presiden, Menteri – Menteri, sampai birokrasi paling bawah.

Pemerintah ini sebagai alat penyalur bagi kepentingan rakyat dan suara – suara dari setiap manusia agar tercapainya suatu tujuan, sehingga terwujudnya

kesejahteraan, pertahanan, keamanan, keadilan, tata tertib, dan lain – lain. Untuk dapat menjalankan tujuan tersebut pemerintah mempunyai wewenang yang dibagi kepada alat – alat kekuasaan Negara agar tiap sektor dapat bersama dikerjakan. Berkenaan dengan pembagian wewenang ini, terdapatlah suatu pembagian tugas dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, yang dimana pemerintah daerah sendiri yang diatur dalam pasal 1 ayat 1 yang berbunyi “ Negara yang merdeka dan berdaulat dimana seluruh Negara yang berkuasa hanya satu pemerintah pusat yang mengatur daerah.”

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok -Pokok Pemerintah Daerah pengertian desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintah atau daerah tingkat atasnya kepada daerah menjadi urusan rumah tangganya, menurut Undang – Undang nomor 22 tahun 1999 Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Undang – Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. (Chatim, 2006, p. 48)

Pemerintah Daerah pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 adalah sebagai berikut :

“Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945". (Akbar , p. 93)

Unsur penting dalam organisasi pemerintahan adalah manusia yang sangat menentukan sekali berjalan atau tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut kearah yang telah ditetapkan. Secara umum yang dimaksud dengan pegawai adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan atau Lembaga dan digaji dengan uang atau pegawai dapat diartikan juga sebagai orang yang bertugas sebagai pekerja pada suatu perusahaan atau Lembaga untuk melakukan operasional tempat kerjanya dengan balas jasa berupa uang.

Menurut A.W.Widjaja pegawai adalah merupakan tenga kerja manusia jasmania maupun rohania (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). (Widjaja H. , 2006, p. 113) Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 menyatakan pengrtian Aparat atau Pegawai Negeri sipil (PNS) yaitu mereka yang telah memenuhi syarat – syarat yang di tentukan dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku, di angkat oleh pejabat yang berwenang dan di serahkan tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang - undangan yang berlaku. Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur Aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan,

sebagaimana diketahui bahwa pegawai negeri adalah unsur yang mendukung pelaksana dalam membantu pemerintah di roda pembangunan nasional.

Di dalam aturan Good Governance pengelolaan pemerintahan menjadi tuntutan utama oleh masyarakat dalam memantau dan mengevaluasi hasil yang di peroleh dari pelayanan instansi pemerintah dari sudut pandang pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dari pada itu dilihat dari kesulitan yang secara langsung dilihat dalam bentuk objektif dalam penerapan sistem maupun penerapan ukuran yang secara langsung diinformasikan pada tingkat keberhasilan secara objektif dalam pelaksanaan program – program pada organisasi pemerintahan.

Salah satunya organisasi pemerintah BKN (Badan Kepegawain Negara) yaitu suatu badan hukum yang mengurus tentang kepegawaian, yang mana mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan pegawai dan gaji pegawai serta mengawasi supaya peraturan – peraturan itu dijalankan dengan tepat. yang mana dulu disebut BAKN (Badan Administrasi Kepegawaian Negara). untuk menyelenggarakan fungsinya BKN mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden
- 2) Merencanakan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian
- 3) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun
- 4) Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi, dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian dan

pensiun pada departemen – departemen dan Lembaga – Lembaga negara /
Lembaga – Lembaga pemerintah non-departemen

Penerapan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru di kantor BKN XII Pekanbaru. Pada angka 2 huruf D Tentang Penyesuaian Sistem Kerja yang berbunyi :

“ Pelaksanaan tugas kedinasan dikantor (Work From Office) , pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas kedinasan dikantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian.“

Angka 2 huruf E tentang penyesuaian sistem kerja yaitu :

“Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal (Work From Home) , Pegawai Negeri Sipil melaksanakan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal dimana Pegawai Aparatur Sipil Negara di tempatkan / ditugaskan pada instansi pemerintah . pelaksanaan tugas kedinasan dimaksud , dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian.”

Pelaksanaan tatanan normal baru di kantor BKN XII Pekanbaru memiliki beberapa kendala – kendala di dalam pelaksanaannya. Ketersediaan sarana dalam pelaksanaan tugas kedinasan di rumah atau di tempat tinggal membutuhkan alat – alat untuk menunjang kegiatan tersebut. Seperti : laptop, Pc/komputer, koneksi jaringan internet/WIFI.

Kendala – kendala yang di hadapi juga termasuk dalam sumber daya manusia (SDM) nya, seperti sulitnya membangun ikatan emosional antar atasan seperti saat WFO, undangan zoom meeting yang tabrakan satu sama lain, dan kurang efisiennya komunikasi saat WFH. Berdasarkan uraian diatas, penulisan tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi No 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Dikantor Regional BKN XII PEKANBARU “

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah diatas , maka penelitian ini dirumuskan beberapa masalah pokok dalam penelitian ini, sebagai berikut :

- a) Bagaimana Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di kantor Regional BKN II Pekanbaru ?
- b) Apa Saja Kendala yang di hadapi Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ini penulis capai dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui pelaksanaan surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Nomor 58 tahun 2020.

- b) Untuk mengetahui kendala yang dihadapi aparatur sipil negara dalam normal baru di kantor regional BKN XII Pekanbaru.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diharapkan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

a) Manfaat Teoritis

Manfaat Teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan ataupun menambah pengetahuan terutama dalam Hukum Administrasi Negara khususnya masalah yang berkaitan dengan masalah Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara No 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Kantor Regional BKN XII PEKANBARU.

b) Manfaat praktis

A. Manfaat praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang hal – hal yang berhubungan dengan sistem kerja pegawai menyesuaikan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara No 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru

B. Untuk memberikan tambahan referensi kepustakaan dan sumbangan penulis kepada fakultas hukum Universitas Islam Riau serta kepada pembaca.

D. Tinjauan Pustaka

1. Kajian Teori

a) Pengertian Negara

Para sarjana yang menekankan Negara sebagai inti dari politik (politics), memusatkan perhatiannya pada lembaga-lembaga kenegaraan seta bentuk formalnya. Definisi-definisi ini bersifat tradisional dan agak sempit ruang lingkungnya. Pendekatan ini dinamakan pendekatan Institusional (Institusional approach). (Budiardjo, 2008, p. 48)

Negara Indonesia mempunyai karakteristik yang khas dalam pemahaman tentang negara hukum, tetapi tidak dapat terlepas dari pengaruh perkembangan pemikiran paham hukum baik dari “rechtsstaat” maupun “ the rule of law “ sebagaimana tertuang dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NKRI 1945). Dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NKRI 1945) sebelum diamandemen, ada muncul perdebatan tentang konsepsi negara hukum Indonesia pada awal kemerdekaan menganut pemahaman rechsstaat atau konsepsi sendiri. Pada satu pihak ada yang memahami bahwa negara Indonesia mengikuti hukum Eropa atau Amerika Serikat. Sementara itu, di lain pihak ada yang memahami bahwa negara Indonesia tidak boleh terjebak pada persoalan Bahasa, melainkan harus menemukan makna yang cocok dan sesuai dengan kepribadian bangsa dan negara Indonesia. Sebelum di amandemen Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 (UUD 1945), istilah negara hukum dalam

penjelasan Undang – Undang Dasar 1945 (UUD 1945) adalah kata – kata ambigu yang menimbulkan kesimpangsiuran pengertian. (Admoredjo, 2009)

Menurut Anthony Gidden, negara merupakan badan yang kuat untuk menggapai tujuan jangka panjang guna melindungi sistem produktif kapitalis. (Giddens & dkk, 1987, p. 36) Menurut plato, Negara muncul atau timbul karena adanya kebutuhan dan keinginan manusia yang beraneka macam , yang menyebabkan mereka harus bekerjasama untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Tampaknya disadari besar bahwa masing – masing orang secara sendiri – sendiri (individual) tidak akan mampu memenuhi kebutuhannya.

Sarjana Hukum Indonesia terkenal Prof. R. Djokosutomo, S.H mengatakan bahwa, negara dapat pula diartikan sebagai suatu organisasi manusia atau kumpulan – kumpulan manusia yang berada di bawah suatu pemerintah yang sama. Pemerintah ini sebagai alat untuk bertindak demi kepentingan rakyat untuk mencapai tujuan organisasi negara, antara lain kesejahteraan, pertahanan, keamanan, keadilan, Kesehatan, dan lain-lain. (Christine, 2003, p. 91)

b) Pengertian Negara Hukum

Cita Negara Hukum untuk pertama kalinya di kemukakan oleh plato di pertegas oleh Aristoteles. Menurut Plato Penyelenggaraan pemerintah yang baik ialah negara yang diperintah dengan konstitusi dan berkedaulatan hukum. Menurut Aristoteles yang memerintah dalam negara bukanlah manusia melainkan pikiran yang adil dan kesusilaan yang menentukan baik buruknya suatu hukum. (Kurdi, 2005, p. 14)

Konsep Negara Hukum berakar dari kedaulatan hukum yang pada hakikatnya berprinsip bahwa kekuasaan tertinggi didalam suatu negara adalah berdasarkan atas hukum. Negara Hukum merupakan substansi dasar dari kontrak sosial setiap negara hukum. Dalam kontrak tersebut tercantum kewajiban – kewajiban terhadap hukum untuk memelihara, mematuhi, dan mengembangkan dalam konteks negara hukum. (Hamidi & Lutfi, 2009, p. 9)

Pada masa itu yang dimaksud dengan negara hukum ialah negara yang berdiri diatas hukum yang menjamin keadilan kepada warga negaranya. Keadilan merupakan syarat bagi tercapainya kebahagiaan hidup untuk warga negaranya, dan sebagai dasar dari pada keadilan itu perlu di ajarkan rasa Susila kepada setiap manusia agar ia menjadi warga negara yang baik. (Daman, 1993, p. 166)

Pengertian lain negara hukum secara lain ialah bahwasanya kekuasaan negara dibatasi oleh hukum dalam arti bahwa segala sikap, tingkah laku dan perbuatan baik dilakukan oleh para penguasa atau aparatur negara dilakukan oleh para warga harus berdasarkan atas hukum. Sehingga akan diperoleh pengertian yang jelas dalam pemakaian selanjutya. Prof. Muhammad Yamin, memberikan penjelasan mengenai negara hukum, Adapun kata beliau bahwa kata kembar negara hukum yang kini jadi istilah dalam ilmu hukum konstitusional Indonesia meliputi dua patah kata yang sangat berlainan asal – usulnya. Kata negara yang menjadi negara dalam Bahasa Indonesia berasal dari Bahasa sangsekerta dan mulai terpakai sejak abad ke-15 dalam ketatanegaraan indonseia. (Yunus, 1992, p. 20)

A.Hamid S.Attamimi dengan mengutip burkens, mengatakana bahwa Negara Hukum atau (*rechtstaat*) secara sederhana adalah negara yang menempatkan hukum sebagai dasar kekuasaan negara dan penyelenggaraan kekuasaan tersebut dalam segala bentuknya dilakukan di bawah kekuasaan hukum. (Attamimi, 1992, hal. 8)

Prof. Dr. Sudargo Guatama S.H mengemukakan 3 ciri – ciri atau unsur – unsur negara hukum, yakni :

- 1) Terdapat pembatasan kekuatan negara terhadap perorangan, maksudnya negara tidak dapat bertindak sewenang – wenang, Tindakan negara dibatasi oleh hukum, individu mempunyai hak terhadap negara atau rakyat mempunyai hak terhadap penguasa.
- 2) Azaz legalitas, setiap tindakan negara harus berdasarkan hukum yang telah diadakan terlebih dahulu yang harus di taati oleh pemerintah atau aparatnya
- 3) Pemisahan, agar hak asasi betul – betul terlindungi adalah dengan pemisahan kekuasaan yaitu badan yang membuat peraturan perundang – undangan melaksanakan dan mengadili harus terpisah satu sama lain tidak berada dalam satu tangan
- 4) Salah satu persoalan pokok negara hukum adalah persoalan kekuasaan, khususnya persoalan kewenangan dan wewenang. Secara historis persoalan kekuasaan atau authority telah muncul sejak zaman plato dengan penempatan kekuasaan sebagai sarana untuk meneggakan hukum dan

keadilan. Sejak itu hukum dan keadilan dihadapkan dengan kekuasaan.
(Marbun, 2002, p. 1)

Pada prinsipnya pengertian ataupun definisi dari hukum sangat sulit untuk dirumuskan dalam suatu batasan yang paling sempurna. Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa hukum itu banyak segi dan selalu mengikuti perkembangan zaman. Immanuel Kant sebagaimana dikutip oleh Van Apeldoorn, walaupun pengertian ataupun definisi hukum itu tidak bisa diberikan secara lengkap, namun beberapa ahli hukum memberikan pandangan tentang pengertian dari hukum itu sendiri antara lain yakni :

“ Menurut S.M Amin sebagaimana dikutip oleh C.S.T Kansil, merumuskan hukum sebagai berikut : kumpulan – kumpulan peraturan yang diberikan dari norma dan sanksi – sanksi itu disebut hukum dan tujuan hukum itu adalah mengadakan ketertertiban dalam pergaulan manusia, sehingga keamanan dan ketertiban terpelihara.” (Wantu, 2015, p. 1)

Manusia / orang sebagai subjek hukum yang memiliki hak dan kewajiban untuk melakukan suatu perbuatan hukum, dia dapat membuat persetujuan/perjanjian – perjanjian atau wasiat serta perbuatan – perbuatan hukum lainnya. Pada dasarnya semua manusia / orang tanpa terkecuali dapat memiliki hak – hak sebagaimana disebutkan diatas , akan tetapi di dalam hukum tidaklah semua orang diperbolehkan bertindak sendiri di dalam melaksanakan hak – haknya itu. Ada beberapa golongan orang yang oleh hukum telah dinyatakan “tidak cakap” untuk bertindak sendiri dalam melakukan perbuatan – perbuatan

hukum (mereka disebut *handelingsonbekwaam*), tetapi mereka itu harus diwakilkan atau dibantu orang lain. (Nurhayati & Irfani, 2020, p. 27)

c) Pengertian Pemerintah

Pemerintah dalam arti luas adalah segala bentuk kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan negara yang dilakukan oleh organ – organ negara yang mempunyai otoritas atau kewenang untuk menjalankan kekuasaan dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pemerintah dalam arti sempit adalah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh fungsi eksekutif saja dalam hal ini yang dilakukan oleh presiden, Menteri – Menteri sampai birokrasi paling bawah. (Chatim, 2006, p. 46)

Untuk melihat perkembangan fungsi pemerintah kiranya dapat dilihat melalui pandangan lain, dimana pemerintah adalah segenap alat perlengkapan negara atau Lembaga – Lembaga kenegaraan yang berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan negara. Dengan demikian, apapun yang dilakukan pemerintah adalah dalam rangka melaksanakan tugas negara sehingga pemerintah acapkali disebut *representative* paling konkret dari negara. Pemerintah merupakan satu – satunya lembaga yang pada tingkat tertentu berfungsi menjaga dan menjamin sistem ketertiban dan penyediaan sarana dan prasarana sosial yang dibutuhkan oleh masyarakat bagi kepentingan aktivitas sosialnya. Hal itu diungkapkan oleh rasyid bahwa tujuan utama dibentuknya pemerintahan adalah untuk menjaga suatu sistem ketertiban dimana masyarakat bisa menjalin hidup secara wajar. Berhubungan dengan pelayanan, pemerintah modern pada hakikatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani

dirinya sendiri, tetapi untuk melayani melayani masyarakat, menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasannya demi mencapai kemajuan bersama (Labobo, 2014, p. 36)

Merujuk pada sejarah, khususnya pada masa orde baru terdapat berbagai masalah dalam pelaksanaan sistem pemerintah indonesia. bentuk permasalahan berupa pola pikir pemerintah dalam struktur pemerintah, dimana titik beratnya kekuasaan berada pada tangan penguasa birokrasi pemerintah yang mengakibatkan rakyat sebagai unsur utama demokrasi tidak mempunyai peran yang dapat mengontrol birokrasi pemerintah secara maksimal. Kekuasaan ini disalah gunakan oleh penguasa pada masa orde baru untuk menguasai semua struktur birokrasi pemerintah dengan konsep monoloyalitas. (Hartini & Sudrajat, 2017, p. 34)

d) Pengertian Pegawai

Menurut Musanef, pegawai adalah orang – orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerjaan atau worker adalah mereka yang langsung di Gerakan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya – karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Musanef, 2007, p. 5)

Dalam halnya struktur organisasi terdapat subjek yang mempunyai / menjalankan organisasi tersebut. Salah satunya Pegawai Sipil Negara. Pengertian Pegawai Negeri Sipil menurut A. W. Widjaya, pegawai adalah merupakan tenaga

kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa pegawai adalah orang – orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu baik lembaga – Lembaga pemerintah maupun dalam badan – badan usaha. (Widjaja H. , 2006, p. 113)

Pegawai Negeri Sipil, menurut kamus Umum Bahasa Indonesia, pegawai berarti orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” berarti negara atau pemerintah jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara. (W.J.S, 1999, p. 702)

Sesuai dengan lingkup structural Pemerintah Indonesia sebagai satu organisasi, maka lingkupan kepegawaian pun dapat dibagi atas beberapa jenis pegawai sebagai sumber daya manusia dari pemerintah Negara Indonesia, termasuk pegawai Negeri Sipil pun tidak dapat dipisahkan dari pengertian pegawai negeri itu sendiri. (Syahrani R. , 1986, p. 56). Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 Badan Kepegawaian Negara, disingkat BKN, adalah lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen kepegawaian negara yang mempunyai tugas dan fungsi merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden, merencanakan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian, menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun, menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada

departemen – departemen dan Lembaga – Lembaga Negara atau Lembaga – Lembaga Pemerintah Non departemen.

Menurut Undang-Undang No 19 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara dalam pasal 3 BKN menyelenggarakan fungsinya:

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian
- 2) Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil
- 3) Penyelenggaraan administrasi pensiun, pejabat negara dan mantan pejabat negara
- 4) Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawain
- 5) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawain.
- 6) Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 7) Penyelenggaraan dan pengembangan siste rekrutmen Pegawai Negeri Sipil
- 8) Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian
- 9) Pelaksanaan bantuan hukum
- 10) Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian

- 11) Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
- 12) Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

E. Penelitian yang relevan

Penelitian relevan adalah suatu penelitian sebelumnya yang sudah pernah dibuat dan dianggap cukup relevan/mempunyai ketertarikan dengan judul dan topik yang akan diteliti yang berguna untuk menghindarkan terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian yang relevan dalam penelitian juga bermakna berbagi referensi yang berhubungan dengan penelitian yang akan dibahas.

- 1) Fifi Amista, 061010245, Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, Judul Skripsi Pelaksanaan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kuantan Singingi Tahun 2006. Masalah yang dikaji oleh Fifi Amista adalah bagaimana proses pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kuantan Singingi. Tujuan penelitian Fifi Amista adalah untuk mengetahui proses dari pelaksanaan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan untuk mengetahui faktor yang menghambat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kuantan Singingi.

- 2) Fadhilah Ramadhan, SIP.151964, Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, judul skripsi Kinerja Pemerintah Daerah Dalam Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS. Tujuan penelitian Fadhilah Ramadhan adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja BKD (Badan Kepegawaian Daerah) kota Jambi dalam hal penyelesaian masalah pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan kendala pelayanan BKD kota Jambi dalam hal pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta bagaimana upaya BKD (Badan Kepegawaian Daerah) kota Jambi dalam hal penyelesaian masalah pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
- 3) Muhammad Rifki, 10875004037, Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarifkan Kasim Riau, judul Skripsi Analisis Pengembangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kampar 2012. Masalah yang dikaji oleh Muhammad Rifki Pengembangan pegawai negeri sipil di lingkungan BKD Kabupaten Kampar masih mengedepankan senioritas dan masih ada unsur nepotisme sehingga pegawai yang mengikuti diklat hanya kepala bagian, kepala sub bagian dan beberapa pegawai yang memiliki unsur kekrabatan dengan pimpinan.
- 4) Arum Mustika Wati, 10402244034, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, judul skripsi Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Daerah Istimewa Yogyakarta, masalah yang dikaji oleh Arum Mustika Wati adalah Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah di DIY masih kurang optimal, ditandai dengan adanya penempatan karyawan yang tidak sesuai di dibidang keahliannya. Hal tersebut dapat menyebabkan proses pekerjaan yang dilakukan berjalan kurang optimal dan hasil dari pekerjaan jadi kurang baik, sedangkan untuk pelaksanaan rekrutment juga masih belum optimal, kedua masalah tersebut masih sangat merugikan organisasi/instansi itu sendiri.

F. Konsep Operasional

Konsep Operasional adalah konsep yang menjelaskan tentang bagaimana proses yang dilakukan untuk memperoleh data tersebut. Guna menghindari kesalahan dalam penafsiran lebih lanjut maka penulis akan memperasional beberapa konsep yang berhubungan dengan penelitian antara lain, yaitu :

1. Pelaksanaan adalah suatu Tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. (Nurdin, 2002, p. 70)
2. Surat Edaran Nomor Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 adalah aturan baru terhadap Aparatur Sipil Negara terhadap tatanan normal baru.

3. Badan Kepegawaian Negara adalah Lembaga pemerintahan non-kementerian yang diberikan kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang. Nomor 5 Tahun 2014.

G. Metodologi Penelitian

Penelitian Observasi adalah jenis penelitian dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari berbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam sesuatu gejala pada objek penelitian. Menurut Sugiyono Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Menurut Widoyoko Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Dilihat dari jenisnya penelitian ini termasuk dalam golongan Penelitian Hukum Observasi (Observational Research), dimana adanya pengamatan langsung yang dilakukan untuk memperoleh data. Sementara untuk sifatnya sendiri penelitian ini adalah deskriptif analitis. Menurut Sugiyono Metode deskriptif analitis adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum (Sugiyono, 2009, p. 6)

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Negara XII Pekanbaru, yang berlokasi di Jalan Hangtuah ujung No. 148, Sialang Sakti, Tenayan Raya, Kota Pekanbaru. Adapun alasan penulis memilih lokasi penelitian tersebut ialah dikarenakan adanya kendala dalam perubahan sistem kerja pegawai di Kantor BKN XII Pekanbaru menyelaraskan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 58 tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru.

3. Populasi dan Sampel

Populasi merupakan jumlah keseluruhan dari objek yang akan diteliti yang mempunyai karakteristik yang sama (homogen) dalam tahap ini seorang peneliti harus mampu mengelompokkan dan memilah apa dan mana yang dapat dijadikan populasi, tentunya dengan dasar pertimbangan ketertarikan dengan objek yang akan diteliti. bila jumlah populasinya besar maka langkah yang ditempuh oleh peneliti adalah dengan cara menyampel jumlah populasi jumlah tersebut dengan catatan harus proporsional.

Penulis mengambil sampel dengan metode purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Pemilihan sekelompok subjek dalam purposive sampling didasarkan atas ciri - ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri - ciri populasi yang diketahui sebelumnya, dengan kata lain unit sampel yang dihubungi disesuaikan dengan kriteria - kriteria tertentu yang berdasarkan tujuan penelitian ,dimana Responden diambil dari 1 kepala Kepegawaian BKN XII Pekanbaru dengan cara wawancara

dan pegawai biasa sebanyak 27 orang dengan cara kusioner yang dianggap bisa mewakili populasi dengan kriteria atau ukuran tertentu yang lebih lanjut ditentukan oleh peneliti.

Tabel I. 1
Populasi dan Sampel

No.	Klasifikasi Responden	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian XII BKN Pekanbaru	1	1	100%
2.	Pegawai XII BKN Pekanbaru	90	27	30%

Sumber Data : Olahan Primer

4. Data dan Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Dimana dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

- a) Data primer , adalah data utama yang diperoleh oleh peneliti melalui responden yang terpenting data tersebut harus berhubungan langsung dengan masalah yang dibahas, yaitu 1 kepala BKN XII Pekanbaru dan 27 Pegawai BKN XII Pekanbaru.

b) Data Sekunder, adalah data yang diperoleh dari buku - buku literatur yang mendukung dengan pokok masalah yang dibahas dan peraturan perundang - undangan. Data sekunder di samping buku - buku juga dapat berupa, skripsi, jurnal, surat kabar, makalah seminar dll.

5. Alat Pengumpulan Data

a) Kusioner yaitu alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara peneliti membuat pertanyaan secara tertutup atau terbuka kepada responden atau sampel. Daftar isi pertanyaan (kusioner) harus disesuaikan dan mempunyai hubungan erat dengan masalah yang dibahas.

b) Wawancara yaitu pengumpulan yang dilakukan dengan cara penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada siapa yang menjadi responden.

c) Dokumentasi yang dipaparkan. oleh pakar penelitian adalah istilah dokumen untuk merujuk pada bahan-bahan seperti foto, video, film, memo, surat, buku harian, catatan kasus klinis, dan memorabilia dari semua barang yang dapat digunakan sebagai informasi tambahan sebagai bagian dari studi kasus yang sumber datanya adalah observasi partisipan atau wawancara. (Ghony, 2017, p. 199)

d) Observasi yaitu pengamatan yang dilakukan peneliti dalam rangka pengumpulan data dengan cara mengamati fenomena suatu masyarakat tertentu dalam waktu tertentu pula.

6. Analisis Data

Menurut analisis data adalah proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam

kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, Menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. (Sugiyono, 2009, p. 244)

7. Metode Penarikan kesimpulan

Metode induktif, adalah suatu proses berpikir yang berupa penarikan kesimpulan yang umumnya atau dasarnya pengetahuan tentang hal-hal yang khusus. Artinya dari fakta-fakta yang ada dapat ditarik suatu kesimpulan. kesimpulan umum yang diperoleh melalui suatu penalaran induktif ini bukan merupakan bukti. Hal tersebut dikarenakan aturan umum yang diperoleh dari pemeriksaan beberapa contoh khusus yang benar, belum tentu berlaku untuk semua kasus.

BAB II TINJAUAN UMUM

A. Tinjauan Umum Kota Pekanbaru

1. Sejarah Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru adalah ibu kota dan kota terbesar di Provinsi Riau, Indonesia. Kota ini merupakan salah satu sentra ekonomi terbesar di Pulau Sumatra dan termasuk kota dengan tingkat pertumbuhan, migrasi, dan urbanisasi tinggi. (Darmawati, 2008, pp. 61-71)

Pekanbaru berada didekat tepian Sungai Siak dan pada mulanya adalah sebuah kota kecil yang mempunyai pasar dengan nama Payung Sekaki atau Senapelan. Abad Ke-18 wilayah berubah nama menjadi Pekanbaru dipengaruhi oleh Kesultanan Siak, dan Sultan Abdul Jalil Alamuddin Syah (Marhum Pekan) yang kemudian dianggap sebagai bakal pendiri kota Pekanbaru modern. Pekanbaru sendiri ditetapkan pada tanggal 23 Juni 1784 dimana menjadi sebuah “kota kecil” pada Tahun 1948 dan kotapraja pada tahun 1956. Sebelum ditetapkan mejadi Ibu Kota Provinsi Riau sebagai pengganti dari Tanjung Pinang pada Tahun 1959.

Dalam perkembangannya, Kerajaan Siak dibagi menjadi 10 Provinsi Salah satunya Pekanbaru. Kedudukan Pekanbaru sebagai ibu kota Provinsi betahan sampai 1916. Pekanbaru merupakan bagian dari kerajaan siak yang disebut district berdasarkan SK Kerajaan Bershuitt van inlandsch Zelfbestuur van siak No. 1 tanggal 19 Oktober 1919. Pekanbaru masuk pada wilayah Kampar kiri pada 1932 yang dipimpin oleh seorang controleor, serta mulai tanggal 8 Maret 1942

Pekanbaru dipimpin oleh seorang Gubernur Militer Go Kung, Distrik menjadi GUM yang dikepalai oleh GUNCO. (Zaenuddin, 2013, pp. 101-102)

Perekonomian Pekanbaru didukung oleh perdagangan dan pertambangan minyak bumi. Kota ini memiliki Bandar udara internasional, terminal bus anatar kota dan provinsi, serta dua pelabuhan. Populasi pekanbaru bersifat cosmopolitan, dipengaruhi oleh letak strategisnya di tengah-tengah Lintas Timur jalan Raya Lintas Sumatera. Beberapa etnis yang memiliki populasi signifikan di Kota ini antara lain adalah suku Minang Kabau, Orang Ocu, Melayu, Jawa, Batak, dan Tionghoa. (Zaenuddin, 2005)

Berdasarkan Penetapan Gubernur Sumatera di Medan No. 103 tanggal 17 Mei 1956 Kota Pekanbaru dijadikan Derag Otonomi yang di sebut Harminte (Kota Baru) sekaligus dijadikan Kota Praja. Dan pada Tahun 1958, Pemerintah Pusat yang dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri RI mulai menetapkan ibukota Provinsi Riau secara permanen. Sebelumnya Kota Tanjung Pinang Kepulauan Riau ditunjuk sebagai ibu kota provinsi hanya bersifat sementara. Dalam Hal ini Menteri Dalam Negeri RI telah mengirim surat kawat kepada Gubernur Riau tanggal 30 Agustus 1958 No. Sekr. 15/15/16.

Untuk menanggapi maksud surat kawat tersebut, dengan penuh pertimbangan yang dapat dipertanggung jawabkan, maka Badan Penasehat meminta Kepada Gubernur supaya membentuk suatu panitia khusus. Dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Swatantra tingkat I Riau tanggal 22 September 1958 No. 21/0/3-D/58 dibentuk panitia Penyidik Penetapan Ibukota Daerah Swatantra Tingkat I Riau. Panitia ini telah berkeliling ke seluruh daerah

riau untuk mendengar pendapat pemuka masyarakat, penguasa Perang Riau Daratan dan Penguasa Riau Kepulauan. Dari angket langsung yang diadakan panitia tersebut, maka diambil ketetapan bahwa kota Pekanbaru terpilih sebagai ibukota Provinsi Riau. Keputusan ini langsung disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri RI. Akhirnya tanggal 20 Januari 1959 dikeluarkan Surat Keputusan dengan No. Des 52/1/44-25 yang menetapkan Pekanbaru sebagai ibukota Provinsi Riau sekaligus Pekanbaru memperoleh status Kota Madya Daerah Tingkat II Pekanbaru.

Sebagai Upaya merealisasi ketetapan tersebut, pemerintah pusat membentuk Panitia Interdepartemen, karena pemindahan ibukota dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru menyangkut kepentingan semua Departemen. Sebagai pelaksanaan di daerah dibentuk suatu badan di Pekanbaru yang diketuai oleh Penguasa Perang Riau Daratan letkol. Kaharudin Nasution. Sejak itulah mulai dibangun kota Pekanbaru dan untuk tahap pertama mempersiapkan sejumlah bangunan dalam waktu singkat agar dapat menampung pemindahan kantor dan pegawai dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru. Sementara persiapan pemindahan secara simultan terus dilaksanakan, perubahan struktur pemerintah daerah berdasarkan Panpres No. 6/1959 sekaligus direalisasi.

Gubernur Provinsi Riau Mr. S. M Amin digantikan oleh Letkol Kaharudin yang dilantik di gedung sekolah Pei Ing Pekanbaru tanggal 6 Januari 1960. Karena Kota Pekanbaru mempunyai gedung yang representatif, maka dipakailah gedung sekolah Pei Ing untuk tempat upacara.

Sebelum Tahun 1960, Pekanbaru hanyalah kota dengan luas 16 km² yang kemudian bertambah menjadi 62.96 km² dengan 2 kecamatan yaitu Kecamatan Senapelan dan Kecamatan Limapuluh. Selanjutnya pada tahun 1965 bertambah menjadi 6 kecamatan dan tahun 1987 menjadi 8 kecamatan dengan luas wilayah 446.50 km². Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kecamatan menjadi 15 Kecamatan dengan 83 Kelurahan. (Pekanbaru.go.id, 2020)

2. Lambang Kota Pekanbaru



1. Bentuk Umum Lambang :
 - b) Perisai yang berbentuk Gerbang Kota
 - c) Setangkai Padi dan Sedahan Kapas
 - d) Satu Lingkaran Rantai
 - e) Roda Terbang
 - f) Pohon Karet dan Menara Minyak Memakai Takal

Warna Lambang :

- a) Merah
- b) Putih
- c) Hijau Kuning

Dipakai pula warna hitam dan warna sebenarnya alam. Sedangkan warna merah putih dipakai ruangan perisai ditengah-tengah. Arti Lambang :

- a) Perisai dengan memakai Pintu Gerbang Kota Warna hitam mewujudkan lambing dari sebuah Kota.
- b) Lima buah pintu gerbang berarti pancasila yang menjadi dasar Negara Republik Indonesia.
- c) Padi dan kapas lambing kemakmuran atau sadang pangan rakyat.
- d) Rantai yang melingkari mengartikan kekokohan persatuan rakyat.
- e) Roda terbang melambangkan perkembangan yang dinamis.
- f) Pohon karet, menara minyak takal berarti sebagai kota dagang dan kota pelabuhan yang banyak mengeksport hasil hutan dan hasil bumi.
- g) Ditengah-tengah perisai yang berbentuk jantung terdapat sebuah tombak bamboo yang tangkainya berwarna coklat tua, matanya berwarna perak tegak lurus, mewujudkan kepahlawanan (kekuatan rakyat) dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan tanah air.
- h) Garis lurus melintang yang terletak antara merah putih, maksudnya melukiskan khatulistiwa. (Pekanbaru.go.id, 2020)

3. Visi Kota Pekanbaru

Visi Kota Pekanbaru 2021 sesuai Perda Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2001, yaitu **“TERWUJUDNYA KOTA PEKANBARU SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA, PENDIDIKAN SERTA PUSAT KEBUDAYAAN MELAYU, MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA.”**

Untuk percepatan pencapaian visi Kota Pekanbaru 2021 dimaksud, Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru terpilih priode 2017-2022, menetapkan Visi antara untuk 5 tahun kepemimpinannya, yaitu : “Terwujudnya Pekanbaru Sebagai Smart City Madani”. Dalam rangka pencapaian visi yang ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan kedepan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki maka ditetapkan 5 misi pembangunan jangka menengah daerah Kota Pekanbaru tahun 2017-2022, Sebagai berikut :

- a) Meningkatkan sumber daya manusia (SDM) yang bertaqwa, mandiri, tangguh dan berdaya saing tinggi
- b) Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu
- c) Mewujudkan tata kelola kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang baik.
- d) Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi padat, pada tiga sector unggulan, yaitu jasa, perdagangan dan industry olahan dan MICE

- e) Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (Liveable City) dan ramah lingkungan (Green City). (Pekanbaru.go.id, 2020)

4. Wilayah Geografis

a) Letak dan Luas

Kota Pekanbaru terletak antara 101 14 – 101 34 bujur timur dan 0 25 – 045 lintang utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5-50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landau dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5-11 meter. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari 62,96 km² menjadi 446,50 km². Terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa, Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 km². Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhanlainnya.

b) Batas

Kota Pekanbaru Berbatasan dengan daerah Kabupaten/Kota : Sebelah Utara (Kabupaten Siak dan Kabupaten Kampar), Sebelah Selatan (Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan), Sebelah Timur (Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan), Sebelah Barat (Kabupaten Kampar).

c) Sungai

Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur, memiliki beberapa anak sungai antara lain : sungai umban sari, air hitam, siban, setukul, pengambang, ukui, sago, senapelan, limau, tampan dan sungai sail. Sungai Siak juga merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman ke kota serta dari daerah lainnya.

d) Iklim

Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1 C – 35,6 C dan suhu minimum antara 20,2 C – 23,0 C. Curah hujan antara 36,6 -433,0 mm/tahun dengan keadaan berkisar, musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember, dan musim kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus. Kelembapan maksimum antara 96%-100%, kelembapan minimum antara 46%-62%

e) Jarak Ibukota

Kota Pekanbaru merupakan ibukota Provinsi Riau yang mempunyai jarak lurus dengan kota-kota lain sebagai ibukota Provinsi lainnya sebagai berikut (Pekanbaru.go.id, 2020) :

Tabel II. 1

Jarak Kota Pekanbaru dan Sekitarnya

Pekanbaru	Taluk Kuantan	=118 Km
	Rengat	=159 Km
	Tembilahan	= 21.2,5 Km
	Kerinci	= 33,5 Km

	Siak	= 74,5 Km
	Bangkinang	= 51 Km
	Pasir Pangaraian	= 192,5 Km
	Bengkalis	=128 Km
	Bagan	=192,5 Km
	Dumai	=125 Km

B. Tinjauan Umum Kantor Regional BKN XII Pekanbaru

1. Sejarah Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

Kantor Regional XII BKN Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Badan KEpegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 Tanggal 29 Maret 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara. Berkaitan dengan itu berdasarkan keputusan BKN No. 106/KEP/2006 tanggal 31 oktober 2006 telah ditetapkan Bapak Drs. Dede Djunaedhy, M.si Nip 2600XXXX sebagai Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Kantor Regional III BKN Bandung.

Pada Tanggal 22 November 2006 didakan pelantikan Kepala Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara Pekanbaru oleh GUBernur Riau Bapak HM. Rusli Zainal bertembap di Kantor Gubernur Provinsi Riau. Pelantiakan pejabat eselon II dan eselon IV oleh kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.

Pada tanggal 4 Januari 2007 ditetapkan sebgai hari jadi kantor Regional XII BKN Pekanbaru. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 40 Tahun 2007 bergabungnya Provinsi Sumatra Barat ke dalam wilayah

kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru. Wilayah kerja Kantor Pekanbaru meliputi Provinsi Riau, Kepulauan Riau dan Provinsi Sumatera Barat.

Serta Membangun gedung Kantor Regional XII BKN yang terletak di Jalan Hangtuah Ujung, Pekanbaru diatas tanah seluas 3,6 Ha, yang diresmikan oleh Kepala BKN dan Wakil Gubernur Riau yang secara resmi menggantikan kantor sementara yang sebelumnya ditempati. (Pekanbaru.bkn.go.id, 2015)

2. Visi dan Misi Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

Dalam rangka mengemban amanah mandat Undang-Undang, visi BKN tahun 2020-2024 adalah melaksanakan visi presiden Nomor 8 (delapan) yaitu : “pengelolaan pemerintah yang bersih efektif, dan terpercaya” dengan melaksanakan arahan presiden Nomor 4 (empat) yaitu : “Penyerahan Birokrasi” dan agenda pembangunan nomor 7 (tujuh) yaitu : “Memperkuat stabilitas polhumkam dan transformasi pelayanan publik” dengan Mewujudkan Pengelolaan ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.

Misi Merupakan kegiatan atau aktivitas yang dirancang untuk mendukung tercapainya visi yang ditetapkan oleh instansi. Misi kantor Regional XXI Badan Kepegawaian Negara Pekanbaru yang tercantum did dalam Renstra Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a) Pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN di Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN.

- b) Penyelenggaraan manajemen ASN di wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN.
- c) Penyimpanan informasi pegawai ASN di Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN.
- d) Pengawasan dan Pengendalian Norma, Standar, Prosedur, dan Kinerja Manajemen ASN di Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN dan,
- e) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN di Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN. (Pekanbaru.bkn.go.id, 2015).

3. Tujuan dan Sasaran strategis

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara Pekanbaru. Adapun Tujuan yang hendak dicapai Kantor Regional XII BKN Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a) Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN yang berkualitas sehingga referensi pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN di wilayah kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru
- b) Mewujudkan Pengawasan Dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN di wilayah kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru
- c) Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen ASN Berkualitas Prima sebagai sarana mewujudkan manajemen talenta nasional dalam rangka penyelenggaraan manajemen ASN yang handal dan dinamis di wilayah kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

- d) Mewujudkan Peningkatan Kualitas Database dan Sistem Informasi ASN (SI-ASN) sebagai sarana penerapan sistem merit di wilayah kerja Kantor Regional BKN XII Pekanbaru
- e) Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN BKN yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai tahun 2024. Sasaran strategis Kantor Regional XII BKN Pekanbaru merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kantor Regional XII BKN Pekanbaru sebagai suatu outcome/impact dari beberapa program yang dilaksanakan. Dalam penyusunannya, menggunakan pendekatan metode Balanced Scorecard (BSC) yang dibagi dalam tiga perspektif, yakni stakeholders perspective, customer perspective, internal process perspective dan, learning and growth perspective.

4. Sarana dan Prasarana Kantor BKN XII Pekanbaru

Kantor Regional XII BKN Pekanbaru selalu meningkatkan sarana dan prasarana setiap tahunnya untuk mendukung semua kegiatan melalui pengadaan dan renovasi. Kanreg BKN XII memiliki 7 (tujuh) unit mobil dinas yang terdiri dari 1(satu) unit mobil Eselon II dan 6 (enam) unit mobil operasional, serta 3 (tiga) unit motor dinas, dengan rincian 6 unit di Kantor Regional dan 1 unit di Kantor UPT BKN Padang yang didukung oleh alat pengolahan data sarana pendukung lainnya.

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Badan Kepegawaian Negara (BKN) ditetapkan sebagai Lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Perubahan paradigma tersebut diwujudkan melalui manajemen pengembangan sumber daya manusia aparatur negara dengan harapan aparatur negara selalu terdepan dengan memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam menjawab tantangan pembangunan yang dihadapi.

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- b) Pemberian pertimbangan dan/atau penetapan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil Instansi Pusat dan Instansi daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c) Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
- d) Pemberian pertimbangan pensiun Pegawai Negeri Sipil instansi daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
- e) Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya.
- f) Penetapan mutase pegawai negeri sipil provinsi/kabupaten/kota ke instansi pusat atau ke instansi daerah.
- g) Pembinaan, fasilitas, dan evaluasi penilaian kinerja dan penyusunan standar kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya.
- h) Pengelolaan teknologi informasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawian Negara.
- a) Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara Pekanbaru Memiliki beban kerja sebanyak 340.222 PNS yang tersebar di 3 Provinsi

Gambar 1.1

Peta Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru



Wilayah Kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru meliputi : Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, dan Provinsi Sumatera Barat (Pekanbaru.bkn.go.id, 2015).

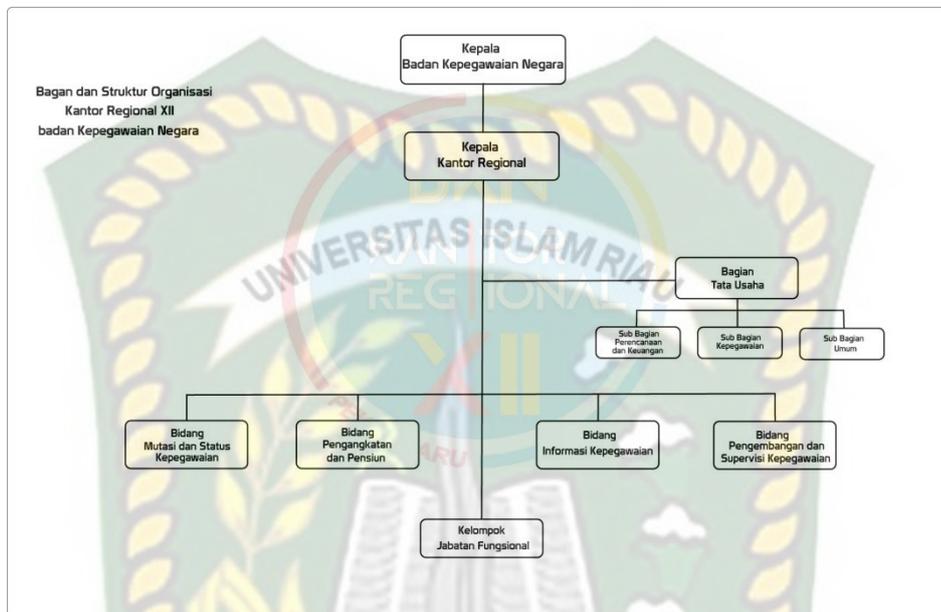
6. Struktur Organisasi Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

Struktur Organisasi Kantor Sebagai berikut (Pekanbaru.bkn.go.id, 2015) :

- a) Kepala Kantor Regional XII BKN, Neny Rochyany, S.Si.Apt.,M.Si
- b) Kepala Bagian Tata Usaha, Indra Jaya, S.E, M.Si
- c) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Andri Febrian, S. Kom
- d) Kepala Bidang Perkembangan dan Supervisi kepegawaian, wisudo Putro Nugroho, S.H, M.Kn
- e) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Wandu SE
- f) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Sandro, S.I.Kom
- g) Kepala Sub Bagian Umum, Alex Sugara, S. Sos,M.Si.

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Kantor Regional XII BKN Pekanbaru



Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Terdiri atas :

a) Kepala

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi kantor Regional dan wilayah kerjanya.

b) Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tugas pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kantor Regional dan wilayah kerjanya. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Sub Bagian Kepegawaian.

3) Sub Bagian Umum.

c) Bagian Mutasi dan Status Kepegawaian

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, antar kabupaten/kota antar provinsi, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerja Kantor Regional dan wilayah kerjanya.

Bidang mutasi dan status kepegawaian terdiri dari :

- 1) Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian
- 2) Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi
- 3) Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota
- 4) Seksi Status Kepegawaian.

d) Bidang Pengangkatan dan Pensiun

Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil penetapan kenaikan pangkat pengabdian dana numerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta Pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerja Kantor RegionalXII BKN Pekanbaru. Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri dari :

- 1) Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun
- 2) Seksi Pensiun PNS Instansi Vertikal dan Provinsi

3) Seksi Pensiun PNS Instansi Kabupaten/Kota

4) Seksi Pengangkatan ASN

e) Bidang Informasi Kepegawaian

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi wilayah kerja Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

- 1) Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan provinsi
- 2) Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian instansi Kabupaten/Kota
- 3) Seksi Pengelolaan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian
- 4) Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi.

f) Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervise pelaksanaan manajemen Apratur Sipil Negara Instansi di wilayah kerja Kantor Regional XXI BKN PEkanbaru. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri dari :

- 1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian.
- 2) Seksi Fasilitasi Kinerja.
- 3) Seksi Supervisi Kepegawaian.

7. Pelayanan BKN XII Pekanbaru

- 1) Penetapan NIP & NI PPPK
- 2) Kartu Identitas Pegawai

- 3) Kenaikan Pangkat
- 4) Persetujuan CLTN
- 5) Perpanjangan CLTN
- 6) Pengaktifan kembali Pasca CLTN
- 7) Mutasi Pindahan Instansi
- 8) Pencantuman Gelar, Pelayanan Arsip Aktif dan Konsultasi Kepegawaian
- 9) Mutasi dan lain-lain
- 10) Pensiun PNS, Pemutakhiran Data ASN, dan Computer Assted Test
- 11) Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS
- 12) Mutasi Keluarga Pensiunan PNS
- 13) Peninjauan Masa Kerja

C. Tinjauau Umum Pegawai Negeri Sipil

a) Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Sesuai dengan lingkup structural pemerintah Negara Indonesia sebagai salah satu organisasi, maka lingkup kepegawaian pun dapat dibagi atas beberapa jenis pegawai sebagai sumber daya manusia dari pemerintah Negara Indonesia, termasuk pegawai negeri sipil sebagai bagian dari pegawai negeri. Definisi pegawai negeri sipil pun tidak dapat dipisahkan dari pengertian pegawai negeri itu sendiri. (Syahrani R. , 1986, p. 56)

Kranenburg memberikan pengertian dari Pegawai Negeri yaitu pejabat yang ditunjuk, sehingga pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya.

Logmann dengan menggunakan kriteria yang bersifat materii mencermati hubungan antara negara dengan Pegawai Negeri dengan memberikan pengertian Pegawai Negeri sebagai tiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara. (Hartini & Sudrajat, 2017, p. 45)

Pengertian Pegawai Negeri Sipil menurut Mahfud Md ada dua bagian yaitu yang pengertian stipulatif adalah pengertian yang diberikan oleh undang-undang tentang Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang tertuang dalam pasal 1 angka 3 undang-undang No. 5 tahun 2014 yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Sedangkan pengertian ekstensif adalah pengertian yang hanya berlaku pada hal-hal tertentu. Hal-hal tertentu yang dimaksud adalah lebih kepada beberapa golongan yang sebenarnya bukan PNS. Contoh, ketentuan pasal 92 KUHP yang berkaitan dengan status anggota dewan rakyat, anggota dewan daerah dan kepala desa. Menurut pasal 92 KUHP dimana dijelaskan bahwa yang termasuk ke dalam Pegawai Negeri Sipil adalah orang-orang yang dipilih dalam pemilihan berdasarkan peraturan-peraturan umum dan mereka yang bukan dipilih tetapi diangkat menjadi anggota dewan rakyat dan anggota dewan daerah serta kepala desa dan sebagainya. Pengertian Pegawai Negeri Sipil menurut KUHP sangatlah luas akan tetapi pengertian tersebut hanya berlaku dalam hal orang-orang yang melakukan kejahatan atau pelanggaran jabatan dan tindak pidana lain yang disebutkan dalam

KUHP, jadi pengertian ini tidak termasuk dalam hukum kepegawaian. (Musanef, p. 24)

A.W. Widjaja berpendapat bahwa, pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha Kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). (Widjaja H. , 2006, p. 133)

b) Jenis-Jenis Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 maka Pegawai Negeri Terdiri dari :

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen atau Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Instansi Vertikal di daerah Provinsi atau Kabupaten atau kota, Kepaniteraan Pengadilan atau dipekerjakan untuk tugas Negara lainnya.
- 2) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten atau kota.
- 3) Anggota Tentara Nasional Indonesia diatura dalam Undang-Undang tersendiri.
- 4) Anggota Kepolisian Republik Indonesia diatur dalam Undang-Undang tersendiri dan,

5) Pegawai tidak tetap. (Sarnawa & Sukiyoprati, 2019, pp. 16-17)

c) Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil atau yang disebut Aparatur sipil negara berkedudukan menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai negeri sipil dilarang menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin kebutuhan, kekompakan dan persatuan Pegawai Negeri Sipil, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu dalam pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat berkarier tertinggi.

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian Pegawai Negeri Sipil merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi pegawai ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadi adanya isu putra daerah yang hamper terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa. (Fatimah & Irawanti, 2017, p. 18)

Dalam konteks hukum publik, Pegawai Negeri Sipil bertugas membantu Presiden sebagai kepala pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat. Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya, kepada pegawai

negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebagai abdi negara seorang pegawai negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai falsafah dan ideologi negara kepada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan kepada Pemerintah. (Kansil, 1979, p. 18)

d) Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 Kewajiban Pegawai Negeri Sipil :

- 1) Mengucapkan sumpah/janji PNS
- 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah
- 4) Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat PNS
- 7) Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan golongan.
- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
- 10) Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.

- 11) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- 12) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- 13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- 14) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- 15) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

D. Tinjauan Umum Jam Kerja Aparatur Sipil Negara

Regulasi yang mengatur jam kerja Pegawai Negeri Sipil pertama kali adalah Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 yang berlaku untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Dan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 untuk 5 (lima) hari kerja, telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah, yakni 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Selanjutnya dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang analisis beban kerja tentang Pedoman kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana Pemandagri ini dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisien dan efektivitas kerja organisasi, serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proposional dan rasional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance).

Waktu kerja adalah waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja oleh satu orang pegawai. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif, menit kerja efektif per hari, dan norma waktu efektif. Keputusan Presiden tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah Nomor 68 Tahun 1995 pasal 1 menjelaskan :

Hari kerja bagi seluruh lembaga pemerintah tingkat pusat dan Pemerintah Daerah khususnya ibukota Jakarta ditetapkan lima hari kerja mulai hari Senin sampai hari Jum'at. Sedangkan jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 37,5 jam dan ditetapkan sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : jam 07:30 – 16:00 Wib

Waktu istirahat : jam 12:00 – 13:00 Wib

2. Hari Jum'at : jam 07:30 – 16:30 Wib

Waktu istirahat : jam 11:30 – 13:00 Wib

Berdasarkan ketentuan diatas maka dapat dihitung hari kerja efektif bagi pegawai sebagai berikut :

1. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur nasional dan cuti. Perhitungannya yaitu, jumlah hari kerja menurut kalender 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari, jumlah hari minggu dan hari sabtu dalam 1 (satu) tahun 104 (seratus empat) hari, jumlah hari libur dalam 1 (satu) tahun 14 (empat belas) hari, jumlah cuti dalam 1 (satu) tahun 14 (empat belas) hari, maka hari kerja efektif selama 1 (satu) tahun 233 (dua ratus tiga puluh tiga) hari.

2. Menit kerja efektif per-hari adalah jumlah menit dalam waktu satu hari kerja yang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja per-minggu yang direduksi dalam jumlah jam per-hari. Perhitungannya adalah jumlah hari kerja per-minggu 5 (lima) hari, jumlah jam kerja per-hari 7,5 jam, dan jumlah menit kerja per-hari 450 menit.

Akan tetapi, perlu diketahui bahwa masing-masing instansi/lembaga/kementerian juga membuat peraturannya masing-masing, yang menjadi Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 sebagai salah satu dasar hukumnya. Dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan bahwan jam kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal. Jam kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Jam kerja normatif adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara normal dalam satu hari.
2. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.

yang dikeluarkan oleh masing-masing Instansi/Badan/Lemabaga sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 6 Tahun 2018 tentang Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menjelaskan bahwa jam kerja adalah rentang

waktu yang digunakan pegawai untuk bekerja di kantor termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan dengan jumlah jam kerja efektif 7 jam 30 menit ditambah istirahat selama 1 (satu) jam atau paling sedikit 8 (delapan) jam 30 menit setiap harinya. Jam kerja selama bulan ramadhan diatur tersendiri pula pada setiap bulan ramadhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pegawai wajib hadir dan memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja, jika pegawai mengalami keterlambatan masuk kerja diwajibkan untuk mengganti waktu keterlambatan pada saat waktu kepulangan setelah jam kerja berakhir. Dimana keterlambatan yang dimaksud yaitu 30 (tiga puluh) menit dan apabila dalam 1 (satu) bulan pegawai lebih dari 5 (lima) kali mengalami keterlambatan sebagaimana dimaksud maka dikenakan hukuman disiplin pemotongan tunjangan kerja yang selanjutnya jumlah potongan tunjangan kinerja diatur lebih lanjut dalam peraturan menteri.

Pada masa pandemi Covid-19, pemerintah telah menerapkan sitem kerja baju yang memprioritaskan kesehatan dan keselamatan agar Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat tetap beradaptasi dengan tatanan normal baru, tetapi tetap produktif dan aman sesuai Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 67 Tahun 2020 tentang perubahan atas Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 58 Tahun 2020 tentang sistem kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru, yang mengatur fleksibilitas lokasi bekerja dengan pembagian pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO) dan (WFH). Dijelaskan bahwan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru, sebaga berikut :

1. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona kabupaten/kota berkategori tidak terdampak/tidak ada kasus, Pejabat pembina kepegawaian dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (Work From Office) paling banyak 100% persen.
2. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona kabupaten/kota berkategori risiko rendah, pejabat pembina kepegawaian dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (Work from Office) paling banyak 75% pada unit kerja instansi yang bersangkutan.
3. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona kabupaten/kota berkategori risiko sedang, pejabat pembina kepegawaian dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (Work From Office) paling banyak 50% pada unit kerja instansi yang bersangkutan.
4. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona kabupaten/kota berkategori risiko tinggi, pejabat pembina kepegawaian dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (Work From Office) paling banyak 25% pada unit kerja instansi yang bersangkutan.

Jam kerja pada bulan Ramadhan untuk Pegawai Negeri Sipil diatur tersendiri berbeda dengan ketentuan dalam Undang-undang Ketenagakerjaan. Yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil adalah ketentuan dalam Undang-undang Aparatur Sipil Negara berisi ketentuan-ketentuan umum yang kemudian diatur kembali dalam peraturan pelaksanaannya serta peraturan lain. Dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan pada bulan ramadhan tahun 2020 baik yang dilaksanakan di kantor maupun dilaksanakan di rumah/tempat tinggal (Work From home) sebagaimana dimuat dalam Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan covid di Lingkungan Instansi Pemerintah. Sistem kerja yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja, pada senin hingga kamis jam kerja dimulai pukul 08:00 – 15 :00 dengan jam istirahat pukul 12:00 – 12:30. Sementara untuk hari jum'at, jam kerja pada pukul 08:00 – 15:30, dengan jam istirahat pukul 11:30 – 12:30.

Adapun ketentuan jam kerja didasarkan pada jam kerja efektif selama bulan ramadhan yakni 32,5 jam dalam satu minggu dan berlaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dari rumah (Work From Home) maupun kantor. Dengan ini diharapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat melakukan pekerjaan masing-masing dengan baik tanpa terganggunya penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menetapkan sistem kerja terbaru bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Sistem kerja tersebut tercantum dalam Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

Surat yang diteken Menteri PANRB pada tanggal 5 Januari 2022 ini diterbitkan dengan memperhatikan arahan Presiden Republik Indonesia dan kebijakan mengenai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) serta status penyebaran Covid-19. Berikut rincian aturan kerja Aparatur Sipil Negara yang tertuang dalam Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022 :

Kantor Pemerintah sektor Non- Esensial

1. Jawa dan Bali

- a) PPKM Level 1 (satu), sebanyak 75% pegawai Work From Office (WFO)
- b) PPKM Level 2 (dua), sebanyak 50% pegawai Work From Office (WFO)
- c) PPKM Level 3 (tiga), sebanyak 25% pegawai Work From Office (WFO)
- d) PPKM Level 4 (empat), sebanyak 100% pegawai Work From Home (WFH)

2. Luar Jawa dan Bali

- a) PPKM Level 1 (satu), sebanyak 75% pegawai Work From Office (WFO)
- b) PPKM Level 2 (dua), sebanyak 50% pegawai Work From Office (WFO)
- c) PPKM Level 3 (tiga), sebanyak maksimal 50% pegawai Work From Office (WFO). Jika ditemukan klaster Covid-19, maka akan ditutup selama 5 (lima) hari.
- d) PPKM Level 4, sebanyak 25% Work From Office (WFO). Jika ditemukan klaster Covid-19, maka akan ditutup selama 5 (lima) hari.

Kantor Pemerintahan sektor Esensial

1. Jawa dan Bali

- a) PPKM Level 1 (satu), maksimal 100% pegawai Work From Office (WFO)
- b) PPKM Level 2 (dua), maksimal 75% pegawai Work From Office (WFO)
- c) PPKM Level 3 (tiga) dan 4 (empat), maksimal 50% pegawai Work From Office)

Kantor pemerintah sektor Kritis

1. Jawa dan Bali : PPKM Level 1,2,3, dan 4 maksimal 100% pegawai Work From Office (WFO)
2. Luar jawa dan bali : PPKM Level 4, maksimal 100% pegawai Work From Office (WFO).

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Bagaimana pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru.

Corona Virus atau disebut dengan nama lain Covid -19 menjadi permasalahan yang banyak disebut-sebut sepanjang waktu di berbagai kalangan di belahan dunia. Sejak pertama kali virus ini teridentifikasi dari pasien di Wuhan, Provinsi Hubei, Cina 8 Desember 2019, kini virus ini telah menyebar dengan cepat ke 216 negara. Kasus covid pertama diluar china dilaporkan melanda daerah tropis dan panas terjadi di thailand pada 13 januari 2020, serta mencapai timur Tengah pada tanggal 29 Januari 2020. Teori mengenai manusia yang mudah terpapar virus covid-19 dengan kriteria usia diatas 50 tahun yang memiliki penyakit bawaan seperti jantung, Stroke, Diabetes dan penyakit bawaan pernafasan seperti pneumonia dan asma.

Covid-19 ini juga masuk kedalam Negara indonesia, yang diumumkan secara langsung oleh Presiden Jokowi pada tanggal 2 maret 2020, dimana dua warna Negara Indonesia yang pertama kali positif covid-19 yang bermula berinteraksi oleh warga negara Jepang yang terpapar covid-19. Sampai saat ini indonesia tercatat ribuat kasus positif covid-19 dan mengakibatkan ratusan ribu orang meninggal dunia. Berbagai upaya pencegahan pemutusan rantai penyebaran covid-19 telah dilakukan oleh pemerintah seperti membatasi pergerakan

masyarakat di wilayah yang banyak terjangkit covid-19. Keputusan ini dibuat pemerintah karena dianggap lebih efektif dari pada karantina wilayah.

Pandemi covid-19 ini tidak hanya mengancam kesehatan manusia, namun juga telah memengaruhi kemerosotan ekonomi dunia dari berbagai sektor penerbangan, transportasi, hotel, dan restoran. Situasi ini tentu semakin memperparah stabilitas keuangan dan pelayanan global. Sebagai tindak lanjut penetapan covid-19 sebagai jenis penyakit yang menimbulkan kedaruratan kesehatan masyarakat pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus disease 2019 atau yang disingkat (Covid-19) dengan pemberlakuan PSBB pada tanggal 31 maret 2020. Dengan kebijakan yang ditetapkan yaitu peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka percepatan penanganan Covid-19, untuk wilayah yang telah ditetapkan PSBB terdapat beberapa kegiatan yang dibatasi.

PSBB ini mengandung arti bahwa kegiatan manusia dibatasi dengan meliburkan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan kegiatan ditempat atau fasilitas umum, pembatasan kegiatan sosial dan budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan kegiatan lainnya khusus terkait aspek pertahanan dan keagamaan. Sebagai warga negara indonesia sudah seharusnya mendukung kebijakan yang di dikeluarkan oleh pemerintah dan turut andil bagian secara aktif.

Hal ini termasuk juga Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari warga negara indonesia bertanggung jawab untuk menjadi contoh masyarakat dalam

upaya memutus rantai penyebaran covid-19. Tidak hanya di tuntut kesadaran secara pribadi namun masing-masing Aparatur Sipil Negara juga harus berperan secara aktif dalam memutus rantai covid-19. Untuk menegakkan disiplin pegawai, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) menegaskan dan mengatur secara normatif. Demikian mencegah dan meminimalisir penyebaran serta mengurangi resiko covid-19 Aparatur Sipil Negara dihimbau tidak melakukan kegiatan bepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik.

Himbuan tersebut tertuang dalam Surat Edaran pertama yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yaitu SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020. Selanjutnya Surat Edaran tersebut ubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2020 tanggal 6 April 2020. Ketentuan dalam Surat Edaran ini lebih menegaskan Aparatur Sipil Negara dan keluarganya dilarang untuk melakukan kegiatan bepergian keluar daerah dan/atau kegiatan mudik lainnta sampai dengan wilayah NKRI dinyatakan bersih covid-19, dengan pengecualian apabila Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dalam hal ini dalam keadaan terpaksa perlu melakukan kegiatan bepergian keluar daerah, dimungkinkan bagi Apartur Sipil Negara mengharuskan terlebih dahulu mendapatkan izin dari atasan.

Pejabat Pembina Kepegawaian pada Kementerian/Lembaga/Derah untuk memastikan Aparatur Sipil Negara di lingkungan instansi Pemerintah yang

bersangkutan tidak melakukan kegiatan bepergian keluar daerah dan/atau kegiatan mudik. Apabila ditemukan pelanggaran terhadap Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dan peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Surat Edaran tersebut memberikan ketentuan yang jelas bagi Aparatur Sipil Negara untuk tidak melakukan kegiatan bepergian keluar daerah dimana yang bersangkutan ditetapkan. PSBB diberbagai wilayah yang banyak terpapar covid-19 adalah dengan menghimbau para pegawai baik instansi pemerintahan maupun swasta untuk melakukan pekerjaan kantor dari rumah atau *Work From home* atau yang dikenal dengan WFH. *Konsep Work From Home* sendiri berarti melakukan pekerjaan kantor dari rumah masing-masing di wilayahnya bekerja dimana Aparatur Sipil Negara ditempatkan.

Terdapat kedua Surat Edaran dari Kepala Badan Kepegawiaan Negara mengeluarkan Surat Edaran Nomor 11/SE/IV/2020 tentang pedoman Penjatuhan hukuman Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara yang Melakukan Kegiatan Berpergian Keluar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 covid-19 tanggal 24 April 2020.

Surat Edaran ini memang diterbitkan tidak bertentangan dengan Keppres Nomor 11 tahun 2020 namun bentuk yang diterbitkan oleh Kemenpan RB dan

Badan Kepegawaian Negara dalam bentuk Surat Edaran. Kemenpan RB yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 dan Badan Kepegawaian Negara dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 memiliki kewenangan untuk menyusun peraturan menteri. Dengan mengaturnya secara normatif dalam peraturan menteri/kepala badan, ketentuan larangan bepergian keluar daerah dan/atau kegiatan mudik bagi Aparatur sipil Negara memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

2. Identitas responden berdasarkan jenis kelamin

Untuk mengetahui identitas responden dalam dalam penelitian ini akan di jelaskan jenis kelamin responden yang di ambil dari sampel sebanyak 24 orang, sebagai berikut :

Tabel III.1

Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin Responden	Jumlah	Persentase
1	Laki-Laki	11	40%
2	Perempuan	16	60%
Jumlah		27	100%

Sumber : *Olahan data Primer*

Berdasarkan Tabel III.1 diatas dapat diketahui bahwa jumlah responden sebanyak 27 responden yang terdiri dari 11 responden atau sekitar 40% adalah berjenis kelamin laki-laki. Selanjutnya sebanyak 16 reponden atau sekitar 60% adalah berjenis kelamin perempuan.

3. Identitas responden berdasarkan usia

Untuk mengetahui identitas responden dalam dalam penelitian ini akan di jelaskan Usia responden yang di ambil dari sampel sebanyak 27 orang, sebagai berikut :

Tabel III.2

Usia Responden

No	Usia	Jumlah	Persentase
1	<30	7	26%
2	30 - 40	14	52%
3	41 - 50	3	11%
4	>50	3	11%
Jumlah		27	100%

Sumber : *Olahan Data Primer*

Berdasarkan tabel III.2 diatas dapat diketahui bahwa usia responden sangat variatif. Responden dengan usia <30 tahun yaitu sebanyak 7 responden atau sekitar 26%. Selanjutnya responden dengan usia 30 - 40 tahun yaitu sebanyak 14 responden atau sekitar 52%. Kemudian responden dengan usia 41 - 50 yaitu sebanyak 3 atau sekitar 11%.kemudian responden dengan usia >50 Tahun yaitu sebanyak 3 responden atau sekitar 11%.

4. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui identitas responden dalam penelitian ini akan di jelaskan berdasarkan Pendidikan responden yang di ambil dari sampel sebanyak 27 orang, sebagai berikut :

Tabel III.3
Pendidikan Responden

No.	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S-2	3	12%
2	S-1/D IV	18	66%
3	SMA/DIII	6	22%
Jumlah		27	100%

Sumber : *Olahan Data Primer*

Berdasarkan tabel III.3 dapat di ketahui pendidikan pegawai sangat bervariasi. Responden dengan pendidikan S-3 yaitu sebanyak 3 pegawai atau 12%. Selanjutnya pegawai dengan pendidikan S-1/D IV yaitu sebanyak 18 responden atau 66%. Selanjutnya pegawai dengan Pendidikan SMA yaitu sebanyak 6 responden atau sekitar 22%.

5. Identitas Responden Berdasarkan Jabatan

Untuk mengetahui identitas responden dalam penelitian ini akan di jelaskan berdasarkan jabatan responden yang di ambil dari sampel sebanyak 27 orang, sebagai berikut :

Tabel III.4
Jabatan Responden

No	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Eselon III	2	7%
2	Eselon IV	8	30%
3	Fungsional	12	45%
4	Pelaksana	5	18%
Jumlah		27	100%

Sumber : Olahan Data Primer

Berdasarkan tabel III.4 dapat di ketahui jabatan pegawai sangat bervariasi. Responden dengan jabatan eselon III yaitu sebanyak 2 pegawai atau 7%. Selanjutnya pegawai dengan jabatan eselon IV yaitu sebanyak 8 responden atau 30%. Selanjutnya pegawai dengan jabatan fungsional yaitu sebanyak 12 responden atau sekitar 45%. Selanjutnya pegawai dengan jabatan pelaksana yaitu sebanyak 5 atau 18%.

Pandemi covid-19 di indonesia belum teratasi sepenuhnya, yang mengakibatkan di awal juni tahun 2020 pemerintah menerapkan tatanan normal baru atau yang dikenal dengan new normal yang dimana new normal ini adalah masa transisi yang diberlakukan oleh pemerintah untuk membuka kembali fungsi kehidupan sosial dan ekonomi dengan kebiasaan baru yang berpedoman pada protokol kesehatan covid – 19.

Hal ini diberlakukan sebagai program pemerintah untuk memperbaiki dampak ekonomi yang terjadi selama masa pandemi. Banyak kebijakan – kebijakan dimasa pandemi covid-19 yang berubah dimasa new normal.

Berbagai kebijakan yang berubah secara tidak langsung juga berdampak terhadap aktivitas para Aparatur Sipil Negara (ASN). Dimana kinerja dan pelayanan publik kementerian atau lembaga perlu dilakukan penyesuaian berupa, pelaksanaan kegiatan seperti rapat dilakukan sebisa mungkin dilakukan secara daring. Pelaksanaan perjalanan dinas bersifat selektif sesuai dengan tingkat prioritas, dan pelaksanaan kegiatan jika memungkinkan bisa secara daring.

Efisiensi selama masa work from home bisa jadi dasar untuk baseline kegiatan ditatanan new normal baru. Honorarium narasumber yang mengisi lewat sarana video conference bisa tetap dibayarkan sesuai dengan ketentuan, dan yang terpenting terdapat suara penugasan resmi dari pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan.

Perubahan peraturan bagi Aparatur Sipil Negara ini juga di berlakukan di Kantor Badan Kepegawaian Negara XII Pekanbaru. Dimana dalam masa pandemi ini merubah beberapa tatanan sistem kerja, standar layanan, dan bagaimana mengatur dan juga merekomendasikan kebijakan yang akan dikeluarkan kepala kantor tentang peraturan dibelakukan dikantor BKN XII ini sendiri.

Pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi No. 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatatan Normal Baru yang diatur terlebih dahulu oleh pusat dan mengeluarkan Nota Dinas Nomor 146/KP.12/ND/A/2021 menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Nomor 14 Tahun 2021 tentang penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

Penerapan WFH (work from home) dan WFO (work from office) di masa new normal mengharuskan pembuatan jadwal WFH dan WFO di lingkungan instansi dapat diterapkan dengan baik, syarat ada pembagian jadwal yang teratur dan adil. Jika tidak ada jadwal maka akan timbul kericuhan pembagian jadwal kerja di WFH dan ada pembagian waktu yang merasa kurang adil. Pengaturan jadwal tidak tertib tentu dapat menghambat kinerja dari pegawai. Pembagian jadwal sendiri dibagi menjadi dua kelompok besar. Dalam satu kantor/ instansi, jumlah Aparatur Sipil Negara dibagi menjadi 2 kelompok sama rata, baik yang sudah menjadi pegawai negeri sipil maupun honorer/ pelaksana.

Work From Office (WFO) perlu adanya protokol kesehatan, seperti menggunakan masker dan face shield, cuci tangan atau hand sanitizer, bisa menggunakan sarung tangan atau meja pelayanan dengan sekat (plastik/kaca), selalu menjaga jarak dengan orang lain lebih dari satu meter. Untuk menjalankan itu semua diperlukan aturan tertulis. Sesuai dengan Surat Edaran Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru :

- a) Kuota karyawan maksimal 50% dari total keseluruhan karyawan untuk masuk dan bekerja dikantor

- b) Program diatas dilakukan dengan jawal yang teratur dan tertib. Jadwal dibuat bergantian, 2 hari sekali. Misalnya kelompok pertama pada hari senin bekerja dikantor maka kelompok kedua bekerja dirumah. Untuk hari selasa, kelompok pertama bekerja dirumah dan kelompok kedua bekerja dikantor. Begitu seterusnya bergilir dan berkala.
- c) Semua karyawan sebelum memasuki area kantor akan di cek suhu tubuh dan ada aturan untuk mau didata dengan formulir penilaian kesehatan mandiri.
- d) Ketersediaan Fasilitas sanitasi atau kebutuhan untuk cuci tangan dan penyemprotan disinfektan.
- e) Ruang bekerja dikantor mulai dibenahi sesuai dengan aturan protokol kesehatan. Seperti ada sekat antar meja, ada jarak antar meja, membuat semi ruangan atau bilik kerja tiap pegawai dan lain-lain.
- f) Jam kerja mulai ada pengurangan dan tidak di perkenankan bekerja atau mengadakan acara melebihi jam dinas. Seperti jam dinas untuk pelayanan tutup jam 14:00 WIB. Kecuali untuk pelayanan kesehatan pembagian waktu shif sudah ada dalam peraturan.
- g) Pegawai wajib menggunakan masker atau pelindung wajah (face shield) serta memakai sarung tangan. Khusus ASN pelayanan kesehatan atau berkaitan dengan kesehatan harus memakai APD lengkap.
- h) Karyawan wajibkan membawa bekal makanan dan minuman sendiri. Jika disana tetap dibuka kantin atau fasilitas makan maka makanan yang disediakan oleh tempat kerja bergizi, sehat dan steril.

- i) Memfasilitasi ruang kantor yang sesuai dengan kondisi new normal . Kantor perlu menjaga kebersihan, kualitas pertukaran udara, dan menyediakan fasilitas mencuci tangan.
- j) Menerapkan aturan menjaga jarak fisik minimal satu meter dalam aktivitas dan ada aturan yang melarang pegawai untuk berkumpul dan bergerombol.
- k) Sikap rajin mencuci tangan setelah beraktivitas atau memegang barang, ketika batuk dan bersin diharap menutup mulut dan hidung dengan lengkap, sapu tangan atau tisu (perhatikan untuk membuang tisu pada tempat sampah)
- l) Diadakan untuk olahraga bersama-sama atau senam bersama, mengadakan kegiatan berjemur saat pagi, memberikan atau membagikan vitamin C bagi Apartur pemerintah.

Berasarkan wawancara yang saya lakukan bersama dengan Kepala bagian Kepegawaian

“Sistem Kerja di BKN XII Pekanbaru memberlakukan sistem WFH atau biasa disebut (work from home) dan WFO (work from office). Dimana jam kerja untuk WFH (Work From Home) mulai 08:00 – 16:00 Wib dari senin-kami sedangkan hari jum’at 07:00 – 16:30 Wib. Berbeda dengan WFO (Work from Office) diberikan kelonggaran, seperti pegawai diperbolehkan untuk melakukan absensi sampai dengan jam 10:00 Wib, dengan ketentuan jam kerja minimal 5,5 jam kerja. Misalkan, pegawai absensi jam 10:00 Wib berarti ia diperbolehkan selesai kerja jam 15:30 Wib.

Pelaksanaan sistem tersebut tentunya juga mengikuti protocol daerah di wilayah Pekanbaru. Berdasarkan Surat Edaran Nomor 15/SE/SATGAS/2021 tentang Pedoman Penerapan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level IV Di Kota Pekanbaru, bahwasannya kebijakan pembatasan dilakukan untuk menurunkan penularan covid-19 dalam kawasan Pekanbaru maka mulai tanggal 26 Juli 2021- 8 Agustus 2021 dengan ini disampaikan, essential seperti keuangan dan perbankan, sistem pembayaran, teknologi pembayaran dan komunikasi, perhotelan non penanganan karantina Covid-19, industri orientasi ekspor, sektor pemerintahan yang memberikan pelayanan publik dan perbendaharaan diberlakukan 50% (lima puluh persen) Work From Home (WFH) dan hanya 10% di pekerjaan di kantor sesuai dengan kebutuhan dan tingkat prioritasnya.

Pelaksanaan sistem kerja di BKN XII Pekanbaru menjadwalkan waktu kerja dalam satu bulan dan membaginya menjadi 5 bagian, yaitu :

- a) Bidang TU (Tata Usaha)
- b) Bidang kasih
- c) Bidang Pensiun
- d) Bidang income
- e) Bidang pengembangan dan supervisi kepegawaian

Jadwal sistem kerja ini diatur oleh kepala bagian bidang masing-masing dengan pertimbangan skala prioritas pekerjaan setiap pegawai dan pekerjaan yang deadline. Dalam memberikan pelayanan di BKN XII Pekanbaru dalam

masa covid-19 tidak menerima tamu, maka pelayanan dialihkan secara online melalui aplikasi whatsapp dan email.

Berkeenan dengan pekerja dengan sistem WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) di kantor BKN XII Pekanbaru, sesuai dengan hasil Pengirisan Kusienor seperti tabel dibawah ini :

Tabel III. 5
Tanggapan Responden Terhadap Keamanan Bekerja Dalam Masa Covid

No	Tanggapan Responden	jumlah	persentase
1	Work From Office	6	22%
2	Work From Home	21	78%
Jumlah		27	100%

Sumber : Olahan Data Primer

Pada tabel III.5 dapat dilihat bahwa tanggapan responden terhadap keamanan bekerja dalam masa covid-19. Dapat dilihat bahwa 21 responden atau sekitar 78%% lebih memilih bekerja Work From Home (WFH) sedangkan 6 responden atau sekitar 22% lebih memilih Work From Office (WFO).

Bekerja di rumah merupakan sistem teleworking yaitu, pegawai, pekerja mandiri, pekerja rumahan, secara khusus atau hanya waktu tertentu pada lokasi jauh dari kantor atau dekat dari kantor dan menggunakan media telekomunikasi sebagai alat kerja. Di indonesia sendiri flexsibel working bukan hal baru di dunia kerja, dimana pelaksanaan tugas kedinasan dengan bekerja dirumah/tempat tingga (WFH) bagi ASN (Aparatur Sipil Negara) tentunya memiliki perubahan signifikan yang di rasakan oleh pegawai. Oleh karena itu berkeenan dengan siste kerja tersebut sesuai dengan hasil pengisian seperti tabel di bawah ini :

Tabel III.6

Tanggapan Responden Terhadap Kenyamanan Kerja

No	responden	jumlah	persentase
1	Work From Office	9	33%
2	Work From Home	18	67%
	Jumlah	27	100%

Sumber : *Olahan Data Primer*

Berdasarkan tabel III.6 di atas dapat di ketahui tanggapan responden terhadap kenyamanan kerja dalam masa covid-19. Dapat dilihat bahwa 9 responden atau sekitar 33% memilih untuk bekerja di Work From Office (WFO) sedangkan 18 responden atau sekitar 67% memilih untuk bekerja Work From Home (WFH).

Penggunaan Teknologi Absensi bagi Apartur Sipil Negara yang mendapat jadwal Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) di masa new normal sebagai bentuk penunjang yang dapat mendukung dan memotivasi pegawai serta meningkatkan kepercayaan masyarakat. Bentuk penyajian informasi absensi untuk para pegawai harus efektif, efisien akurat dan relevan dengan tujuan kemudahan manajemen. Adanya absensi online tentu dapat menyimpan seluruh data aktivitas kegiatan pegawai, yang juga dapat mengurangi kecurangan, keterlambatan, dan mendata kehadirab pegawai serta mengurangi penyebaran

virus lewan benda, berbeda dengan fingerprint dan ertas absensi manual yang bisa menyebarkan virus.

Ada beberapa solusi untuk mendata absensi karyawan. Penerapan teknologi yang terbaru dapat diterapkan dengan baik di masa new normal ini :

- a) Data absensi dapat dilakukan dengan online lewat pertemuan daring. Kehadiran saat online seperti pendataan saat apel. Absensi ini dapat melalui panggilan konferensi dengan whatsapp (videocall), menggunakan aplikasi zoom, aplikasi google meet dan lain-lain. Penerapan aplikasi e-meeting adalah bentuk kegiatan rapat atau diskusi dengan menggunakan aplikasi atau media elektronik bahkan menggunakan software, sebagai ganti tidak dapat melakukan pertemuan, rapat, apel, atau diskusi tatap muka.
- b) Aplikasi absensi online berikutnya berupa pendataan dan perekaman absensi online. Pencatatan kehadiran dilakukan melalui smartphone atau laptop. Aplikasi yang bisa memantau pegawai dngan data-data kehadiran (clock in), data pulang kerja (clock out), istirahat, dan setelah jam istirahat. Kinerja pegawai tetap seperti aturan meskipun bekerja dirumah maupun kantor. Pilih aplikasi yang memiliki keplengkapan verifikasi dengan wajah (face recognitif) dan GPs atau sistem untuk pemosisi global.
- c) Aplikasi absensi online selanjutnya berkaitan dngan pengandaan pelayanan online baik dengan mesin yang ada dilokasi atau dengan aplikasi intansi masing-masing. Sistemnya yang pertaman dengan mesin yang disediakan di kantor setiap instansi, ada mesin seperti ATM,

masyarakat hanya perlu memasukkan data-data dan scan berkas, lalu memilih apa yang diperlukan dan data-data itu akan langsung dikerjakan oleh pegawai yang WFO maupun WFH secara otomatis dan bergilir secara adil. Sistem kedua dengan aplikasi online setiap instansi, caranya masyarakat hanya perlu mendownload aplikasi atau masuk pada website instansi lalu memasukkan data dan berkas yang diperlukan lalu pilih apa yang perlu diurus dan akan di kerjakan langsung oleh pegawai sama seperti cara pertama.

Maka Kantor BKN XII Pekanbaru sendiri untuk mengetahui kehadiran/absensi selama masa pandemi covid-19 ini menerapkan absensi berbasis aplikasi melalui smart phone maka Badan Kepegawaian Negara mengembangkan sistem informasi kehadiran pegawai berbasis aplikasi. Pengembangan absensi online ini bertujuan memberikan solusi terbaik dalam aktivitas kehadiran pegawai sehingga dapat terlaksana sesuai sasaran, proses kerja menjadi eektif dan efisien serta menciptakan interaksi yang baik selama masa covid-19. BKN XII Pekanbaru sendiri menggunakan aplikasi online yaitu LBP atau location based presence merupakan aplikasi presence berbasis lokasi yang dibangun untuk pencatatan kehadiran dan keberadaan pegawai. Aplikasi LBP atau Location Based Presence sendiri tidak hanya dipergunakan untuk absensi saja, dimana aplikasi LBP sendiri juga melacak pegawai yang terkena covid-19, pegawai yang bekerja di kantor atau Work From Office (WFO), pegawai yang bekerja di rumah (WFH) . Tata cara penggunaan aplikasi LBP, yaitu :

- a) Registrasi wajah pengguna (Swafoto) sebanyak 3 kali dan akan terverifikasi.
- b) Login dengan face id
- c) Pengaktifan sensor GPS
- d) Chek-in

Sesuai wawancara dengan kepala kepegawaian Kantor Regional BKN XII Pekanbaru :

Pegawai Kantor Regional BKN XII diharuskan melakukan absensi online sebanyak 3x dalam satu hari, agar tidak terjadi kecurangan absensi atau menghindari pegawai keluyuran pada jam dinas. Sistemnya dengan mengirimkan selfie atau foto pada saat itu juga, foto itu akan dicocokkan dengan data biometrik karyawan. Penggunaan GPS akan memantau lokasi rumah atau tempat yang sudah disetujui. Data absensi tercatat otomatis pada saat itu juga secara akurat. Sistem aplikasi juga memantau jadwal kerja dan jenis pekerjaan yang dikerjakan, pegawai dapat memberikan dan melaporkan agenda kegiatan atau hasil pekerjaan pada hari itu. Dengan begini tidak ada karyawan yang mangkir pada jam dinas.

Tabel III.7

Tanggapan Responden mengenai absensi online dalam tatanan new normal

No.	Tanggapan responden	Jumlah	Persentase
1	Aplikasi absensi online sering terkendala sehingga saya telat absen	5	18%
2	WFH berdampak sering lupa/ telat absensi online	22	82%
Jumlah		27	100%

Sumber: olahan data primer

Berdasarkan tabel diatas dengan jawaban responden yang beragam, maka tentunya mempunyai alasan yang beragam pula, tanggapan responden mengenai aplikasi absen online sering terkendala sehingga saya telat absensi sebanyak 5 pegawai atau (18%) dan adapun tanggapan responden WFH (work from home) berdampak sering lupa/telat absensi online sebanyak 22 pegawai atau (82%).

Aplikasi ini juga beberapa kali di keluhkan oleh beberapa pegawai yang mana sering terjadi bug, ketika absen tidak masuk, aplikasi tidak masuk akibat koneksi , sering keluar sendiri sehingga itu berdampak terhadap kinerja pegawai. Kendala absensi online juga di rasakan oleh pegawai yang WFH (Work From Home) dimana pegawai sering lupa untuk absensi dikarenakan kondisi dan keadaannya tidak seperti di kantor (Office) dan adanya pengaruh – pengaruh dari luar seperti pengaruh dari keluarga, mengerjakan pekerjaan rumah, dan kendala – kendala lainnya. Dampak mendalam dari tidak absensi online mendapatkan sanksi dikurangnya/ berkurangnya tunjangan kerja.

Pada pelaksanaan kerja work from home (WFH) penting sekali menggunakan aplikasi yang dapat membantu pekerjaan pegawai agar sesuai dengan tujuan. Salah satu bentuk pelaksanaannya ialah dengan menggunakan cara teleconference yaitu salah satu platform yang menjadi andalan adalah Zoom. Zoom merupakan perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk bertema secara daring dengan memanfaatkan teknologi cloud computer dan sistem keamanan 256 bit TLS encryption. Aplikasi ini gratis dan tidak perlu pembayaran saat menggunakannya, ditambah lagi salah satu fitur yang memudahkan pegawai adalah dapat berbagi layar dan juga berbagi presentasi sehingga membantu proses kerja. Pegawai Kantor Regional BKN XXI Pekanbaru menggunakan media zoom untuk melaksanakan rapat secara online, mengikuti pelatihan-pelatihan online dari pusat, laporan online presentasi kinerja pegawai, diskusi online antar pegawai, dan lainnya.

Tabel III.8

Tanggapan Responden Terhadap Penggunaan Aplikasi Zoom

No	Tanggapan	Jumlah	Persentase
1	Sering mendapatkan zoom meeting secara bersamaan / lebih dari 1	17	62%
2	Sering mengalami kendala saat melakukan zoom	10	38%
Jumlah		27	100%

Sumber : Olahan Data Primer

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui tanggapan pegawai terhadap kendala memakai aplikasi zoom meeting , tanggapan responden terhadap seringnya mendapat zoom meeting secara bersamaan/lebih dari 1 sebanyak 17 pegawai atau 62% dan tanggapan responden terhadap seringnya mengalami kendala jaringan saat melakukan zoom meeting sebanyak 10 atau 38%.

Kendala yang dihadapi pegawai WFH (work from home) dalam melakukan rapat secara online, dimana pegawai mendapatkan undangan zoom meeting lebih dari 1 dalam satu waktu yang bersamaan sehingga fokus pegawai menjadi terganggu sehingga pegawai tidak dapat bekerja secara maksimal ditambah lagi aplikasi zoom meeting ini acap kali mengalami kendala log out otomatis ketika zoom meeting sedang berlangsung dan seringnya terjadi connecting error atau masalah perangkat jaringan.

Selain aplikasi zoom meeting, aplikasi yang digunakan pegawai Kantor Regional BKN XII Pekanbaru ialah aplikasi E-office Selais yang menjadi mediator untuk mempermudah pegawai melakukan disposisi surat dari atasan kepada bawahan berbasis Web. Aplikasi ini dikembangkan sendiri pegawai BKN XII Pekanbaru. Pegawai akan mendapatkan notifikasi Whatsapp berbentuk link yang akan tersambung secara langsung ke aplikasi web yang dituju.

Tabel III. 9

Tanggapan Responden Terhadap Penggunaan Aplikasi Selais

No	Tanggapan	Jumlah	Persentase
1	Sering terjadi data eror	14	52%
2	Aplikasi Selais memudahkan kerja saya	13	48%
Jumlah		27	100%

Data : Sumber Olahan Data

Berdasarkan tabel di atas dapat di ketahui tanggapan pegawai terhadap penggunaan aplikasi selais , sebanyak 14 pegawai atau 52% menjawab sering terjadi eror, dan sisanya sebanya 13 pegawai atau 48% menjawab aplikasi selais memudahkan kerja. Tentunya pengguna aplikasi ini saat WFH (Work From Home) mempersulit pegawai dalam hal pekerjaan dikarenakan adanya gangguan seperti data eror, gangguan jaringan sehingga penuploadan data menjadi tertunda.

Penggunaan aplikasi seperti zoom meeting, selais,lbp,dan lainnya tentunya menggunakan koneksi internet dimana itu membutuhkan kouta data internet. biaya paket data komunikasi sebagai mana dimaksud hanya dapat diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar melakukan pekerjaan secara online / daring. Kebijakan pemberian tunjangan pulsa internet tersebut tertuan didalam keputusan MK No 3094 tahun 2020 tentang biaya paket data dan komunikasi. Dalam aturan ini diasebutkan bahwa yang menjadi pertimbangan diterbitkan tunjangan pulsa untuk mendukung kelancaran pekerjaan ASN dalam tatanan normal baru, dimana tugas kedinasan dan kegiatan

operasional perkantoran berupa rapat dan monitoring juga evaluasi dapat dilaksanakan secara daring/online dari rumah atau tempat tinggalnya, atau biasa disebut WFH (Work From Home).

Besaran tunjangan pulsa internet yang didapatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu paling kecil Rp.200ribu dan paling besar Rp.400ribu. Rinciannya yakni sebesar Rp.400ribu/orang selama satu bulan kepada pejabat tingkat eselon I dan eselon II. Kemudian sebesar Rp.200ribu/orang selama satu bulan kepada pejabat setingkat eselon III kebawah. Berikut adalah tanggapan responden terhadap tunjangan biaya internet, sebagai berikut :

Tabel III. 10
Tanggapan responden tunjangan biaya internet

No	Tanggapan	Jumlah	Persentase
1	Saya mendapatkan kouta internet	27	100%
2	Saya tidak mendapatkan kouta internet	0	0% a
Jumlah		27	100%

Data : Suber Olahan Data

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap tunjangan biaya internet , dimana 27 pegawai atau 100% diberikan tunjangan biaya internet menyesuaikan tingkatan jabatannya.

B. Kendala yang di hadapi Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru Di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan yang diketahui terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala terhadap pelaksanaan kerja di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru terhadap peraturan Tatanan Normal baru, diantaranya sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kerja dalam sistem Tatanan Normal baru di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru yaitu terhadap pola pikir pada pegawai WFH (Work From Home) dianggap rumah adalah tempat beristirahat, bukan tempat untuk bekerja. Hal tersebut membuat pegawai menjadi kehilangan fokus dalam menentukan apakah mereka harus bekerja atau bersantai bersama keluarga untuk menghabiskan waktu selama masa karantina pandemi covid-19. Pegawai yang bermula terbiasa dengan suasana kantor konvensional menjadi kesulitan dalam bekoordinasi dengan rekan kerja, dimana dibutuhkan penjadwalan kerja yang lebih rapi bahkan mungkin perlu ditetapkan waktu tepat untuk berkumpul dikantor sehingga tidak terlihat batasan yang jelas antara kantor dan rumah atau bahkan cenderung menjadi terlihat seperti pengangguran dan berdampak hubungan pada tetangga dan keluarga. Resiko lain dari pelaksanaan WFH (Work From Home) adalah adanya ketidakpercayaan yang timbul antara pegawai dengan atasannya atau bahkan sebaliknya, pimpinan mengalami kesulitan menyesuaikan diri terutama bagi pimpinan yang cenderung kurang percaya kepada bawahan, para pegawai yang membutuhkan intensitas kerja kelompok

yang tinggi, dibutuhkan pengaturan jadwal pertemuan meeting virtual yang saling timpa dan merepotkan, jenis pekerjaan yang membutuhkan bertemu secara langsung agar bekerja lebih leluasa sehinggannya terciptanya koneksi antara atasan dan bawahan, terbatasnya pengayaan belajar langsung (on-the-job) / berkurangnya transfer pengetahuan secara langsung.

Terbatasnya interaksi dengan pimpinan atau sesama pegawai membuat sulitnya membangun ikatan emosional yang penting dalam suatu kelompok / organisasi menyebabkan pegawai merasa terisolasi dari jejaring sosial kantor ditambah pegawai yang WFH (Work From Home) terkendala tidak mempunyai cukup ruang serta suasana yang mendukung untuk bekerja dirumah dan kesulitan membedakan antara waktu kerja dan urusan pribadi. Tentunya hal tersebut sangat jauh berbeda dari kebiasaan yang sudah mereka jalani selama bertahun-tahun sebelum masa pandemi covid-19.

Namun berbeda dengan pegawai perempuan yang menyatakan bahwa bagi pegawai perempuan yang mempunyai anak-anak yang masih kecil, bekerja dirumah menjadi kesempatan ideal. Hal tersebut menyeimbangkan antara keluarga dan pekerjaan agar terhindar dari konflik keluarga atau konflik peran sebagai istri dan ibu.

2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting demi penunjang kerja para pegawai. Dengan keluarnya aturan new normal dan pola bekerja dari rumah (work from home), sangat dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi terus berjalan. Perubahan tersebut tentunya

berdampak pada ketersediaan prasarana dan sarana di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru, dimana lebih banyak tersedia komputer dibandingkan laptop sehingga pegawai dengan jadwal WFH (work from home) tidak seluruhnya mendapatkan fasilitas tersebut. Masalah lain adalah gangguan akses internet saat video conference / meeting oleh pegawai memerlukan akses internet yang stabil, sehingga hal tersebut menghambat komunikasi dan efektivitas pekerjaan. Tidak semua pegawai dengan pola kerja dirumah, mendapatkan cukup fasilitas internet yang memadai, dimana beberapa lokasi tempat tinggal pegawai minim akan jangkauan internet.

Bekerja dengan pola dirumah juga membuat pegawai mengeluarkan biaya tambahan untuk, listrik, internet, kuota. Absensi online yang digunakan oleh pegawai BKN XII Pekanbaru yang biasa disebut LBP (location based presentation) juga memiliki beberapa kendala dalam penggunaannya, seperti adanya bug, sering log out otomatis, dan sering terdapat iklan layanan pada saat membuka aplikasi, yang tentunya akan berdampak pada pegawai yang akan melakukan absensi secara online.

Selain faktor-faktor diatas yang juga merupakan kendala terhadap pegawai yang bekerja dirumah yaitu tidak tersedianya tempat / lingkungan kerja yang mendukung. Banyak gangguan dari luar yang mempengaruhi kinerja pegawai tersebut seperti, keluarga, suara kendaraan, suasana rumah dan lain sebagainya.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan pembahasan secara bertahap pada bab-bab sebelumnya terutama dalam upaya mendeskripsikan dan menganalisa pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru, maka akan diuraikan kesimpulan yang mungkin dipakai sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kearah pelaksanaan yang lebih optimal. Kesimpulannya adalah pada masa pandemi covid-19 pemerintah sudah menerapkan beberapa sistem inovasi agar Aparatur Sipil Negara dapat memberikan pelayanan dengan standar dan prosedur yang tidak membahayakan kesehatan Aparatur Sipil Negara sendiri. Dalam masa New Normal Aparatur Sipil Negara bekerja fleksibel dengan penerapan dan pembagian jadwal kerja Work From Home (WFH) dan Work From Office. Kantor Regional BKN XII sendiri mengatur jadwal kerja ini dengan penyerahan kepada kepala bidang masing-masing yang terdiri dari 5 bagian dan sesuai dengan peraturan yang diatur. Pelaksanaan peraturan new normal ini memiliki kekurangan seperti, pola pikir sumber daya manusia yang belum terbiasa bekerja dirumah karena dianggap rumah adalah tempat beristirahat. Tidak hanya itu suasana rumah juga terkadang tidak nyaman untuk bekerja, terdapat gangguan dari anak, suara kendaraan, tetangga, dan lain sebagainya sehingga mengganggu konsentrasi/ fokus pegawai saat bekerja. Sulitnya menemukan ikatan emosional antara atasan dan bawahan

juga berdampak buruk bagi kerja sama saat bekerja, pegawai menjadi merasa terisolasi dari lingkungan sosialisasi kerja.

Aplikasi yang digunakan sebagai alat penunjang kerja juga masih memiliki beberapa kendala, seperti kesulitan absensi online dikarenakan jaringan, lupa/ telat absen karena bekerja dirumah sehingga merasa sedang tidak bekerja yang berimbas pada sanksi pengurangan tunjangan kinerja bagi pegawai. Kendala pada saat rapat online dengan menggunakan aplikasi Zoom, sering terputusnya koneksi secara tiba-tiba, log otomatis ditengah rapat dan lain sebagainya. Work From Home (WFH) juga menambah biaya pengeluaran pada para pegawai untuk listrik dan kuota walaupun biaya transportasi menjadi lebih sedikit. Pegawai yang melakukan pola kerja dirumah (WFH) diberikan tunjangan kerja sesuai tingkatan jabatannya, untuk pegawai tingkat eselon I dan eselon II diberikan tunjangan sebanyak Rp.400ribu dan tingkatan eselon III kebawah sebanyak Rp.200ribu.

Selain merupakan salah satu aplikasi yang digunakan dalam kerja Work From Home (WFH) yang berfungsi sebagai penyampaian surat- menyurat resmi, disposisi surat penting dari atasan ke bawahan mengalami beberapa kendala seperti link yang diberikan eror atau data eror, sulitnya jaringan koneksi internet di rumah pegawai yang jangkauan wifinya tidak stabil. Sehingga hal tersebut membuat kerja pegawai menjadi terhambat dan tidak efisien, berbeda dengan bekerja dikantor atau Work From Office lebih mudah untuk berkomunikasi secara langsung dan merevisi beberapa kesalahan, serta menyerahkan surat-menyurat secara langsung kepada yang bersangkutan. Dampak positif dari penggunaan

aplikasi ini yaitu, mengurangi penyebaran virus yang biasa menempel pada benda seperti kertas, pena, komputer, dan perangkat/ alat lainnya yang berada di kantor.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, penulis bermaksud menyampaikan beberapa saran untuk mengoptimalkan pelaksanaan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru di Kantor Regional BKN XII Pekanbaru

1. Hendaknya, adanya sosialisasi terhadap pegawai untuk sistem bekerja dengan pola di rumah atau Work From Home (WFH) agar pegawai tidak berangapan rumah sebagai tempat istirahat.
2. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam tatanan normal baru (New Normal) untuk pegawai yang bekerja di rumah atau Work From Home (WFH) difasilitasi secara menyeluruh perangkat laptop.
3. Pengaturan jadwal yang merata dan menyeluruh agar tidak terjadinya bentrok antara jadwal rapat online yang satu dengan yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku-buku

- Abu Dadud Busroh & Abu Bakar Busro, *Asas - Asas Hukum Tata Negara*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985.
- Bagus Sarnawa & Hayu Sukiyoprati, *Menejemen Pegawai Negeri Sipil*, Citara Prima Persada, Yogyakarta, 2007.
- C.S.T. Kansil Christine, *Hukum Tata Negara Republik Indonesia*, Rineka Cipta, Jakarta, 2003.
- _____, *Pokok-Pokok Hukum Kepegawaian Republik Indonesia: Undang-Undang No. 8 Tahun 1974*, Pradnya Paramitha, Jakarta, 1983.
- Didi Nazmi Yunas, *Konsepsi Negara Hukum*, Angkasa Raya Padang, Padang, 1992.
- Djunaidi Ghony, dkk., *Metode Penelitian Kualitatif*, Ar-Ruzz Media, Jakarta, 2012.
- Elly Fatimah & Erna Irawanti, *Manajemen ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2017.
- Fence M. Wantu, *Pengantar Ilmu Hukum*, Reviva cendekia, Gorontalo, 2015.
- Giddens, dkk., *Perdebatan Klasik dan Kontemporer mengenai kelompok, kekuasaan, dan konflik*, Rajawali Press, Jakarta, 1987.
- Hamid S. Attamimi, *teori perundang - undangan indonesia suatu sisi ilmu pengetahuan perundang-undangan indonesia yang menjelaskan dan menjernihkan pemahanan*, Universitas Indonesia, Jakarta, 1992.
- H.A.W Widjaja, *Administrasi Kepegawian: Suatu Pengantar*, Rajawali, Jakarta, 2006.

- Jazim Hamidi & Mustafa Lutfi, *Hukum Lembaga Kepresidenan Indonesia*, Alumni, Bandung, 2010.
- Max boli Sabon, *Ilmu Negara: Bahan Pendidikan Untuk Perguruan Tinggi*, Unika Atma Jaya, Jakarta, 2019
- Miriam Budiardjo, *Dasar-dasar ilmu politik*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2008.
- Muhadam Labobo, *Memahami Ilmu Pemerintah Suatu Kajian, Teori, konsep, dan pengebangannya*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014.
- Munir Fuady & Aep Gunarsa, *Teori Negara Hukum Modern (Rechstaat)*, Refika Aditama, Bandung, 2009.
- Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 2007.
- Ni'matul Huda, *Ilmu Negara*, Rajawali Perss, Jakarta, 2013
- Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Sinar Baru, Bandung, 2002.
- Nurmi Chatim, *Hukum Tata Negara*, Cendikia Insani, Pekanbaru, 2006.
- Nukhtoh Arfawie Kurdi *Telaah Kritis Teori Negara Hukum*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2005.
- Purwadarminta W.J.S, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1999
- Ridwan Syahrani, *Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil*, Media Sarana Press, Jakarta, 1986.
- Rozikin Daman, *Hukum Tata Negara : Suatu Pengantar*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993.

S.F. Marbun, *Peradilan Administratif Negara Dan Upaya administratif Dindonesia*, FH UII Press, Yogyakarta, 2002

Sri Hartini & Tedi Sudrajat, *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Sinar Grafika, Jakarta, 2017.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung, 2009.

Yati Nurhayati & Ifrani, *Pengantar Ilmu Hukum*, Nusamedia, Bandung, 2020.

Zaenuddin, *Asal-usul kota-kota di Indonesia tempo doeloe*, Change, Jakarta, 2013.

2. Artikel dan Jurnal

Aryo Akbar, *Penolakan Permohonan Kependahan Sebagai Pegawai Negeri Ditinjau dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004*, Jurnal Mahkamah, Vol. 5 Nomor 1 Tahun 2013.

Admoredjo., *Negara Hukum Dalam prespektif Pancasila*, Makalah Dalam Kongres Pancasila, Tahun 2009.

Darmawati., *Determinasi Registrasi Penduduk di Kota Pekanbaru, Teroka Riau*, Vol. VIII No. 2 Tahun 2008.

Zaenuddin, *Modal Sosial Dalam Pengembangan Budaya Sipil Komunitas Etnik : studi Kasus di Kota Manado, Sulawesi Utara & Pekanbaru*, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 2005.

3. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Rerformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Rerformasi Birokrasi

Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 394 Tahun 2020 tentang Biaya Paket Data dan Komunikasi dan Tahun Anggaran 2020.

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 67 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.

Surat Edaran No 58 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru.

Surat Edaran Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan covid di Lingkungan Instansi Pemerintah

4. Internet

Pekanbaru.go.id. (2020, Desember 17). *Pekanbaru.go.id*. Dipetik Januari 8, 2022, dari <https://www.pekanbaru.go.id/p/menu/profil-kota/wilayah-geografis>:
<https://www.pekanbaru.go.id/p/menu/profil-kota/wilayah-geografis>

Pekanbaru.bkn.go.id. (2015). *Pekanbaru.bkn.go.id*. Dipetik January 8, 2022, dari <https://pekanbaru.bkn.go.id/profil-kantor/>