

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Efisiensi Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work From Home* di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan
Nama : Norma Parulian Saragi Napitu
NPM : 191801021

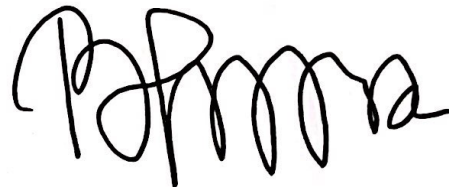
Menyetujui

Pembimbing I



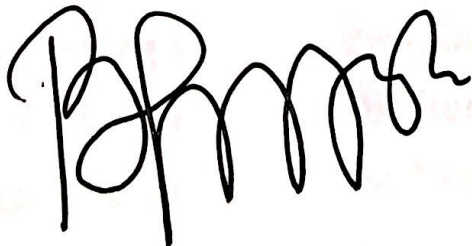
Prof. Dr. Humaizi, MA

Pembimbing II



Dr. Budi Hartono, M.Si

**Ketua Program Studi
Magister Ilmu Administrasi Publik**



Dr. Budi Hartono, M.Si

Direktur



Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

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

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 08 September 2021

Yang menyatakan,



Norma Parulian Saragi Napitu

**EFISIENSI KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM
SISTEM *WORK FROM HOME* DI LINGKUNGAN KANTOR
REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
MEDAN**

TESIS

OLEH

**NORMA PARULIAN SARAGI NAPITU
NPM. 191801021**



**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 22/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

**EFISIENSI KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM
SISTEM *WORK FROM HOME* DI LINGKUNGAN KANTOR
REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
MEDAN**

TESIS

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik
pada Pascasarjana Universitas Medan Area

OLEH

**NORMA PARULIAN SARAGI NAPITU
NPM. 191801021**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Document Accepted 22/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Efisiensi Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work From Home* di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan
Nama : Norma Parulian Saragi Napitu
NPM : 191801021

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Humaizi, MA

Dr. Budi Hartono, M.Si

**Ketua Program Studi
Magister Ilmu Administrasi Publik**

Direktur

Dr. Budi Hartono, M.Si

Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

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

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

Telah diuji pada Tanggal 08 September 2021

Nama : Norma Parulian Saragi Napitu

NPM : 191801021



Panitia Penguji Tesis :

Ketua : Dr. Ir. Siti Mardiana, M.Si

Sekretaris : Dr. Rudi Salam Sinaga, S.Sos, M.Si

Pembimbing I : Prof. Dr. Humaizi, MA

Pembimbing II : Dr. Budi Hartono, M.Si

Penguji Tamu : Dr. Nina Siti Salmaniah Siregar, M.Si

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 08 September 2021

Yang menyatakan,

Materai
10000

Norma Parulian Saragi Napitu

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

a. Data Personal



NPM : 191801021
 Nama : Norma Parulian Saragi Napitu
 Tempat / Tanggal Lahir : Pematang Siantar / 24 Oktober 1975
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status Perkawinan : Menikah
 Jenjang : Strata Dua (S2)
 Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
 Alamat Rumah : Komplek Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara
 Jln. TB Simatupang No. 124 Medan
 Handphone : 081351860065
 Email : rulianapitu@gmail.com
 Pekerjaan : Aparatur Sipil Negara
 Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian
 Alamat Kantor : Jln. TB. Simatupang No. 124 Medan
 Telepon : 061 - 8453744
 Email : kanregmedan@gmail.com
 Fax : 061 - 8460939
 Alamat Web : https://medan.bkn.go.id

b. Pendidikan Formal

Jenjang	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus
SD	Negeri 122379	-	1988
SMP	Negeri 6	-	1991
SMEA	Swasta Harapan	Akuntansi	1994
Strata satu	STMIK Banjarbaru	Teknik Informatika	2012

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Medan, September 2021

Mahasiswa Ybs.

Norma Parulian Saragi Napitu

MOTTO

Jadilah yang TERBAIK diantara semua orang minimal di sekelilingmu.



HALAMAN PERSEMBAHAN

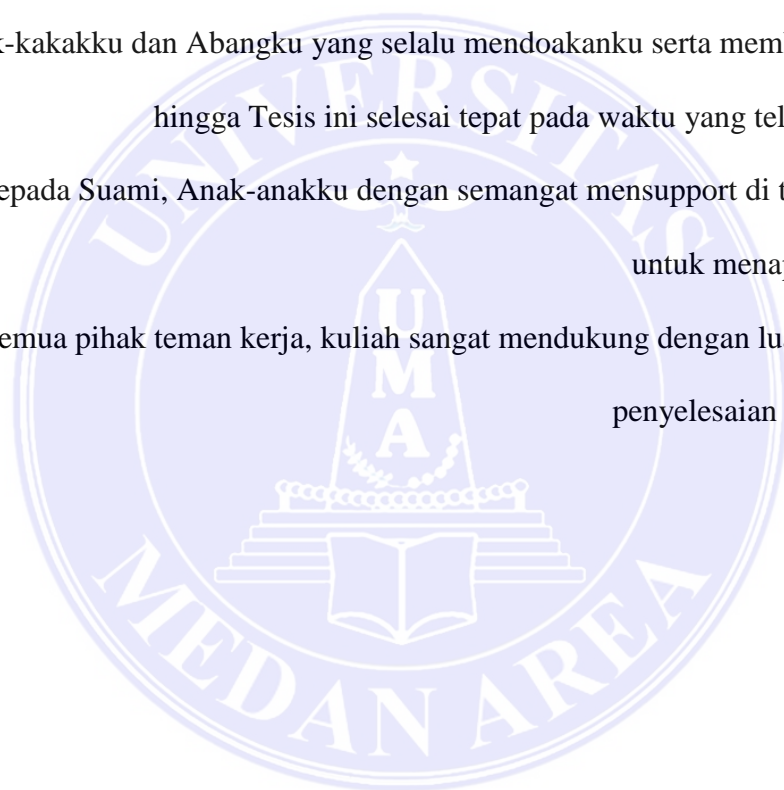
Tuhan Yesus Kristus, Thanks God atas KasihMu, KuasaMu, BerkatMu yang melimpah atas semuanya yang Engkau berikan kepadaku.

Kepada Papa ku, Mama ku (†) yang telah sukses mengantarkan ku hingga seperti sekarang ini.

Kakak-kakakku dan Abangku yang selalu mendoakanku serta memberi dukungan hingga Tesis ini selesai tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Kepada Suami, Anak-anakku dengan semangat mensupport di tiap langkahku untuk menapaki hidup ini.

Semua pihak teman kerja, kuliah sangat mendukung dengan luar biasa dalam penyelesaian Tesis saya ini.



ABSTRAK

EFISIENSI KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DALAM SISTEM *WORK FROM HOME* DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN

Nama : Norma Parulian Saragi Napitu
NPM : 191801021
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
Pembimbing I : Prof. Dr. Humaizi, M.A
Pembimbing II : Dr. Budi Hartono, M.Si

Tujuan penelitian ini untuk : 1) Mengetahui dan menganalisis efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work From Home*; 2) Mengetahui dan menganalisa faktor-faktor yang menghambat efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work From Home* di lingkungan kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif sedangkan teknik analisis data menggunakan penelitian deskriptif dimana berupa penelitian studi kasus. Informan penelitian terdiri dari informan kunci sebanyak 1 orang, informan utama 1 orang dan 4 informan tambahan. Hasil Penelitian : 1) Efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan kurang maksimal, disebabkan pegawai kehilangan motivasi dalam bekerja di rumah, pengawasan dari atasan tidak berdampak terhadap pegawai; 2) Faktor penghambat adalah keterbatasan sarana prasarana teknologi, beberapa jenis pekerjaan tidak dapat di laksanakan di rumah, Pegawai kurang disiplin dalam memaknai sistem bekerja dari rumah.

Kata Kunci : Efisiensi Kinerja, Aparatur Sipil Negara, *Work From Home*.

ABSTRACT

PERFORMANCE EFFICIENCY OF STATE CIVIL SERVANTS IN THE WORK FROM HOME SYSTEM IN THE REGIONAL OFFICE VIEW OF THE MEDAN STATE CIVIL SERVICE AGENCY

Name : Norma Parulian Saragi Napitu
Student Id Number : 191801021
Study Program : Master of Science Public Administration
Advisor I : Prof. Dr. Humaizi, M.A
Advisor II : Dr. Budi Hartono, M.Si

The aims of this study are to: 1) Know and analyze the efficiency of the performance of the State Civil Apparatus in the Work From Home System; 2) Knowing and analyzing the factors that hinder the efficiency of the performance of the State Civil Apparatus in the Work From Home System in the Regional VI office of the Medan State Personnel Agency. The research method used is a qualitative approach while the data analysis technique uses descriptive research in the form of case study research. The research informants consisted of 1 key informant, 1 main informant and 4 additional informants. The results of the study: 1) The efficiency of the performance of the State Civil Apparatus in the work from home system in the Regional Office VI of the Medan Personnel Agency was less than optimal, due to employees losing motivation in working at home, supervision from superiors had no impact on employees; 2) The inhibiting factors are the limitations of technological infrastructure, some types of work cannot be carried out at home, employees are less disciplined in interpreting the system of working from home.

Keywords: *Performance Efficiency, State Civil Apparatus, Work from home.*

KATA PENGANTAR

Thanks To Jesus, hingga saya dapat menyelesaikan tesis yang berjudul **“Efisiensi Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work From Home* di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan”**.

Tesis adalah denyut nadi dari suatu lembaga pendidikan Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Tesis ini bukanlah pencapaian hasil yang sempurna, masih banyak kekurangan, kritik dan saran yang bersifat membangun saya harapkan untuk kesempurnaannya. yang pada akhirnya akan meningkatkan penulisan tesis ini dapat peneliti lalui dan selesai dengan baik.

Semoga penelitian tesis ini bermanfaat bagi pembaca dan mohon maaf jika ada kesalahan tulisan atau kata-kata, semoga kita sehat selalu

Medan, September 2021

Penulis

UCAPAN TERIMAKASIH

Thanks to Jesus, atas terselesainya tesis ini dalam keadaan baik. Peneliti sadar bahwa tesis ini tidak selesai tanpa kerja keras, keseriusan dan dukungan dari banyak pihak. pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. DR. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Prof. Dr. Retna Astuti K. MS, selaku Direktur Pasca Sarjana Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Budi Hartono, M.Si selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area.
4. Bapak Prof. Dr. Humaizi, M.A selaku Dosen pembimbing I dan Dr. Budi Hartono, M.Si selaku Dosen pembimbing II yang memberikan bimbingan selama perkuliahan.
5. Bapak Kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan yang memberikan ijin penelitian, memberikan data yang dibutuhkan.
6. Orang Tuaku, kakak, abang, suami dan anakku Juan Josua dan David Nathanael yang memberikan doa, dukungan dan semangat yang luar biasa.
7. Teman satu angkatan, satu bimbingan yang memberikan semangat hingga tesis ini selesai dengan baik.

Medan, September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
MOTTO	
PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
UCAPAN TERIMAKASIH	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	9
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1. Pengertian Efisiensi	11
2.1.1. Manfaat Efisiensi <i>Work From Home</i>	12
2.1.2. Pengertian Kinerja	15
2.1.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	17
2.1.4. Pengertian Aparatur Sipil Negara	18
2.2. Pengertian <i>Work From Home</i>	20
2.2.1. Kelebihan <i>Work From Home</i>	21
2.2.2. Kekurangan <i>Work From Home</i>	23
2.2.3. Indikator <i>Work From Home</i>	27
2.2.4. Dasar- dasar Pelaksanaan <i>Work From Home</i>	28

2.3. Penelitian Terdahulu	31
2.4. Kerangka Pemikiran	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	35
3.2. Bentuk Penelitian	35
3.3. Informan Penelitian	35
3.4. Teknik Pengumpulan Data	36
3.5. Teknik Analisis Data	38
3.6. Defenisi Konsep dan Defenisi Operasional	40
3.6.1. Defenisi Konsep	40
3.6.2. Defenisi Operasional	42
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN dan HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
4.1.1. Sejarah berdirinya Badan Kepegawaian Negara (BKN)	44
4.1.2. Sejarah Singkat Kantor Regional VI BKN Medan	49
4.1.3. Visi dan Misi Kantor Regional VI BKN Medan	50
4.1.4. Struktur Organisasi Kantor Regional VI BKN Medan	51
4.1.5. Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Kantor Regional VI BKN Medan	53
4.1.6. Sasaran Strategi Kantor Regional VI BKN Medan	63
4.1.7. Statistik Pegawai Kantor Regional VI BKN Medan	64
4.2. Hasil Penelitian.....	66
4.2.1. Efisiensi Kinerja Terhadap Lingkungan Kerja Fleksibel	67
4.2.2. Efisiensi Kinerja Terkait Gangguan Stres Yang Diakibatkan Perubahan Lingkungan	73
4.2.3. Efisiensi Kinerja Terkait Peran Kedekatan Dengan Keluarga.....	76
4.2.4. Efisiensi Kinerja Terkait Waktu Perjalanan	79

4.2.5. Efisiensi Kinerja Terkait Kesehatan Dan Keseimbangan Kerja.....	82
4.2.6. Efisiensi Kinerja Terkait Kreativitas Dan Produktivitas Tinggi	85
4.2.7. Efisiensi Kinerja Terkait Pekerjaan Rumah Dan Kantor Serta Tekanan Diri	91
4.2.8. Faktor – Faktor penghambat Efisiensi kinerja ketika bekerja dari rumah?	94
4.3. Pembahasan	103
BAB V SIMPULAN DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN	114
5.1. Kesimpulan	114
5.2. Saran	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	118

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	32
Tabel 4.1. Rekapitulasi PNS <i>Work From Home</i> Tahun 2021	66
Tabel 4.2. Jadwal Presensi Pegawai	72



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka pemikiran	34
Gambar 3.1. Teknik Analisa data.....	40
Gambar 4.1.1. Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan	49
Gambar 4.1.2. Struktur Organisasi Kantor Regional VI BKN Medan	52
Gambar 4.2.1. Efisiensi Kinerja Terhadap Lingkungan Kerja Fleksibel.....	73
Gambar 4.2.2. Efisiensi Kinerja Terkait Kreativitas & Produktivitas Tinggi..	89
Gambar 4.2.3. Ekinerja Pegawai selama <i>Work From Home</i>	90
Gambar 4.2.4. Sosialisasi Pengembangan Profesi Pegawai.....	90
Gambar 4.2.5. Zoom Meeting SIASN dan SIMPEG.....	91
Gambar 4.2.6. Zoom Meeting Penyetaraan Birokrasi BKN.....	91

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	118
2. Surat Permohonan Ijin Penelitian.	119
3. Surat Keterangan Selesai Penelitian.	120
4. Dokumentasi Penelitian	121



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dampak daripada kasus corona yang melanda indonesia saat ini sangat mempengaruhi segala aspek baik pemerintah, swasta, tidak sedikit pegawai diswasta mengalami pengurangan pegawai bahkan pemberhentian, namun dalam instansi pemerintah hal demikian tidak begitu berpengaruh, hanya saja sistem kerjanya berubah bekerja di kantor menjadi bekerja di rumah .

Untuk meminimalisasi penyebaran virus corona tipe baru penyebab covid-19 dengan bekerja dari rumah merupakan tindak lanjut himbauan Presiden Joko Widodo pada Konferensi Pers di Istana Bogor Jawa Barat Tanggal 15 Maret 2020. agar masyarakat bekerja, belajar dan beribadah dari rumah. Himbauan ini berlaku untuk Aparatur Sipil Negara, merujuk pada Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 menetapkan sebagai penyakit yang menimbulkan kedaruratan kesehatan masyarakat indonesia wajib di laksanakan upaya penanggulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tertulis pada Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2020, kedua Sistem Kerja Pegawai ASN dalam tatanan normal baru ditentukan bahwa pada point 2 bagian c dan c.2 disebutkan bahwa penyesuaian sistem kerja dimaksud dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja bagi pegawai ASN pelaksanaan tugas kedinasan di rumah / tempat tinggal termaktub pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 58 Tahun 2020, ketiga Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2020

Tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Badan Kepegawaian Negara ditentukan pada point 1 angka 11 bagi pegawai yang bekerja di rumah wajib mengerjakan tugas di rumah / tempat tinggal dimana pegawai ditempatkan/ditugaskan, dan melaporkan hasil kerja kepada atasan langsungnya setiap hari, serta dilarang berpergian ke luar daerah, ketentuan tersebut di tindak lanjuti oleh Kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dengan mengeluarkan Memo Dinas Nomor 221/MD/KR.VI/ Badan Kepegawaian Negara /III/2020 perihal Jadwal Kehadiran Tanggal 23 Maret 2020. Dengan adanya peraturan diatas Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan melaksanakan *Work from home* sejak tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan 30 Nopember 2020.

Dengan adanya Memo Dinas Nomor 300.1/MD/KR.VI/ Badan Kepegawaian Negara /VII/2021 Tentang Penyesuaian Jam Kerja Tanggal 06 Juli 2021 mengharuskan pegawai bekerja di kantor mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 wib diberlakukan sejak tanggal 07 Juli 2021.

Bekerja dari rumah tetap berkewajiban sama dengan bekerja di kantor. Walau demikian tidak semua sektor pekerjaan dapat dilakukan di rumah dikarenakan kurang efektif nya komunikasi antara pimpinan dan bawahan, serta keterbatasan sarana prasarana yang dimiliki pegawai, peneliti membatasi penelitian pada ruang lingkup Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan saja.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis serta mengetahui faktor hambatan efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam Sistem *Work from home* di lingkungan kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif yang memusatkan diri secara intensif pada suatu obyek yang mempelajarinya sebagai suatu kasus.

Studi kasus merupakan suatu model penekanan pada eksplorasi dari suatu sistem yang terbatas pada satu kasus atau beberapa kasus secara mendetail, disertai dengan penggalian data secara mendalam dengan melibatkan beragam sumber informasi yang kaya akan konteks. (Creswell, Herdiansyah, 2010).

Pada penelitian ini narasumber sebanyak 6 orang di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan. Dalam menjaga kerahasiaan narasumber diberi inisial P1 sampai dengan P6.

Wawancara yang dilakukan dengan membuat pedoman daftar pertanyaan disusun untuk bahan wawancara di kembangkan berdasarkan literatur yang ada. Narasumber dimaksud adalah para pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan dengan rincian 2 orang pegawai pejabat Eselon III, 2 orang pegawai senior dan 2 orang pegawai junior. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 21 April 2021, Informan P2 Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan "*Ketika melaksanakan Work From Home gangguan stres tidak mempengaruhi, malah pegawai senang bekerja dari rumah karena pekerjaan rumah dapat terselesaikan*

di sela-sela pekerjaan, pekerjaan rumah dapat diselang-seling dengan pekerjaan kantor”. (Wawancara tanggal 21 April 2021)

Hasil wawancara efisiensi terhadap gangguan stress dengan informan P3 yaitu Analis Kepegawaian Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan adalah sebagai berikut:

“Dengan bekerja dari rumah dapat memicu stress, karena ada pekerjaan rumah yang harus diselesaikan sehingga pekerjaan kantor terbengkalai, sementara target kerja harus terpenuhi setiap harinya”. (Wawancara tanggal 21 April 2021)

Hasil wawancara ini terdapat beberapa keuntungan serta kerugian bekerja dari rumah, keuntungannya yaitu kegiatan *work from home* lebih santai dalam melaksanakan pekerjaan, tidak terikat oleh jam masuk kantor, tidak mengeluarkan uang untuk membayar transportasi di jalan, dapat meminimalisir tingkat stres disaat mengalami kemacetan lalu lintas dari rumah ke kantor, dan lebih banyak waktu luang. Sedangkan kerugian dari *work from home* adalah kehilangan motivasi dalam bekerja, menanggung beban biaya listrik dan internet, dan dapat menimbulkan masalah keamanan data yang harus dijaga kerahasiannya.

Efisiensi merujuk pada perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat dalam membantu penyelesaian tugas serta penghematan gerak dan tenaga, seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan (Sedarmayanti, 2001:112). Kompleksitas

permasalahan bekerja di rumah membutuhkan keseriusan tiap individu pelaksana *Work From Home* di dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pegawai pada umumnya pegawai yang *Work From Home* berdampak pada lingkungan sekitar dan sarana prasarana yang tidak memadai.

Efisiensi merupakan ketepatan cara, usaha, kerja dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya (Mulyadi, 2007:63)

Efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam rangka menggunakan sumber daya yang ada dalam mencapai tujuan yang di inginkan (Muchdoro,1997).

Himbauan pemerintah terkait Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) mengharuskan tiap lapisan masyarakat membatasi kegiatan yang menimbulkan kerumunan memaksakan sumber daya baik manusia dan alat-alat yang digunakan dalam bekerja sehemat dan semaksimal mungkin untuk menciptakan hasil yang diinginkan.

Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) saat ini membuat perubahan dalam sistem bekerja, beradaptasi dengan bekerja di rumah tetap harus menunjukkan hasil kinerja yang berkualitas dan memenuhi kuantitas serta tanggung jawab yang sama disaat bekerja di kantor kondisi ini akan menentukan kebijakan yang dikeluarkan (Bintoro dan Daryanto, 2017:106)

Selama satu tahun terakhir, sejak tahun 2019 hingga 2021 jumlah pegawai yang *Work From Home* di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan semakin meningkat mencapai 47 %, data ini menunjukkan dampak dari

Work From Home dalam bekerja di rumah terserap untuk memenuhi target kinerja pegawai (Kanreg VI Badan Kepegawaian Negara Medan, 2020)

Peneliti ingin menjabarkan apakah kinerja Aparatur Sipil Negara dapat efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap pegawai harus mengikuti protokol kesehatan. Dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan Kanreg VI Badan Kepegawaian Negara Medan memiliki berbagai perangkat berupa aplikasi berbasis online :

1. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) digunakan dalam proses layanan kepegawaian Penetapan NIP, Pencetakan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Pemberian Nota Persetujuan / Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat, Penetapan dan Pencetakan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan Updating Data Mutasi. (<https://sapk.BadanKepegawaianNegara.go.id>)

Aplikasi SAPK dapat digunakan dimana dan kapan saja melalui laptop atau Komputer sepanjang memiliki jaringan internet. Ketika melakukan pekerjaan di rumah masih memungkinkan untuk dapat dilaksanakan.

2. Aplikasi E-Kinerja gunanya untuk mengukur dan memantau kinerja Aparatur Sipil Negara secara periodik. Sebagai salah satu acuan pemberian tunjangan kinerja pegawai. (E-kinerja-tunkin.BadanKepegawaianNegara.go.id).

Aplikasi e-kinerja inipun sama halnya dengan aplikasi SAPK dapat dilaksanakan di rumah sepanjang memiliki jaringan internet.

3. Aplikasi LBP (*location Based Presence*) untuk memantau kehadiran setiap pegawai.

Aplikasi LBP adalah absensi online pegawai berdasarkan lokasi dan jarak posisi dimana pegawai tersebut absen. Aplikasi ini dapat diunduh pada *play store* di handphone masing-masing pegawai.

Dengan adanya kebijakan *work from home* ada beberapa yang seharusnya dilaksanakan secara fisik tidak dapat dilaksanakan di rumah, seperti pemeriksaan kelengkapan berkas Penetapan NIP juga penandatanganan berkas-berkas penting lainnya, tenaga pemantauan kehadiran pegawai.

Namun demikian, terdapat hal lain yang memudahkan pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam melaksanakan pemantauan pengendalian kehadiran dengan menggunakan Aplikasi LBP (*location Based Presence*) untuk memantau kehadiran pegawai dengan mengisi daftar hadir masuk dan pulang secara *online*. Dengan adanya fasilitas ini, kehadiran pegawai dapat terkontrol oleh petugas yang berwenang akan hal itu. hanya saja tidak menutup kemungkinan ada kecurangan oknum pegawai yang melanggar aturan tersebut, salah satu contoh ketika yang bersangkutan *work from home* seharusnya yang bersangkutan absen tepat pada alamat rumah yang tercantum pada data kepegawaian, sementara oknum tersebut absen *online* bukan pada alamat rumah yang sudah ditetapkan.

Agar dapat menjalankan fungsi secara optimal dalam pelaksanaan *work from home*, Bagian Umum Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan memastikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi pegawai yang bekerja dari rumah, pekerjaan apa saja yang dapat dikerjakan dari rumah, Menentukan peralatan yang dimiliki oleh pegawai, apakah pegawai mempunyai peralatan yang memadai bekerja dari rumah, seperti laptop, dan apakah sambungan internetnya lancar.
- b. Membuat pengawasan dan koordinasi dalam pembagian tugas).
- c. Memastikan pekerja menggunakan perangkat / aplikasi untuk melaksanakan koordinasi jarak jauh dengan aplikasi yang tersedia.
- d. Mengadakan rapat *intern* dan *extern* untuk melaksanakan zoom meeting.

Untuk mewujudkan *work from home* yang produktif, diperlukan komunikasi dan kerjasama yang baik dari seluruh pihak, antara atasan dan bawahan, agar dapat meminimalisir faktor-faktor kendala yang mungkin terjadi. Dengan mengusung niat dan tujuan yang sama, yaitu memutus rantai penyebaran Covid-19, pelaksanaan *work from home* diharapkan tidak mengurangi target kinerja yang telah diamanatkan oleh organisasi. Bagian umum sebagai penanggung jawab penuh dalam menjalankan kebijakan organisasi dengan menjalankan pengendalian *intern* seluruh tahapan kegiatan.

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam mengenai efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *Work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *Work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan?
2. Apa saja hambatan yang mempengaruhi efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *Work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *Work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.
2. Untuk mengetahui faktor hambatan efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam sistem *Work from home* di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

1.4 Manfaat Penelitian

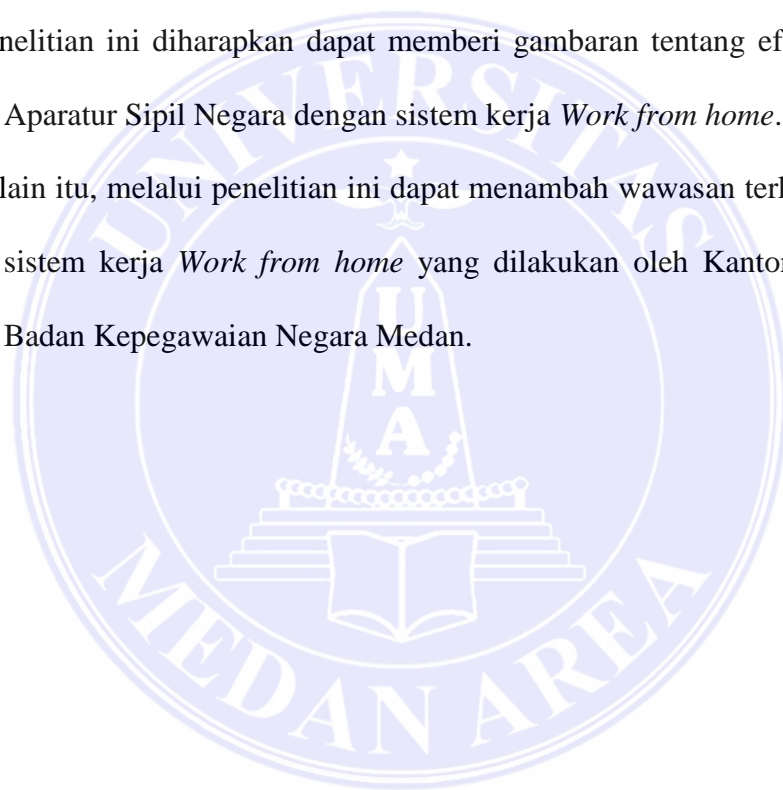
1. Bagi Aparatur Sipil Negara Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan, hasil penelitian ini menjadi bagian dari upaya meningkatkan efisiensi kinerja dalam sistem kerja *Work from home* dalam kondisi sekarang ini.
2. Bagi Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan penelitian ini diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan salah satu potensi dalam mengoptimalkan pengembangan kinerja SDM agar kedepannya

semakin berkualitas dan tetap fokus pada tugas pokok dan fungsi dalam menjalankan tugas masing-masing.

3. Penelitian ini secara pribadi menjadi sumbang sih pemikiran dari peneliti sesuai dengan temuan-temuan data dan hasil analisa data yang dilakukan. Berdasarkan pada data dan fakta penelitian dari hasil observasi, wawancara juga dokumentasi penelitian yang dilakukan dalam prosesnya.

Penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran tentang efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara dengan sistem kerja *Work from home*.

Selain itu, melalui penelitian ini dapat menambah wawasan terkait penerapan sistem kerja *Work from home* yang dilakukan oleh Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efisiensi

Efisiensi menurut Sedarmayanti (2001:112) perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal kualitas maupun kuantitas yang meliputi pemakaian waktu optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan.

Menurut Miraza (2004:25) efisiensi adalah pemakaian biaya dari setiap komponen pada setiap aktivitas usaha yang berjalan secara wajar.

Efisiensi menurut S.P.Hasibuan (1984:233-4) adalah perbandingan yang terbaik antara hasil dan biaya, hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber daya yang terbatas.

Namun, lain lagi pengertian efisiensi yang dikemukakan oleh Mulyadi (2007: 63) mengemukakan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara, usaha, kerja dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara biaya dan keuntungan.

Indikator dari efisiensi kerja menurut Syamsi (2007:50) adalah :

- Memahami latar belakang dan tujuan dari pekerjaan yang dilakukan.

- Membuat perencanaan target waktu dalam penyelesaian pekerjaan.
- Membagi pekerjaan besar menjadi pekerjaan kecil.
- Mengenal kemampuan diri dan terus belajar dari orang lain.
- Semangat terus dan pantang menyerah dan saling menguatkan satu sama lain.

Dari beberapa pengertian efisiensi di atas, maka ditarik kesimpulan mengenai pengertian efisiensi kinerja ASN di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan dalam melaksanakan tugas dan wewenang yang dibebankan sesuai dengan tanggung jawab organisasi untuk dapat melaksanakan sesuai dengan target dan tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Manfaat Efisiensi *Work From Home*

Semakin maraknya pandemi Covid-19 yang melanda dunia terutama Indonesia membuat pemerintah semakin tegas dalam mengeluarkan surat perintah dan menindak masyarakat yang tidak mau menuruti aturan pemerintah, salah satu kebijakan adalah menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di beberapa daerah tanpa terkecuali Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Medan.

Tentu semua aktivitas akan terhambat mulai dari belajar, bekerja dan aktivitas lainnya tidak berjalan sebagaimana mestinya, bagi yang bekerja dialihkan dari yang biasanya datang ke kantor menjadi *Work From Home*, pada bagian ini peneliti menjelaskan beberapa manfaat dari efisiensi *work from home* bagi pegawai dan organisasi antara lain :

Bagi pegawai :

- Bersifat mandiri serta leluasa menentukan jadwal kerja

- Tidak memerlukan waktu dalam perjalanan ke kantor
- Semangat kerja meningkat, komitmen bekerja serta tingkat kepuasan kerja
- Terhindar dari *office politics* (intimidasi, kasak-kusuk)
- Meningkatkan pendapatan dan tabungan
- Dapat mengurus keluarga dan hidup lebih nyaman serta mengurangi biaya pengasuhan anak bagi yang memiliki anak kecil
- Terhindar dari stress akibat menghadapi kemacetan di jalan

Bagi Organisasi

- Meningkatkan produktivitas pegawai dan kualitas pekerjaan
- Tidak berpengaruh terhadap ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai
- Mengurangi biaya operasional kantor seperti penggunaan kertas, AC, listrik dan lain-lain.
- Memanfaatkan manajemen pengetahuan, zoom meeting menghasilkan sinergi dan manfaat ekonomi

Disamping manfaat efisiensi tidak menutup kemungkinan ada banyak tantangan yang harus dihadapi ketika bekerja dari rumah (*work from home*) antara lain :

Bagi pegawai :

- Interaksi dengan pimpinan dapat berdampak pada karir pegawai
- Biaya rumah tangga meningkat seperti listrik, pulsa dan lain-lain
- Suasana dan ruangan yang mendukung tidak tersedia saat bekerja di rumah
- Tidak tersedia internet atau kurang memadai
- Sebaiknya bersikap profesional
- Bekerja dari rumah lebih lama dari waktu standar

Bagi organisasi :

- Kesulitan memantau hasil kerja pegawai
- Keamanan data dan informasi organisasi dapat terancam

Selain daripada diatas faktor lainnya adalah pegawai yang memiliki kompetensi yang berbeda saling ketergantungan satu dengan yang lainnya, untuk mewujudkan kepentingan bersama dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, mewujudkan tujuan bersama dalam mencari keuntungan. Oleh karena itu diperlukan pegawai yang dapat menghemat waktu yang tinggi. Menurut Simanjuntak (2005:10), "Efisiensi kerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat digolongkan pada individu, yang bersangkutan, dukungan organisasi dengan dukungan manajemen"

Melihat dari beberapa pengertian efisiensi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap organisasi dalam menjalankan tugasnya banyak menghadapi berbagai masalah yang harus diselesaikan, salah satunya mengenai efisiensi kinerja ASN pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan, masih adanya hambatan dalam penyelesaian pekerjaan pegawai yang tidak dapat di kerjakan di rumah karena sarana dan prasarana yang kurang memadai, oleh karena kondisi ini maka diwajibkan pegawai bekerja di kantor, yang menjadi acuan Kantor regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan menggunakan teori-teori efisiensi yang baik, dengan membuat perencanaan yang matang sekecil mungkin, penggunaan alat dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan, pengurangan biaya, serta menghemat gerak dan tenaga sehingga memperoleh hasil yang memuaskan.

2.1.2 Pengertian Kinerja

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:106) kinerja berasal dari kata *Job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang.

Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Bernardin (dalam Sudarmanto, 2015:8) menyatakan bahwa kinerja merupakan catatan hasil yang dihasilkan atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu.

Menurut Colquitt (dalam Kashmir, 2016:183) mengatakan kinerja adalah nilai dari seperangkat perilaku pegawai yang berkontribusi baik secara positif atau negatif terhadap pemenuhan tujuan organisasi.

Menurut Robbin (dalam Bintoro, Daryanto, 2017:107) indikator untuk mengukur kinerja secara individu yaitu:

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

2. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu

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

4. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian

Merupakan tingkat kinerja seseorang dapat melaksanakan fungsi kerjanya mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap organisasi dimana bekerja.

Konsep Kinerja dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam sebuah organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi. Kinerja dalam kamus Bahasa Indonesia adalah :

- Sesuatu yang dicapai.
- Prestasi yang diperlihatkan.
- Kemampuan kerja.

Pengertian kinerja, yang dikemukakan oleh Agus Dharma yaitu “Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai, kemampuan kerja berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor”. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN-RI

1999:3), merumuskan kinerja merupakan tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Sejalan dengan pengertian tersebut, Anwar Prabu Mangkunegara mengatakan bahwa Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai selama *work from home* adalah seberapa besar kualitas dan kuantitas yang diperoleh setiap pegawai selama bekerja di rumah apakah masih sama ketika kondisi bekerja di kantor atau bahkan lebih buruk, serta memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pegawai dapat berjalan baik pada organisasi instansi pemerintah berjalan efektif, kewenangan dan tanggung jawab pegawai harus tercapai untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang dapat meningkatkan keberhasilan dari suatu organisasi.

2.1.3 Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Tinggi rendahnya kinerja Aparatur Sipil Negara tergantung faktor yang mempengaruhinya, kinerja berawal dari kemauan dalam diri seseorang yang dipengaruhi oleh lingkungannya, Keith David (2002:23). Ini dapat dilihat dari Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang yang berbeda-beda sehingga motivasinya pun berbeda-beda, Aparatur Sipil Negara yang mempunyai harapan terhadap organisasi adalah faktor yang sangat penting untuk meningkatkan dan menghasilkan kinerja yang tinggi dalam mendorong kinerja yang mereka inginkan.

Menurut Timple dalam Mangkunegara (2005:15) faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal

Faktor internal adalah faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang misal: kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut tidak mempunyai kemampuan yang memadai.

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan seperti perilaku, sikap, tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pemimpin, fasilitas kerja dan iklim organisasi.

Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai harus memiliki:

- Motivasi dan disiplin kerja yang tinggi
- Pendidikan sesuai dengan jabatan yang diperoleh
- Manajemen kepemimpinan
- Tingkat pendapatan
- Kesejahteraan
- Jaminan sosial
- Fasilitas terkait dengan pekerjaan
- Teknologi dan kesempatan berprestasi

2.1.4 Pengertian Aparatur Sipil Negara

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa dalam Undang-undang dimaksud pada Bab I Pasal 1 adalah:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Fungsi, tugas dan peran Aparatur Sipil Negara adalah:

- Pelaksana Kebijakan publik
- Pelayan Publik
- Perikat dan Pemersatu bangsa

Pegawai Aparatur Sipil Negara bertugas sebagai :

- Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional

melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- Nilai dasar.
- Kode etik dan kode perilaku.
- Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik.
- Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.
- Kualifikasi akademik.
- Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
- Profesionalitas jabatan.

2.2 Pengertian *Work from home*

Work from home adalah bekerja dari jarak jauh atau bekerja dari rumah. pegawai tidak perlu datang ke kantor tatap muka dengan pegawai lainnya. *Work from home* ini sudah tidak asing bagi para pegawai *freelancer*, namun mereka lebih sering menyebutnya dengan kerja *remote* atau *remote working*. *Work from home* dan *remote working*, yang membedakan hanyalah peraturan di tempat mereka bekerja. Ada yang menerapkan *working hours* normal jam 8 pagi sampai 4 sore atau jam kerja bebas asal pekerjaan beres dan komunikasi selalu *fast respon*.

“Bekerja dari rumah adalah bekerja berbayar yang dilakukan di rumah” (Crosbie & Moore, 2004). Bekerja dari rumah memiliki waktu yang fleksibel bagi pegawai untuk memberikan keseimbangan hidup bagi Aparatur Sipil Negara disisi lain juga memberikan keuntungan bagi Instansi.

“Perubahan dalam organisasi dalam memberi tugas dan tanggung jawab kepada pegawai dengan pelarangan pegawai bekerja di kantor dan berkumpul dalam ruangan, pegawai harus bekerja dari rumah hal ini yang dinamakan dengan *work from home* atau bekerja dari rumah” (Mustajab, dkk, 2020). *work from home* merupakan strategi yang dilaksanakan oleh organisasi dan memberikan manfaat bagi organisasi termasuk bidang pendidikan. Penerapan *work from home* di Indonesia bukan bukanlah merupakan budaya, namun dikarenakan mengurangi penyebaran Covid-19. “Bagi pegawai yang bertempat tinggal jauh *work from home* sangat ideal untuk menjaga produktivitas karena adanya pengurangan biaya dan waktu dalam perjalanan” (de Vos, Meijers & Van Ham dalam Mustajab, dkk. 2020).

“Organisasi yang mendukung *work from home* merupakan peluang terakhir dalam menghasilkan produktivitas yang lebih besar (Timbal dan Mustabsat 2016)”.

Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan *work from home* seperti ketiadaan alat kerja dan komunikasi, kurangnya koordinasi, gangguan lingkungan rumah yang menjadi permasalahan bagi pegawai yang melaksanakan *Work From Home*.

2.2.1 Kelebihan *Work from home*

Bekerja secara normal di kantor dibandingkan bekerja dari rumah atau *work from home* memiliki beberapa kelebihan, yaitu :

1. Biaya operasional menurun

Penerapan *work from home* akan membuat biaya operasional kantor menjadi menurun, tidak menggunakan alat komputer, tempat kerja, internet, listrik dan air.

2. Lebih fleksibel

Kondisi *work from home* lebih fleksibel pada saat bosan bekerja, dapat pindah dari meja kerja menuju ruang tamu, teras, taman, kamar atau ruangan lain di rumah yang nyaman untuk bekerja. Selain fleksibel masalah tempat bekerja, dalam hal waktu *work from home* juga dapat disesuaikan. Yang terpenting saat bekerja dari rumah, pegawai dapat mempertanggung jawabkan pekerjaannya.

3. Produktivitas meningkat

“Bahwa 77% pekerja *work from home* produktifitas kerjanya meningkat” (Statistik dari emailanalytics.com). situasi ini terjadi karena tingkat stres bekerja semakin berkurang sehingga produktifitas kerja bertambah. Hal-hal yang menyebabkan stres seperti macet di jalan, pekerjaan yang menumpuk, masalah teman kerja dan masalah-masalah lain yang sering ditemui di kantor yang menyebabkan turunya semangat dalam bekerja.

4. Kepuasan kerja meningkat

Tingkat stres yang menurun membuat kepuasan bekerja semakin meningkat. kemampuan menyelesaikan pekerjaan lebih baik dan lebih cepat, tentu meningkatkan kepuasan kerja sehingga pegawai menjadi loyal terhadap Instansi tempat bekerja.

5. *Work life balance* meningkat

Work life balance merupakan keseimbangan antara pekerjaan dengan kehidupan sehari-hari. Dengan bekerja dari rumah, pegawai dapat lebih dekat dengan keluarga dan lingkungan sekitar sehingga *life balance* terpenuhi.

Keseimbangan antara pekerjaan dengan kehidupan ini tercapai saat dirinya memiliki produktivitas kerja yang baik sehingga dapat mengalokasikan waktu sesuai dengan porsinya masing-masing.

6. Terhindar dari gangguan lingkungan kerja

Tidak menutup kemungkinan teman kerja dalam satu kantor yang bersifat *toxic*, mengganggu atau sering membuat masalah. Orang seperti ini sangat mengganggu dan mempengaruhi mood dalam lingkungan pekerjaan. Sangat berbeda ketika bekerja dari rumah dengan suasana nyaman, tenang, kondusif dan lebih fokus dalam bekerja.

7. Lebih dekat dengan keluarga

Bekerja dari rumah secara langsung akan lebih dekat dengan keluarga, apalagi bagi yang memiliki anak kecil yang membutuhkan perhatian dari orang tua.

2.2.2 Kekurangan *Work From Home*

Selain kelebihan *Work From Home*, bekerja dari rumah memiliki kekurangan yang tidak didapatkan secara normal di kantor antara lain:

1. Sulit memonitoring pegawai

Memonitor pegawai saat *work from home* lebih sulit dibandingkan saat bekerja di kantor. Diperlukan sistem yang baik untuk memonitor pegawai dan tidak kaku dalam hal peraturan, agar tidak menjadi masalah yang besar.

2. Hilangnya motivasi kerja

Motivasi kerja dapat hilang disebabkan suasana berbeda jauh dengan bekerja di kantor. godaan di rumah lebih banyak dan tidak ada pengawasan dari

atasan langsung, sehingga membuat motivasi kerja lambat laun menjadi hilang. Salah satu tandanya dengan pekerjaan yang selalu telat dari *deadline* yang sudah ditentukan.

3. Gangguan kerja

Tidak semua pekerjaan yang dilakukan dari rumah bisa berjalan dengan baik. Banyak gangguan terutama dari anak dan keluarga, belum lagi orang-orang disekitar yang mengangap hanya di rumah tidak saja padahal sebenarnya sedang kerja secara *work from home*. Untuk itu perlu memberi tahu kepada semua orang bahwa kita sedang bekerja dari rumah. Keluhan *work from home* yang paling banyak adalah ketidakmampuan untuk memberi batasan saat bekerja.

4. Kesalahpahaman

Komunikasi menjadi tantangan terbesar saat melakukan *work from home*. Untuk itu harus selalu *online* dan mudah dihubungi, sehingga saat ada ada koordinasi sesama teman kerja tidak ketinggalan info. Frekuensi komunikasi juga harus sesering mungkin untuk menjaga komunikasi antar pegawai dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahpahaman.

5. Masalah keamanan data

Keamanan menjadi salah satu isu yang perlu diperhatikan ketika *work from home*. Data-data pekerjaan yang penting tidak disarankan untuk dikirim menggunakan jaringan biasa. Namun dalam pelaksanaan proteksi keamanan lebih perlu menggunakan layanan aplikasi yang sudah tersedia dari instansi Badan Kepegawaian Negara sendiri.

6. Biaya operasional rumah meningkat

Biaya operasional bekerja otomatis pindah semuanya saat bekerja dari rumah. rekening listrik, internet dan air yang sebelumnya menjadi tanggung jawab kantor.

7. Tidak semua jenis pekerjaan dapat dilakukan dari rumah

Kekurangan *work from home* yang terakhir adalah tidak semua pekerjaan bisa dilakukan dari rumah. Contoh untuk penandatanganan atau spesimen surat-surat penting yang manual tidak dapat diselesaikan, Dari kelebihan dan kekurangan di atas, permasalahan yang sering terjadi dalam pelaksanaan *work from home* adalah “Masalah pengawasan dan monitoring terhadap pekerjaan pegawai” (Barbara Larson, Northeastern University). peran bagian tata usaha sangat penting sebagai unit yang mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara. “Pengendalian intern atau kontrol intern adalah sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi” (Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas), dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan tertentu. “Pengendalian intern adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi” (Valery G. Kumaat , 2011:15)

Agar dapat menjalankan fungsi sebagai pegawai yang optimal dalam pelaksanaan *work from home*, Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan memastikan hal-hal yang perlu dicermati sebagai berikut :

- Melakukan identifikasi, siapa saja yang memungkinkan bekerja dari rumah, pekerjaan apa saja yang dapat dikerjakan dari rumah.
- Menentukan sumber daya peralatan yang dimiliki oleh pegawai, apakah pegawai mempunyai peralatan untuk bekerja dari rumah, seperti laptop, dan sambungan internetnya lancar.
- Menentukan bagaimana pengawasan dan koordinasi pembagian tugas dilakukan.
- Memastikan pegawai dapat menggunakan perangkat dan aplikasi dalam melakukan koordinasi jarak jauh dengan berbagai macam aplikasi yang telah tersedia.
- Memantau kehadiran pegawai yang dilakukan secara *online* melalui *Location Based Presence* (LBP) yang sebelumnya dengan menggunakan aplikasi Sipendekar Badan Kepegawaian Negara yang terdapat pada aplikasi sipendekar.Badan Kepegawaian Negara.go.id, namun diganti dengan aplikasi *location based presence* yang dapat melacak keberadaan pegawai disaat melakukan absen *online*.

Dalam mewujudkan *work from home* yang produktif, diperlukan komunikasi dan kerjasama yang baik dari semua pihak, antara atasan dan bawahan, agar dapat meminimalisir kendala yang mungkin terjadi. Dengan mengusung niat dan tujuan yang sama, yaitu memutus rantai penyebaran Covid-19, pelaksanaan *work from home* diharapkan tidak mengurangi tercapainya target kinerja yang telah diamanatkan oleh organisasi.

2.2.3 Indikator *Work From Home*

Menurut Timbal dan Mustabsat (2016) dalam Farrel Kathleen (2017) ada beberapa indikator dari *work from home* di antaranya :

- Lingkungan kerja fleksibel
Lingkungan kerja yang memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memilih sendiri terkait kapan, bagaimana dan dimana pegawai melakukan pekerjaan mereka.
- Gangguan Stress
Gangguan stress yang disebabkan perubahan lingkungan menjadi berat dan berkepanjangan yang menimbulkan seseorang sulit menghadapinya dan biasanya muncul karena permasalahan hidup dan gangguan sehari-hari.
- Kedekatan dengan keluarga
Peranan keluarga penting bagi seseorang untuk mendukung segala aktivitas dan kegiatannya.
- Waktu Perjalanan
Waktu perjalanan adalah waktu yang diperlukan untuk menempuh jarak tertentu misal dari rumah menuju kantor.
- Kesehatan dan keseimbangan kerja
Menjaga kesehatan dan keseimbangan kerja bagi seorang adalah suatu yang sangat penting dan harus diperhatikan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.

- Kreativitas dan produktivitas tinggi

Kreativitas diperlukan untuk selalu memberikan ide dalam pemecahan masalah.

- Memisahkan pekerjaan rumah dan kantor serta tekanan diri

2.2.4 Dasar-Dasar Pelaksanaan *Work from home*

1. Dari gugus tugas percepatan penanganan *Corona Virus Disease* 2019 point d dinyatakan bahwa dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu dan sinergi antar kementerian/lembaga dan pemerintah daerah, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 13 Maret 2020, maka setiap aspek yang mencakup perkantoran, pendidikan, tempat keramaian melaksanakan *social distancing* bahkan ditutup dalam jangka waktu tertentu.
2. Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) pertama Menetapkan *Corona Virus Disease* 2019 COVID-19 sebagai jenis penyakit yang menimbulkan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat, Kedua di Indonesia wajib dilakukan upaya penanggulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. kondisi ini sangat meresahkan masyarakat yang perlu diwaspadai oleh semua pihak. Terdapat pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020.
3. Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease* (Covid-19). Petikan dari Peraturan

Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Kondisi ini ditekankan setiap masyarakat agar mematuhi protokol kesehatan dengan melaksanakan kegiatan dengan *social distancing*.

4. Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Sebagai Bencana Nasional petikan dari Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 Tanggal 13 April 2020.
5. Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar di wilayah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19). merupakan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/239/2020.
6. Penetapan bencana non alam penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) sebagai bencana nasional. Merupakan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020.
7. Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) 13 Juli 2020 berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020.
8. Jadwal Kehadiran pPegawai dalam rangka pencegahan penyebaran covid-19 terdapat pada Memo Dinas Kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan Nomor 21/MD/KR.VI/BKN/III/2020 tanggal 23 Maret 2020.

9. Pedoman Pembatasan Sosial berskala besar dalam rangka percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020.
10. Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2020 Perubahan atas surat edaran Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pembatasan kegiatan bepergian ke luar daerah dan / atau kegiatan mudik bagi Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19.
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan instansi pemerintah.
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2020 tentang perubahan atas surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Berpergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dan/atau cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 (12 Mei 2020).

2.3 Penelitian Terdahulu

Merupakan upaya peneliti dalam mencari perbandingan dalam menemukan ide baru untuk penelitian selanjutnya yang menjadi acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, peneliti tidak menemukan judul yang sama dengan judul yang peneliti teliti.

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus eksplorasi dimana pendekatan penelitiannya menggunakan metode studi kasus kualitatif untuk mendapatkan informasi keuntungan dan kekurangan dari kerja di rumah (*work from home*) selama masa pandemi Covid-19 memusatkan diri pada satu obyek sebagai suatu kasus yang digunakan dalam mencari informasi dari keuntungan dan kekurangan bekerja dari rumah (*Work from home*) selama masa pandemi COVID-19 (paruhuman Tampubolon, 2020). penelitian ini menggunakan narasumber sebanyak 6 orang pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan. Untuk tujuan kerahasiaan, narasumber diberi inisial P1 sampai dengan P6. Wawancara dilakukan dan daftar pertanyaan disusun serta dikembangkan berdasarkan literatur terkait. Narasumber untuk penelitian ini adalah para pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Judul, Tahun	Metodologi	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen, Hamsinah. B, Dosen Program Studi Magister Manajemen, Universitas Pamulang, Pengaruh produktivitas, efisiensi dan kepuasan kerja terhadap perputaran pegawai bagian marketing Lempuk Syako Makassar, Banten. 2018.	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik pengambilan sampel menggunakan metode simple random sampling (sampel acak sederhana), jumlah sampel sebanyak 114 karyawan • Teknis analisis data menggunakan analisis regresi linier berganda, uji F dan uji t 	Hasil pengujian dengan uji t juga diketahui bahwa variabel mempunyai pengaruh dominan terhadap perputaran pegawai adalah produktivitas kerja mempunyai nilai signifikansi yang lebih kecil dari pada variable efisiensi kerja dan kepuasan kerja signifikansi yang lebih kecil dari pada variable efisiensi kerja dan kepuasan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Persamaan : meneliti tentang efisiensi kinerja • Perbedaan : hasil penelitian menggunakan angka-angka sedangkan efisiensi kinerja dalam sistem WFH tidak menggunakan angka-angka
2	Jurnal Ekonomi, Sosial dan Humaniora. Ricardo Manarintar Simarmata, Politeknik Negeri Ambon, Pengaruh <i>Work from home</i> terhadap produktivitas Dosen Politeknik Negeri Ambon, 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Pengumpulan data penelitian melalui penyebaran kuesioner. Teknik pengambilan sampel menggunakan nonprobability sampling dengan sensus. • Teknik analisis data menggunakan regresi linier dengan software SPSS 21.0 	Bekerja dari rumah secara parsial berpengaruh positif signifikan terhadap produktivitas dosen.	<ul style="list-style-type: none"> • Persamaan : menggunakan pendekatan deskriptif • Perbedaan : Desain penelitian menggunakan penelitian kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan penelitian kualitatif

3	<p>Jurnal Stindo Profesional, Dr. Paruhuman Tampubolon, S.TH., M.Th, STMIK IBBI, Medan. Studi Eksplorasi dampak Work from home terhadap kinerja Guru di Kecamatan Sidikalang Kabupaten Dairi selama Pandemi Covid-19, 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian menggunakan metode studi kasus eksplorasi dan pendekatan penelitian menggunakan metode studi kasus kualitatif • Teknik Analisa data dengan wawancara semi-terstruktur 	<p>Kegiatan <i>work from home</i> lebih fleksibel dalam menyelesaikan pekerjaan, tidak mengikuti jam masuk kantor, tidak perlu mengeluarkan ongkos transportasi atau biaya bensin, bisa meminimalisir tingkat stres kemacetan lalu lintas dari rumah menuju kantor, memiliki lebih banyak waktu luang. Kerugian WFH kehilangan motivasi kerja, menanggung biaya listrik dan internet, menimbulkan masalah keamanan data.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persamaan : menggunakan metode kualitatif • Perbedaan : menggunakan studi kasus eksplorasi
4	<p>Journal Ilmu Pemerintahan, Muhammad Aji Ibrahim, Muhammad Jamal, Burhanuddin, Universitas Mulawarman, Samarinda, Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kecamatan Bontang Barat Kota Bontang, 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik pengumpulan data dengan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. • Analisis data menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman 	<p>Faktor yang mempengaruhi kinerja ASN dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kecamatan Bontang Barat secara umum sudah baik sarana dan prasarana di kecamatan sudah cukup menunjang kinerja dari ASN. Beberapa dari kinerja ASN dapat dipertahankan beberapa hal lainnya masih perlu perbaikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persamaan : Meneliti tentang kinerja ASN • Perbedaan : Analisis data menggunakan model interaktif

Sumber: Hasil kajian peneliti, 2020.

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran yang dijabarkan dalam penelitian ini meliputi:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan yang beralamat Jl. TB. Simatupang No. 124 Pinang Baris, Medan Sunggal, waktu penelitian berlangsung pada bulan April 2021.

3.2 Bentuk Penelitian

Penelitian merupakan penelitian deskriptif kualitatif, dimana pemecahan masalah yang diteliti menggambarkan keadaan subjek / objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta yang ada.

3.3 Informan Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan informan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Pemilihan Informan dengan pertimbangan yang dapat memberikan informasi yang jelas sesuai dengan tujuan dan permasalahan yang sedang diteliti. Dengan demikian yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu:

- Informan Kunci : Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.
- Informan Utama : Kepala Bagian Status Kepegawaian dan Pensiun Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.
- Informan Tambahan : Pegawai Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang dilakukan menggunakan data primer dan data sekunder yang diperoleh langsung dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

Menurut Moleong (2001:112) “Pencatatan sumber data melalui wawancara merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, Mendengar, dan bertanya”.

Pengumpulan data primer diperoleh melalui beberapa metode sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut nawawi dan martini (1992:74) Observasi sebagai upaya yang peneliti lakukan dalam mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis berdasarkan kejadian, perilaku, objek yang diteliti dan hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data sehubungan dengan sistem kerja dengan *work from home* di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2010:194) wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta peneliti ingin mengetahui hal dari narasumber yang lebih mendalam dan jumlah narasumbernya sedikit.

Wawancara pada penelitian dilakukan pada Aparatur Sipil Negara Pejabat Struktural, Senior, dan Pegawai Baru di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.

Wawancara adalah gambaran suatu kegiatan yang dilakukan langsung oleh peneliti dan mengharuskan antara peneliti serta narasumber bertatap muka sehingga dapat melakukan tanya jawab secara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara.

Wawancara secara langsung dilakukan kepada Kepala Bidang, Sub Koordinator dan pegawai lainnya sebagai teknik pengumpulan data kualitatif.

Sebelum melakukan wawancara, diperlukan pedoman wawancara yang digunakan untuk membantu mengarahkan pembicaraan ke topik penelitian dan rumusan masalah yang ingin diteliti.

Adapun panduan wawancara bervariasi dari yang ditulis dengan sangat rinci hingga relatif longgar, namun pada dasarnya untuk: membantu peneliti mengetahui apa yang harus ditanyakan, urutannya seperti apa, bagaimana peneliti mengajukan pertanyaan, dan bagaimana mengajukan tindak lanjut. Ini memberikan panduan tentang yang harus dilakukan selanjutnya, setelah orang yang diwawancarai menjawab pertanyaan terakhir.

Pengumpulan data sekunder diperoleh melalui metode sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Menurut Hamidi (2014:72), “Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan”. Dokumentasi merupakan pengumpulan data oleh peneliti dengan

mengumpulkan dokumen dari sumber terpercaya yang mengetahui tentang narasumber. Pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu hal dilakukan oleh peneliti guna mengumpulkan data dari berbagai hal media cetak membahas mengenai narasumber yang diteliti.

Dokumentasi dalam pengumpulan data dimaksudkan sebagai cara mengumpulkan data dengan mempelajari dan mencatat bagian-bagian yang dianggap penting dan berbagai dokumen resmi yang dianggap baik dan ada pengaruhnya dengan lokasi penelitian (Suyanto, 2005:171).

Dalam penelitian dengan metode dokumentasi sangat penting untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal terkait efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan, dokumen tersebut menjadi acuan untuk melanjutkan penelitian selanjutnya.

3.5 Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan serta menganalisa data yang diperoleh dan selanjutnya dijabarkan dalam bentuk penjelasan yang sebenarnya (Matthew B Miles, 1992). dalam mengolah dan menganalisa peneliti menggunakan data model interaktif yang meliputi empat komponen antara lain :

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data dengan mengumpulkan data di lokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menentukan fokus serta pendalaman data dan proses pengumpulan data berikutnya.

Peneliti mengumpulkan data secara objektif sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan. Data merupakan gambaran umum dan data pegawai yang melakukan pekerjaan dari rumah serta pengamatan yang dilakukan peneliti dalam mengamati kinerja pegawai ketika melaksanakan pekerjaan dari rumah.

b. Reduksi data

Reduksi data yaitu sebagai proses seleksi, pemfokusan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang ada di lapangan secara langsung, dan diteruskan pada pengumpulan data, dengan demikian reduksi data dimulai sejak peneliti memfokuskan wilayah penelitian.

Dalam penelitian ini peneliti mengarahkan dan memberikan gambaran dengan memfokuskan dan mengarahkan sebagai bentuk analisis efisiensi kinerja pegawai selama bekerja di rumah.

c. Penyajian data

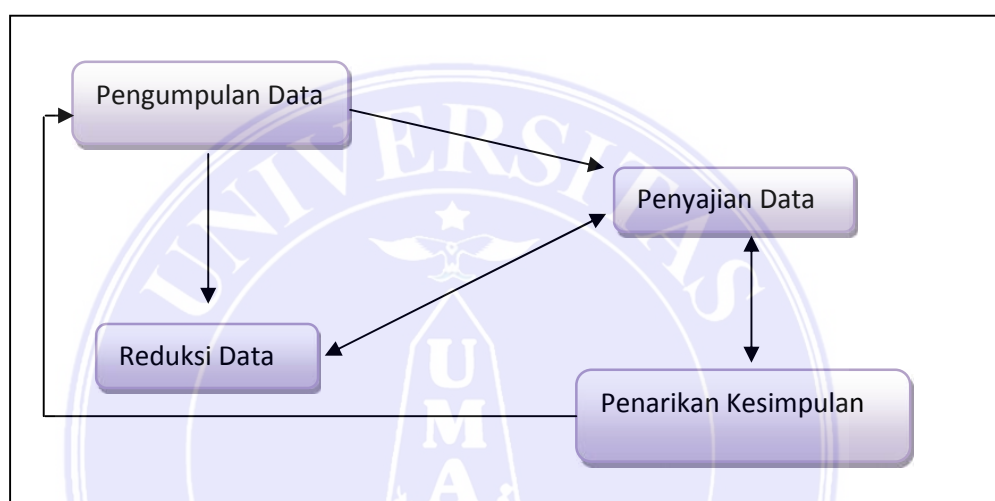
Penyajian data yaitu rangkaian informasi yang memungkinkan penelitian dilakukan, penyajian data diperoleh berbagai jenis, jaringan kerja, keterkaitan kegiatan. Informasi yang tersusun kemudian ditarik kesimpulan untuk kembali dianalisis oleh peneliti tentang sejauh mana efisiensi kinerja pegawai disaat pegawai tersebut bekerja di rumah.

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu dalam pengumpulan data, peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung di lapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat. Verifikasi data

dilakukan dengan keputusan yang didasarkan pada reduksi data, penyajian data yang merupakan jawaban dari masalah yang diangkat dalam penelitian ini, dimana peneliti mengambil kesimpulan terkait efisiensi kinerja pegawai selama bekerja di rumah.

Gambar 3.1
Teknik Analisa data



3.6 Definisi Konsep dan Definisi Operasional

3.6.1 Definisi Konsep

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada.

Menurut Sedarmayanti (2001:112) Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja

yang maksimal. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:106) Kinerja berasal dari kata *Job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang.

Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Konsep Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kata “kinerja” telah menjadi kata yang telah memasyarakat, seringkali istilah kinerja ini, mulai dari media massa, pejabat birokrasi, pelaku bisnis bahkan sampai masyarakat awam, namun demikian tidak ditemukan defenisi yang definitive tentang kinerja. Hal ini dikarenakan istilah kinerja tidak ditemui dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kecuali kamus Bahasa Indonesia lainnya yang menyatakan bahwa kinerja merupakan sesuatu yang dicapai atau prestasi yang diperlihatkan atas kemampuan kerja.

Defenisi konsep dalam penelitian ini adalah bagaimana efisiensi kinerja Aparatur Sipil Negara selama masa pandemi covid-19 didefinisikan sebagai suatu kondisi diharapkan tetap efisien dengan melaksanakan *work from home* untuk mengurangi penyebaran covid-19 yang masih ada sampai saat ini.

Sedangkan Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat penggunaan sumber daya, maka prosesnya semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan cepat.

Dalam penelitian ini peneliti ingin menjabarkan apakah kinerja ASN dapat efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bekerja dengan sistem *Work from home* pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Medan.

3.6.2 Definisi Operasional

Menurut Timbal dan Mustabsat (2016) dalam Farrell Kathleen (2017) terdapat indikator dari *Work from home* diantaranya:

➤ Lingkungan kerja fleksibel

Lingkungan kerja yang memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memilih sendiri terkait bagaimana, kapan dan dimana pegawai tersebut melakukan pekerjaannya.

➤ Gangguan Stress

Gangguan stress dapat disebabkan perubahan lingkungan tempat bekerja yang menjadikan berat dan berkepanjangan sehingga seseorang sulit menghadapinya dan biasanya muncul karena permasalahan hidup dan gangguan sehari-hari.

➤ Kedekatan dengan keluarga

Peranan keluarga sangat penting bagi seseorang untuk mendukung segala aktivitas dan kegiatannya.

➤ Waktu Perjalanan

Waktu perjalanan adalah waktu yang diperlukan untuk menempuh jarak tertentu.

➤ Kesehatan dan keseimbangan kerja

Menjaga kesehatan dan keseimbangan kerja bagi seorang individu adalah sesuatu yang sangat penting dan harus diperhatikan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.

➤ Kreativitas dan produktivitas tinggi

Kreativitas diperlukan untuk selalu memberikan ide dalam pemecahan masalah.

➤ Memisahkan pekerjaan rumah dan kantor serta tekanan diri.

Tujuan dari definisi operasional dalam penelitian ini adalah

➤ Memudahkan hal pengumpulan data dan menghindari perbedaan pemahaman serta membatasi ruang lingkup variabel.

➤ Membuat batasan variabel bebas dan terikat serta istilah yang dipakai untuk menghubungkan variabel-variabel.

➤ Variabel penting yang dapat diukur secara operasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Bekerja di rumah yang dilaksanakan saat ini sangat kurang efisien dimana pegawai kehilangan motivasi kerja disebabkan tidak adanya pengawasan langsung dari atasan seperti bekerja normal, beban kerja di rumah bertambah serta perlu penjagaan keamanan data. *Work from home* menambah biaya pengeluaran rumah tangga, ketersediaan paket internet, tidak semua pekerjaan kantor dapat dikerjakan di rumah.
2. Faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan *work from home* adalah keterbatasan fasilitas sarana dan prasarana seperti laptop/komputer, printer serta paket data internet, Adanya gangguan dari anggota keluarga lainnya, menunda-nunda waktu sehingga pekerjaan kantor terabaikan, mendahulukan pekerjaan di rumah dibandingkan pekerjaan kantor.

5.2 Saran-Saran

Agar *work from home* dapat lebih efisien dan optimal dalam menghasilkan kinerja yang berkualitas adalah Menjunjung tinggi integritas terhadap organisasi, menyusun jam kerja secara teratur, merencanakan alur kerja pribadi, mengatur jam istirahat sesuai kebutuhan, menciptakan etos kerja yang unggul, membuat ruang kerja khusus di rumah, menggunakan waktu seefisien mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan agar target kinerja terpenuhi, mendisiplinkan diri sendiri serta berkomunikasi dengan baik dan rutin kepada atasan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Barbara Larson. 2020. *Companies Can Help Employees Working Remotley During The Covid-19 Pandemic*. Northeastern University Boston.

Crosbie, T & Moore, J. 2004. *Work-Life Balance And Working From Home*. Teesside University.

Duta Mustajab, A. B. 2020. *Working From Home Phenomenon As An Effort To Prevent Covid-19 Attacks And Its Impacts On Work Productivity: The International Journal Of Applied Business*, 13-21.

Farrell, K. 2017. *Working From Home: A Double Edged Sword* . Royal Society Of Medicine, 1-26.

Hamidi, 2007. *Metode Penelitian dan Teori Komunikasi pendekatan Praktis Penelitian Proposal dan Laporan Penelitian*, UMM Press, Malang.

Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Nawawi, Hadari dan M. Martini Hadari. 1992. *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Mnadar Maju. Bandung.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Internet

<https://www.bkn.go.id-kantor-regional/kantor-regional-vi-bkn-medan> (diakses pada tanggal 21 April 2021 16.10 WIB).

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13014/Bekerja-dari-Rumah-Work-From-Home-Dari-Sudut-Pandang-Unit-Kepatuhan-Internal.html> (diakses pada tanggal 15 Desember 2020. 22.59 Wib)

Jurnal :

<http://repositori.untidar.ac.id/repositori/index.php?p=fstreampdf&fid=310&bid=7619> (diakses pada tanggal 12 Januari 2021. 17.40 Wib)

<https://www.semanticscholar.org/paper/PENGARUH-EFISIENSI-KERJA-TERHADAP-PRODUKTIVITAS-19-Helmy-Santoso/52db082c346017c26d0a5658e1abd9df6140c921> diakses pada tanggal 08 Januari 2021. 16.12 Wib)

<https://www.researchgate.net/publication/328479213> (Diakses pada tanggal 29 Desember 2020. 16.16 Wib)

<https://journal.bappenas.go.id/index.php/jpp/article/view/119> (di akses pada tanggal 15 Desember 2020. 10.38 Wib)

<https://jurnalintelektiva.com/index.php/jurnal/article/view/265> (diakses pada tanggal 15 Desember 2020. 22.45 Wib)

<https://ejournal.balitbangham.go.id/index.php/kebijakan/article/view/1125> (diakses pada tanggal 15 Desember 2020. 10.40 Wib)

<http://jurnalstipro.com/wp-content/uploads/2020/07/14-ParuhumanTampubolon.pdf> Diakses pada tanggal 15 Desember 2020. 22.54 Wib)

<https://www.sultanist.ac.id/index.php/sultanist/article/view/73> (diakses pada tanggal 25 Juli 2021. 16.32 Wib)

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksektif/article/view/15431> (diakses pada tanggal 12 Januari 2021. 17.39 Wib)

<https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/?p=3181> (diakses pada tanggal 12 Januari 2021.17.40 Wib)

<https://journal.bappenas.go.id/index.php/jpp/article/view/119> (diakses pada tanggal 08 Januari 2021.16.20 Wib)

Peraturan Pemerintah :

Memo Dinas Kepala Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan Nomor 21/MD/KR.VI/BKN/III/2020, 2020. Perihal jadwal kehadiran pegawai dalam rangka pencegahan penyebaran covid-19

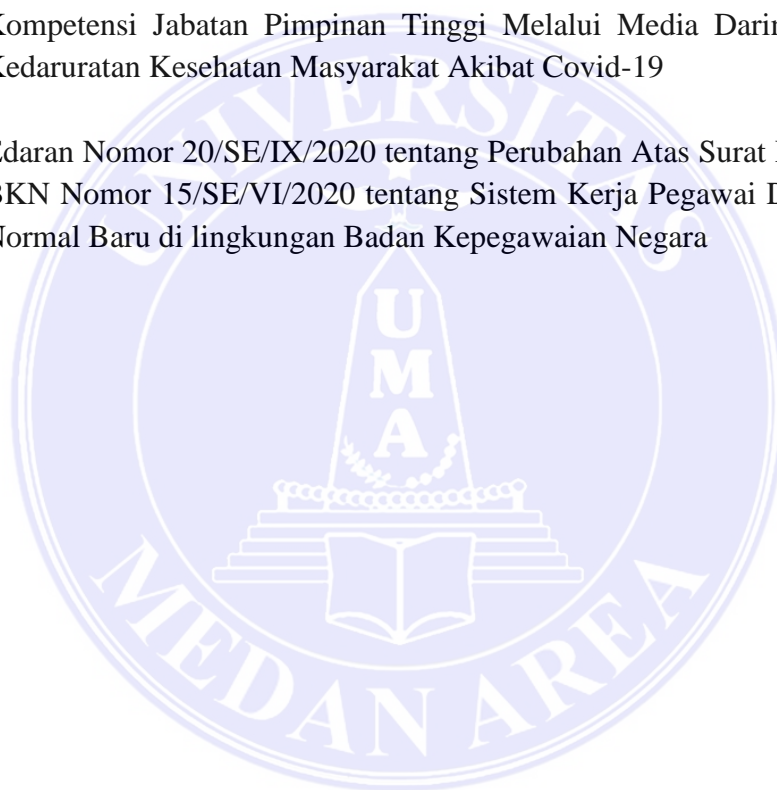
Memo Dinas Kepala Kantor Regional VI BKN Nomor 300.1/MD/KR.VI/VII/2021 tentang Penyesuaian Jam Kerja

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid- 19)

Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai ASN dalam Tatanan Normal Baru

Surat Edaran Nomor 15/SE/V/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Media Daring Pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Akibat Covid-19

Surat Edaran Nomor 20/SE/IX/2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Kepala BKN Nomor 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di lingkungan Badan Kepegawaian Negara



LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana lingkungan kerja selama *work from home*, kapan dan dimana pegawai melaksanakan tugas kedinasan?
2. Apakah gangguan stress dapat disebabkan oleh lingkungan kerja yang berubah karena kondisi *work from home*?
3. Apakah peranan keluarga penting bagi pegawai dalam mendukung segala aktivitas dan kegiatan selama bekerja di rumah?
4. Apakah waktu perjalanan yang diperlukan untuk menempuh jarak rumah dengan kantor sangat berpengaruh terhadap efisiensi kinerja?
5. Bagaimana menjaga kesehatan dan keseimbangan kerja selama melaksanakan *work from home* agar tetap memperoleh hasil kerja yang maksimal?
6. Apakah kreativitas pegawai diperlukan selama *work from home*?
7. Bagaimana cara memisahkan pekerjaan rumah dan kantor serta tekanan diri selama bekerja dari rumah?
8. Faktor – faktor Apa saja yang menjadi hambatan ketika pegawai bekerja dari rumah?

Surat Permohonan Ijin Penelitian


**UNIVERSITAS MEDAN AREA
PASCASARJANA**

*Program Magister : Ilmu Administrasi Publik – Agribisnis – Ilmu Hukum – Psikologi
Program Doktor : Ilmu Pertanian*

Jl. Setia Budi No. 79-B Tj. Rejo Medan Sunggal Kota Medan Sumatera Utara 20112 Indonesia
Telp. (061) 8201994 Fax. (061) 8226331

Nomor : 262/PPS-UMA/WDI/01/III/2021

23 Maret 2021

Lamp. : -

Hal : *Pengambilan Data dan Wawancara*

Yth. *Kepala Kantor Regional VI
BKN Medan*

Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya tugas akhir mahasiswa Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan izin rekomendasi penelitian kepada mahasiswa tersebut namanya dibawah ini :

Nama : **Norma Parulian Saragi Napitu**
NPM : **191801021**
Program Studi : **Magister Ilmu Administrasi Publik**
Judul Tesis : **Efisiensi Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Sistem Work From Home Di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan**

Untuk melaksanakan pengambilan data dan wawancara penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin sebagai bahan untuk melengkapi tugas-tugas penulisan tesis pada Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Medan Area.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik,

D. Satrio, SH, M.Hum

Tembusan :

1. Ka. Prodi MAP PPs UMA
2. Mahasiswa Ybs
3. Peringgal

FM-WT1-04-09

REV : 00

TGL EFF : 07 JAN 2013

KAMPUS UTAMA : Jalan Kolam No. 1 Medan Estate Telp. (061) 7366878 Fax. (061) 7366998 Medan 20223

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/12/21

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

Access From (repository.uma.ac.id)22/12/21

Surat Keterangan Selesai Penelitian



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL VI**

Nomor : 213.1/KR.VI/BKN/V/2021
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Melakukan Penelitian

Medan, 06 Mei 2021

Kepada
Yth. A.n Direktur Wakil Direktur Bidang Akademik
Universitas Medan Area
di
Medan.

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama : Nuraisah Simanjuntak, S.Sos
NIP : 197503232001122001
Jabatan : Kepala Subbag. Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

Menerangkan bahwa :

Nama : Norma Parulian Saragi Napitu
NPM : 191801021
Program Studi : S2-Magister / Magister Ilmu Administrasi Publik
Judul Riset : *" Efisiensi Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Sistem Work From Home Di Lingkungan Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan "*

mahasiswi tersebut benar telah melaksanakan Penelitian di Kantor Regional VI BKN.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala Bagian Tata Usaha
Kanreg VI Badan Kepegawaian Negara
Kepala Subbagian Kepegawaian

Nuraisah Simanjuntak, S.Sos
NIP . 197503232001122001

DOKUMENTASI PENELITIAN

Wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Regional VI
Badan Kepegawaian Negara Medan.



(Dokumentasi tanggal 21 April 2021)

Wawancara dengan Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun
Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.



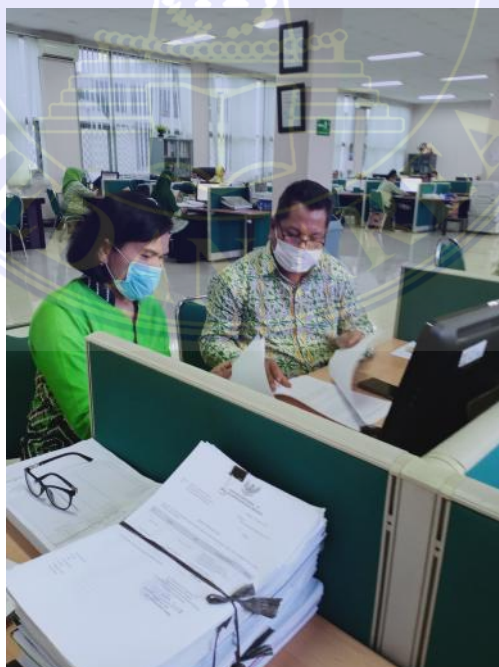
(Dokumentasi tanggal 21 April 2021)

Wawancara dengan Analis Kepegawaian Kantor Regional VI
Badan Kepegawaian Negara Medan.



(Dokumentasi tanggal 28 April 2021)

Wawancara dengan Pengadministrasi Kepegawaian Kantor Regional VI
Badan Kepegawaian Negara Medan.



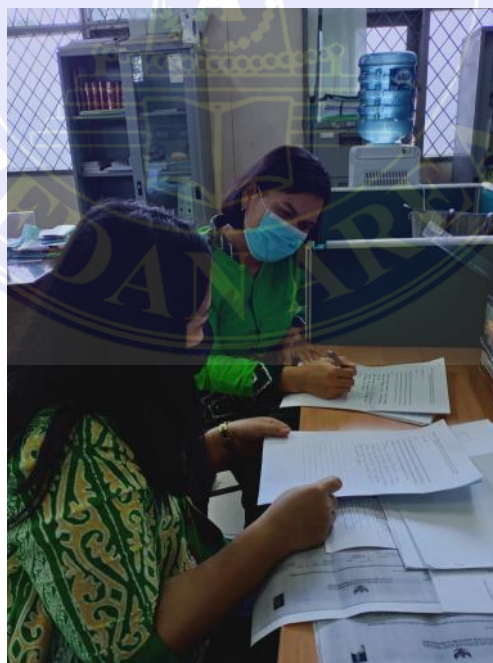
(Dokumentasi tanggal 22 April 2021)

Wawancara dengan Arsiparis Kepegawaian Kantor Regional VI
Badan Kepegawaian Negara Medan.



(Dokumentasi tanggal 22 April 2021)

Wawancara dengan Pengolah Data Kepegawaian Kantor Regional VI
Badan Kepegawaian Negara Medan.



(Dokumentasi tanggal 22 April 2021)