



**ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA
PANDEMI COVID-19 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU**

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

ANISA AFRIYANI HARAHAP

NIM. 11770523463

PROGRAM SI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA
PANDEMI COVID-19 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral Comprehensive
Strata I Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan
Syarif Kasim Riau*



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

ANISA AFRIYANI HARAHAH

NIM. 11770523463

PROGRAM SI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : ANISA AFRIYANI HARAHAAP
NIM : 11770523463
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI ILMU DAN SOSIAL
JUDUL : ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
 NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19
 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER
 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU

DISETUJUI OLEH:

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Rodi Wahvudi, S.Sos, M.Soc, Sc

Nik. 130 717 108

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Dr. Drs. H. Muhi Sa'id HM, M.Ag, MM

NIP. 19620512 498903 1 003

Ketua Program Studi

Ilmu Administrasi Negara

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si

NIP. 19790101 200710 1 003

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ANISA AFRIYANI HARAHAP
 NIM : 11770523463
 PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 FAKULTAS : EKONOMI ILMU DAN SOSIAL
 JUDUL : ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
 NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19
 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER
 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU
 HARI/TANGGAL UJIAN : KAMIS, 17 JUNI 2021

DISETUJUI OLEH:
 KETUA PENGUJI

Sahwitri Triandani, SE, M.Si

NIP. 19820806 200604 2 002

PENGUJI I

Rusdi, S.Sos, MA

NIP. 19720906 200710 1 002

PENGUJI II

Ikhwani Ratna, SE, M.Si

NIP. 19830827 201101 2 014



ABSTRAK

ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU

Oleh: Anisa Afriyani Harahap

Penelitian ini dilaksanakan pada Subbagian Umum dan Protokoler di Sekretariat DPRD Provinsi Riau. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di masa Pandemi Covid-19 pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau serta untuk mengetahui hambatan apa saja yang dialami pegawai Subbagian Umum dan Protokoler dalam melaksanakan sistem kerja dimasa pandemic covid-19. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun informan penelitian dilakukan dengan teknik purposive sampling. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada dasarnya Subbagian Umum sudah dikatakan melaksanakan penyesuaian sistem kerja sesuai dengan kondisi pandemic covid-19 yang berlangsung saat ini, hal ini dibuktikan dari adanya beberapa penyesuaian yang terdiri dari pemberlakuan 3M, pengaturan lokasi bekerja WFH dan WFO, penyesuaian jam kerja, penggunaan teknologi serta pembatasan lain terkait kegiatan penyelenggaraan dikantor. Adapun faktor penghambat yang ditemukan penulis adalah faktor adaptasi penyesuaian kebiasaan baru serta faktor sarana dimana tidak adanya sistem absensi berupa aplikasi bagi pegawai yang Work From Home (WFH).

Kata Kunci: Sistem Kerja, ASN, Pandemi Covid-19.

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Alhamdulillahirobbil' alamin, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU”**. Selanjutnya shalawat beriring salam tak lupa pula kita sampaikan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang senantiasa dirindukan wajah dan syafaatnya dihari akhir kelak.

Adapun penulisan skripsi ini diperuntukkan sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata (S1) pada program studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis meny adari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan tidak terlepas dari adanya kesalahan dan keraguan serta kekhilafan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu penulis memohon maaf kepada pembaca. Selanjutnya banyak sekali pihak yang memotivasi, membimbing dan memberikan bantuan serta doa, Untuk itu dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Ayahanda April Harahap dan Ibunda Nelda Aisah Siregar orangtua tercinta yang senantiasa mendidik, membesarkan, membimbing, memberikan doa restu, semangat dan dukungan serta kasih sayang baik yang bersifat moril maupun materiil hingga suatu pencapaian yang peneliti impikan dapat tercapai. Serta seluruh keluarga besar yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan penyusunan skripsi ini berjalan dengan lancar.
2. Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Dr. Jhon Afrizal, SHI, MA selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Dr. Almasri S.Sos, M.Si Selaku Dosen Penasehat Akademik selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Dr. Rodi Wahyudi , S.Sos, M.Soc, Sc selaku Dosen Pembimbing Proposal sekaligus Skripsi yang telah memberikan ilmu, masukan, saran, nasehat dan


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

motivasi selama pembuatan skripsi ini. Semoga bapak selalu sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT Aamiin.

8. Seluruh Pegawai dan Bapak dan Ibu Dosen selingkungan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial terkhususnya Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administasi Negara yang telah mendidik penulis dari semester awal hingga semester akhir ini
 9. Bapak Muflihun, S.SSTP, M. AP selaku Sekretaris Dewan DPRD Provinsi Riau
 10. Ibu Tengku Rina Melati, S.Sos selaku Kasubag Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau
 11. Bapak Yusrianto, Ibu Emmiati, Bapak Mukmin Arifin, Bapak Rachmad Mulyadi, dan Seluruh pegawai Subbagian Umum dan Protokoler yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.
 12. Sahabat – Sahabat seperjuangan dan sepenanggungan penulis: Annisa Aulia, Asmadianti, Elpita Wahyuni, Imelda Maisyaroh dan Yola Melinda yang telah mau bertukar pikiran, memberikan dukungan serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
 13. Seluruh mahasiswa Jurusan Administrasi Negara angkatan 2017 terkhususnya teman-teman Lokal A ANA 2017 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
- Terimakasih atas persaudaraan yang telah kita jalin.
- Dalam penulisan skripsi ini penulis sadar bahwa masih ada kekurangan dan hal yang perlu diperbaiki. Maka dari itu penulis berharap pada siapapun yang membaca skripsi ini agar dapat kiranya memberikan kritik dan saran yang membangun guna terciptanya kesempurnaan dalam skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penulis berharap semoga amal kebajikan semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini dapat diterima disisi Allah SWT dan setiap desahan nafas kita dan setiap aliran darah kita dapat bernilai keberkahan dalam hidup serta senantiasa berucap syukur pada Allah Subbanahu Wa Ta'ala. Amin Yarobbal Alamin.

Pekanbaru, Juni 2021

Anisa Afriyani Harahap

Nim. 11770523463

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	12
1.3 Tujuan Penulisan.....	12
1.4 Manfaat Penelitian	12
1.5 Sistematika Penulisan.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Konsep Sistem Kerja.....	15
2.2 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	21
2.3 Konsep Kinerja	26
2.4 Konsep Aparatur Sipil Negara	34
2.5 Sistem Kerja di Masa Pandemi Covid-19	36
2.6 Surat Edaran Gubernur Riau.....	39
2.7 Penelitian Terdahulu	39
2.8 Pandangan Islam tentang Konsep Penelitian	42



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.9 Definisi Konsep.....	46
2.10 Konsep Operasional	47
2.11 Kerangka Pemikiran	49

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	50
3.2 Jenis dan Sumber Data	50
3.3 Teknik Pengumpulan Data	52
3.4 Teknik Analisa Data.....	54

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Deskripsi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Riau	56
4.2 Visi Misi Sekretariat DPRD Provinsi Riau	57
4.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau.....	58
4.4 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Riau.....	59
4.5 Sumber Daya Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau	63
4.6 Subbagian Umum dan Protokoler	67
4.7 Daftar Pegawai Pada Subbagian Umum dan Protokoler.....	69

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Informan Penelitian.....	71
5.2 Analisis Sistem Kerja ASN di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau	74
5.2.1 Penyesuaian Sistem Kerja.....	76
5.2.2 Dukungan Sumber Daya Aparatur	91

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5.2.3 Dukungan Infrastruktur..... 100

5.2 Faktor Penghambat Sistem Kerja ASN Pada Subbagian Umum dan
Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau..... 105

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan 108

6.2 Saran..... 110

DAFTAR PUSTAKA 112

DOKUMENTASI

LAMPIRAN

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Sebaran ASN yang Terpapar Covid-19.....	3
Tabel 1.2 Jumlah Aparatur Sipil Negara di Subbagian Umum dan Protokoler	7
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai yang melaksanakan Work From Home di Subbagian Umum dan Protokoler.....	8
Tabel 1.4 Jumlah Pegawai yang terkena Covid-19	9
Tabel 2.1 Definisi Operasional Indikator Penelitian	47
Tabel 3.1 Informan Penelitian	53
Tabel 4.1 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Provinsi Riau Berdasarkan Golongan.....	64
Tabel 4.2 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan/Eselon	65
Tabel 4.3 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Tingkat Pendidikan	66
Tabel 4.4 Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan) Sekretariat DPRD Provinsi Riau S/D 30 November 2018.....	67
Tabel 4.5 Daftar Pegawai pada Subbagian Umum dan Protokoler	69
Tabel 5.1 Identitas Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	71
Tabel 5.2 Identitas Informan Berdasarkan Usia	72
Tabel 5.3 Identitas Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik jumlah kasus virus corona di Indonesia.....	2
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	49
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau	58
Gambar 5.1 Gambar Absen Manual Pegawai	97
Gambar 5.2 Sarana Prasarana Pendukung kerja di masa pandemi.....	101
Gambar 5.3 Rambu-Rambu pendukung protokol kesehatan dikantor	104

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

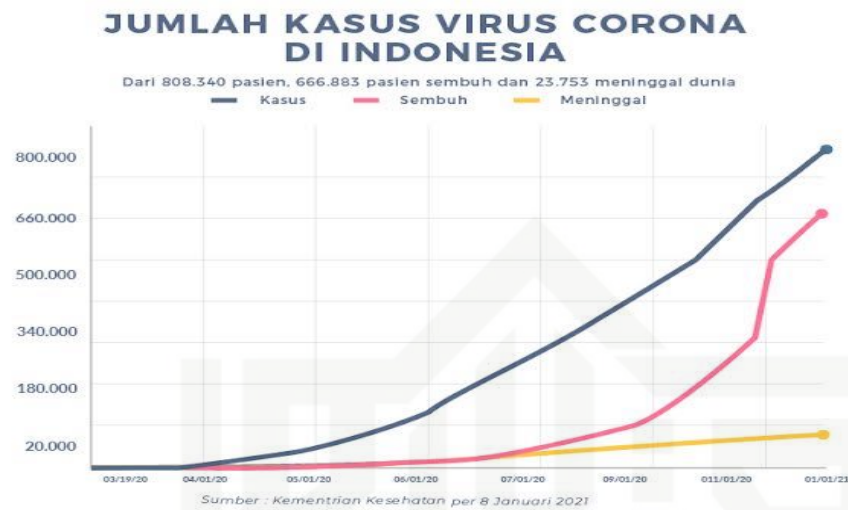
Pada awal tahun 2020, Dunia dibuat gempar oleh ditemukannya jenis virus baru yang diberi nama Coronavirus Disease atau Covid-19. Virus yang menyerang sistem pernapasan manusia ini pertama kali ditemukan di Negara Cina, tepatnya di Wuhan pada akhir Desember 2019 lalu. Kemunculan virus Covid-19 telah memberikan dampak baru terhadap tatanan kehidupan bernegara di dunia, tak terkecuali negara Indonesia. Situasi yang mengkhawatirkan dan berbagai resiko yang ditimbulkan tentunya membuat sebagian pemerintah kewalahan dalam mengambil kebijakan baik yang berkaitan dengan pemerintahan ataupun memberikan pelayanan kepada masyarakat sekalipun.

Untuk Negara Indonesia sendiri, Pemerintah pertama kali mengumumkan kasus terkonfirmasi positif Covid-19 pada tanggal 2 maret 2020 dan pada tanggal 11 maret 2020, WHO secara resmi mengumumkan bahwa wabah covid-19 merupakan sebuah pandemic global yang berdampak pada penetapan status darurat kesehatan Internasional (Darmawan & Atmojo, 2020). Adapun ditetapkannya menjadi pandemic global karena tanpa disadari bahwa wabah ini cukup meresahkan dan menyebar dengan cepat. Hal ini tentunya dapat terlihat pada Grafik yang dikeluarkan oleh Kementrian Kesehatan sebagai berikut dibawah ini:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 1.1 Grafik jumlah kasus virus corona di Indonesia



Sumber: *Kementerian Kesehatan, 2021*

Grafik diatas memperlihatkan bahwa kasus virus covid-19 mengalami peningkatan setiap harinya. Mengenai pandemi, langkah-langkah untuk menyikapinya adalah memberlakukan karantina, penutupan dan gangguan terhadap dunia usaha, larangan berpergian, penutupan sekolah dan langkah lainnya yang bersifat mendadak. Selain daripada itu, wabah pandemi juga memberi dampak terhadap tatanan kerja pada abdi negara dimana Aparatur Sipil Negara mau tidak mau harus mengikuti kebijakan birokrasi dan beradaptasi dengan cepat sebagai bentuk penyesuaian dengan kondisi yang saat ini berlangsung.

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara yang turut ikut andil dalam pelaksanaan penyelenggaraan negara juga merasakan dampak dari adanya pandemi ini, dimana dijelaskan dari sumber Pekanbaru.go.id (1/9/2020), Walikota Pekanbaru mengatakan bahwa salah satu claster penyebaran covid-19 itu berasal dari tempat



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

kerja yaitu kantor pemerintahan. Hal ini disesuaikan juga dengan data dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau tentang data sebaran ASN yang terkonfirmasi positif covid-19 yang dirincikan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Data Sebaran ASN yang terpapar Covid-19 di Riau per tanggal 21 September 2020

No.	Nama Instansi	Terkonfirmasi Positif	Meninggal
1.	RSUD Arifin Achmad	31	-
2.	Inspektorat Riau	19	1
3.	Biro Hukum Setda	10	-
4.	RSUD Petala Bumi	9	-
5.	Dinas Kesehatan	11	-
6.	Diskominfotik	8	-
7.	RSJ Tampan	8	-
8.	Sekretariat DPRD	8	-
9.	Bappeda Litbang	3	-
10.	Disnakertrans	2	-
11.	Biro Umum	4	-
12.	Dinas Kelautan dan Perikanan	2	-
13.	BKD Riau	1	-
14.	BPKAD	1	-
15.	DP3AP2KB Riau	1	-
16.	Disperindagkop UKM	1	-
17.	DPMPTSP	2	-
18.	Biro Administrasi Pembangunan	1	-
19.	Biro Administrasi Pimpinan	1	-
20.	Satpol PP	2	-
21.	Bappenda	1	-
22.	Dinas PUPRPKPP	5	-
23.	Bappeda	11	-
JUMLAH		142	1

Sumber: *Badan Kepegawaian Daerah Riau, 2021*

Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dari adanya peran serta aparatur sipil negara. Namun, jika ditengah masa pandemi saat ini yang melanda Indonesia,



bagaimana roda pemerintahan dapat berjalan dan ASN dapat terus melayani masyarakat sesuai amanat Undang-undang. Hal ini tentunya akan membuat sebagian kerja akan tidak optimal sebagaimana mestinya.

Pandemi Covid-19 memberikan perubahan dalam dunia birokrasi, Ada dua fokus utama dalam melakukan perubahan birokrasi di masa pandemi Covid-19 menuju new normal ini, yaitu pada dimensi perubahan institusi (organisasi) yang melihat pada kekuatan organisasi dalam melakukan perubahan, dan dimensi perubahan sistem kerja, termasuk dalam perilaku atau kebiasaan pegawai ASN dalam memberikan pelayanan publik normal, menuju new normal (Warsono, 2020).

Pergeseran paradigma dalam mengelola organisasi di era unpredictable dan kompleks membuat organisasi perlu melakukan penyesuaian melalui sebuah proses perubahan (Warsono, 2020). Perubahan ini tentunya akan menghasilkan suatu inovasi dalam menjawab tantangan. Pemerintah berupaya terutama kepada Aparatur Sipil Negara untuk tetap bekerja dengan aman agar tidak melumpuhkan proses penyelenggaraan negara, baik di instansi dinas, kelembagaan ataupun organisasi sekalipun.

Sistem kerja diartikan sebagai serangkaian kerja yang disatukan dan saling terkait dalam upaya untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan. Dalam hal ini, untuk menyiasati bekerja fleksibel dengan tetap memperhatikan penyebaran covid-19 semakin meluas serta menindaklanjuti Keputusan Presiden. Maka dari itu,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Kepmenpan selaku Kementrian yang menangani membuat sebuah kebijakan sebagai bentuk penyesuaian system kerja baru di masa pandemic Covid-19.

Untuk itu, dalam Surat Edaran Menteri PANRB No. 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dijelaskan bahwa sistem kerja dibagi dalam pengaturan lokasi bekerja dengan menggunakan pendekatan flexible working arrangement yaitu fleksibilitas Work From Home dan Work From Office. Melalui skema pengaturan kerja yang lentur, pegawai ASN dapat bekerja dikantor atau dirumah. Kemudian juga dalam bekerja ASN juga diminta tetap mematuhi protokol kesehatan baik dikantor ataupun luar kantor serta mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dalam mendukung optimalisasi bekerja efektif dimasa pandemi. Penerapan sistem kerja baru bagi ASN ini merupakan sebuah inovasi untuk menghindari perkumpulan secara parsial demi memutus rantai penyebaran Covid.

Sekretariat DPRD Provinsi Riau merupakan organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi Pemerintah Daerah juga harus membuat semacam sistem kerja baru. Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menpan No. 58 Tahun 2020, Gubernur Riau pun mengeluarkan Surat Edaran No. 171 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS Dalam Tatanan Normal Baru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagai operasional dari sistem kerja dimasa pandemi covid-19. Berdasarkan hal ini juga Gubernur Riau menulis tembusan surat keseluruhan OPD salah satunya adalah Sekretariat DPRD Provinsi Riau. Hal ini dikarenakan kedudukan Sekretariat DPRD masih berada dalam naungan Gubernur Riau. Dengan demikian selaku pimpinan, Sekwan pun mengeluarkan nota dinas agar koordinasi antara atasan dan bawahan dapat terinformasi dengan baik yang mengacu pada Surat Edaran yang dikeluarkan Gubernur Riau. Adapun isi nota dinas tersebut diantaranya adalah:

- a. Penyesuaian jam masuk kantor setiap harinya
 - Senin- Rabu = 08.00 – 16.00 Wib
 - Kamis-Jumat = 08.00 – 16.30 Wib
- b. Kegiatan apel pagi harian dan senam tidak dilaksanakan
- c. Pemberlakuan protokol kesehatan 3M
- d. Pembagian pengaturan lokasi bekerja WFO dan WFH bagi pegawai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan

Selain daripada itu dalam Surat Edaran Gubernur Riau No. 279 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau dijelaskan bahwa Untuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan Dikantor maksimal 25 % dari Jumlah keseluruhan Pegawai yang ada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Keseluruhan dari penyesuaian yang ditetapkan ini tentunya berlaku bagi setiap bagian yang ada Sekwan DPRD, salah satunya adalah Subbagian Umum dan Protokoler.

Tabel 1.2 umlah Aparatur Sipil Negara di Subbagian Umum dan Protokoler

No.	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan
1.	Yusrianto, SE, MM	Pembina Tk. I (IV/b)
2.	Ir. Nafilson	Pembina (IV/a)
3.	Aisyah	Penata Tk. I (III/d)
4.	Muhammad Natsir, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)
5.	Lily Vianti, SE	Penata Tk. I (III/d)
6.	Emmiati	Penata (III/c)
7.	Hariyadi Wiradinata, S.STP	Penata (III/c)
8.	Derianty Yusja	Penata Muda Tk. I (III/b)
9.	Muthia Apriana, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)
10.	Auzar	Penata Muda Tk. I (III/b)
11.	Tengku Firdaus	Penata Muda Tk. I (III/b)
12.	Imran	Penata Muda (III/a)
13.	Rachmad Mulyadi, SE	Penata Muda (III/a)
14.	Rizki Fairi	Pengatur Tk. I (II/d)
15.	Azwandi	Pengatur Tk. I (II/d)
16.	Yunasul	Pengatur Tk. I (II/d)
17.	Nazaruddin	Pengatur Tk. I (II.d)
18.	Muhammad Ali	Pengatur Tk. I (II.d)
19.	Muheni	Pengatur Tk. I (II.d)
20.	Lamu Kurniawan	Pengatur Tk. I (II.d)
21.	Irmansyah	Pengatur (II/c)
22.	Ferry Sasfriadi	Pengatur (II/c)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

23.	Zulfrianto	Pengatur (II/c)
24.	Popi Lesmana	Pengatur (II/c)
25.	Bambang Surianto	Pengatur (II/c)
26.	Musli Hidayat	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
27.	Yusniar Dewi	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
28.	Nofrendi	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
29.	Muslim	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
30.	Mukmin Arifin	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
31.	Yofi Seprianto	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
32.	Budi Indrayana	Pengatur Muda (II/a)
33.	Aris	Juru Tk. I (I/d)

Sumber: Subbagian Umum dan Protokoler, 2021

Berdasarkan data diatas, dapat dilihat bahwa jumlah keseluruhan pegawai di subbagian umum dan protokoler berjumlah 33 orang dengan 1 orang sebagai Kepala Subbagian. Dan dalam hal ini sebanyak 11 orang ASN dipilih untuk melaksanakan kerja secara WFH dengan mengikuti kriteria yang ditetapkan seperti yang terlihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.3 Jumlah Pegawai yang melaksanakan Work From Home

No.	Pegawai yang WFH	Jumlah
1.	Usia diatas 50 Tahun	10 orang
2.	Ibu Hamil dan Menyusui	1 orang
Jumlah		11 orang

Sumber: Data Penelitian, 2021



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk dapat diketahui dari total 8 orang ASN yang terpapar covid-19 di Sekretariat DPRD Provinsi Riau seperti yang tertera di tabel 1.1, satu diantaranya merupakan Staf dari Subbagian Umum dan Protokoler. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.4 Jumlah Pegawai Umum dan Protokoler yang terkena covid-19

No.	Staf Subbag Umum dan Protokoler	Jumlah
1.	Terpapar Covid-19	1 orang
Jumlah		1 orang

Sumber: Data penelitian, 2021

Dalam keberadaanya didalam Sekretariat DPRD Provinsi Riau ini dianggap penting terutama dalam hal peng administrasian umum. Jika saja kerja Subbagian ini kurang baik dalam melaksanakan tupoksi nya, tentunya pasti akan berdampak pada penyelenggaraan jalannya kerja dan pelayanan optimal kepada anggota DPRD. Berdasarkan Pergub No. 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau dijelaskan bahwa tugas dan fungsi Subbagian umum dan protokoler adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subagian Umum dan Protokoler
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Protokoler
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat
- d. melaksanakan fasilitas administrasi kepegawaian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara , serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
- j. melaksanakan koordinasi keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- k. memfasilitasi serta menyediakan makan, munum untuk rapat dan tamu di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- l. memfasilitasi kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Protokoler
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Di era pandemi yang saat ini berlangsung, Sistem kerja yang tepat menjadi faktor pengukur apakah kinerja berjalan dengan baik atau tidak. Sebagai Subbagian dengan tugas yang cukup krusial karena tupoksinya cukup penting terutama dalam hal pengurusan surat menyurat dalam Sekretariat DPRD Provinsi Riau. Subbagian Umum harus selalu berupaya melaksanakan penyusunan program serta memperhatikan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi umum dan protokoler untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam pemberlakuan sistem kerja yang baru ini, Subbagian Umum ini tidak menutup kemungkinan menghadapi beberapa masalah, dan ditambah lagi kondisi ini merupakan sesuatu yang baru bagi mereka. Berdasarkan paparan diatas dan observasi yang dilakukan, penulis menemukan fenomena diantaranya adalah: Masih adanya pegawai yang tidak memakai masker pada saat bekerja, belum optimalnya penerapan social distancing sebagai bentuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pegawai yang hadir kekantor tidak sesuai dengan penyesuaian waktu kerja yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Ketidaksesuaian pegawai yang hadir dan bekerja dikantor dengan jumlah yang seharusnya ditetapkan yaitu 25 % dari jumlah keseluruhan pegawai. Belum optimalnya pemanfaatan dukungan sarana dan prasarana yang tersedia, serta kurangnya teknologi informasi dalam mendukung penyesuaian sistem kerja dimasa pandemi covid-19.

Dari latar belakang fenomena dan gejala yang ditemukan oleh penulis diatas dan mengingat bahwa pandemi Covid-19 telah memberikan adaptasi baru bagi pelaksanaan penyelenggaraan kerja di instansi pemerintah serta untuk mengetahui sebenarnya seperti apa system kerja yang diberlakukan di Sekwan khususnya di Subbagian Umum dan Protokoler. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut system kerja yang ada di Subbagian Umum dan Protokoler dan mengangkat dalam sebuah judul penelitian yaitu: **“Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau”**.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, perumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Sistem kerja Aparatur Sipil Negara di masa pandemic Covid-19 pada Subbagian umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau?
2. Apa saja faktor penghambat Sistem kerja Aparatur Sipil Negara di masa Pandemi Covid-19 pada Subbagian umum dan protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di masa pandemi Covid-19 pada Subbagian umum dan protkoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat sistem kerja ASN pada Subbagian umum dan protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dan kegunaan dari penelitian ini, yaitu:

1. Dengan adanya penelitian ini penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan melalui praktek dilapangan sehingga dapat menambah wawasan bagi penulis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan bahan masukan kepada pihak lain yang ingin meneliti permasalahan yang sama sebagai bentuk antisipasi dan acuan dalam bekerja pada masa yang akan datang
3. Penelitian ini dapat menjadi masukan bagi pemerintah khususnya Sekretariat DPRD Provinsi Riau atau lembaga lainnya yang membutuhkan serta menjadikan penelitian ini sebagai acuan terkait sistem kerja dimasa pandemic covid-19 dalam rangka untuk meningkatkan kinerja yang baik pada pegawai.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini lebih sistematis dan terarah maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada BAB I ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada BAB II ini penulis memuat landasan teori yang ada hubungannya dengan penelitian ini sehingga dapat mengemukakan suatu hipotesis dan variable penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada BAB III ini penulis mengemukakan tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data, populasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan sampel, metode pengumpulan data, informan penelitian dan teknik analisa.

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada BAB IV ini menjelaskan kondisi yang berisikan gambaran umum mengenai Sekretariat DPRD Provinsi Riau khususnya Subbagian Umum dan Protokoler yang menyangkut stuktur, uraian tugas dan aktivitas organisasi.

BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada BAB V ini penulis menguraikan hasil dan membahas tentang bagaimana Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada BAB VI ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pihak kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sistem Kerja

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energy untuk mencapai suatu tujuan. Dalam penyelenggaraan suatu negara, penting adanya sebuah sistem yang mengatur. Prajudi dalam buku (Inu Kencana, 2018:1) Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha atau urusan. Sedangkan menurut Sumantri (Inu Kencana, 2018:1) Sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila salah satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidak-tidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Mulyadi (2013:5) mengatakan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi. Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian yang saling mengait satu sama lain. Rusaknya salah satu bagian akan mengganggu kestabilan sistem



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

itu sendiri secara keseluruhan. Diperlukan kerjasama antarsubsystem yang baik akan menimbulkan hubungan yang sinergis.

2.1.2 Pengertian Kerja

Secara alamiah dalam kehidupannya, manusia selalu melakukan bermacam-macam aktivitas, salah satu wujud dari aktivitas itu adalah kerja atau bekerja. Manusia bekerja mengandung unsur sosial, menghasilkan barang ataupun jasa yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan. Bekerja berarti melakukan suatu pekerjaan, yang kemudian diakhiri dengan hasil sebagai nikmat diperoleh oleh yang bersangkutan. Menurut Supriyadi (2015) Kerja adalah beban, kewajiban, sumber penghasilan, kesenangan, gengsi, aktualisasi diri dan lain-lain.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kerja diartikan sebagai kegiatan untuk melakukan sesuatu yang dilakukan untuk diperbuat dan sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah atau mata pencaharian. Wiltshire (2016:14) mendefinisikan kerja/pekerjaan sebagai konsep yang dinamis dengan definisi sebagai berikut:

1. Pekerjaan mengacu pada pentingnya suatu aktivitas, waktu dan tenaga yang dihabiskan serta imbalan yang diperoleh
2. Pekerjaan merupakan satu rangkaian keterampilan dan kompetensi tertentu yang harus selalu ditingkatkan dari waktu ke waktu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Pekerjaan adalah sebuah cara untuk mempertahankan kedudukan daripada sekedar mencari nafkah
4. Pekerjaan adalah kegiatan sosial dimana individu atau kelompok menempatkan upaya selama waktu dan ruang tertentu dengan mengharapkan imbalan sebagai rasa kewajiban kepada orang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kerja adalah kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menyelesaikan atau mengerjakan sesuatu yang menghasilkan alat pemenuhan kebutuhan yang ada seperti barang dan jasa serta memperoleh imbalan dan upah.

2.1.3 Pengertian Sistem Kerja

Sistem kerja menurut KBBI adalah serangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan. Sistem kerja melibatkan banyak faktor manusia dan adanya keterkaitan pola kerja manusia dengan alat atau mesin, faktor yang dikombinasikan antara manusia dan alat tersebut dengan suatu prosedur atau tahapan kerja yang sudah tetap dan didokumentasikan sehingga menghasilkan suatu sistem kerja yang konsisten dan dapat menghasilkan hasil kerja yang berkualitas.

Menurut (Irawan, 2010) sistem kerja adalah serangkaian aktivitas yang dipadukan untuk menghasilkan suatu benda atau jasa yang menghasilkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kepuasaan pelanggan atau keuntungan perusahaan. (Purnomo, 2012) mengatakan sistem kerja yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam kemajuan sebuah perusahaan dan merupakan kunci utama keberhasilan dalam rangka meningkatkan produktivitas, meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan efisiensi organisasi.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem kerja adalah serangkaian kerja yang disatukan dan saling terkait dalam upaya untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan.

2.1.4 Pengaturan Pokok Pelaksanaan Sistem Kerja Organisasi

Secara umum kebijaksanaan pengaturan di bidang tata kerja, sistem kerja menurut Sedarmayanti (2011:135) dapat dinyatakan sebagai berikut:

- a) Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- b) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Guna penyusunan sistem kerja menjadi lebih optimal, perlu memperhatikan beberapa asas sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
- b. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang bersangkutan atau yang berkepentingan.
- c. Harus selaras dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku dengan kebijaksanaan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
- d. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi dan secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali.

2.1.5 Prinsip Sistem Kerja

Prinsip Sistem Kerja Menurut Sedarmayanti (2011) antara lain adalah:

- a. Sistem kerja, harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu, yang tersedia serta segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
- b. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- c. Bersifat fleksibel, maksudnya walaupun sistem yang efektif adalah sistem yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, namun sebaiknya cukup fleksibel agar lebih mudah disesuaikan dengan keadaan yang sering berubah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus terdapat hubungan yang sangat erat yang keseluruhannya menuju ke satu tujuan.
- e. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- f. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas termaksud.
- g. Penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja, harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- h. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan simbol dan skema atau bagan prosedur dengan setepat-tepatnya. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.
- i. Mempunyai stabilitas yang optimal pada setiap bidang pekerjaan yang akan dilakukan, sehingga pekerjaan itu mudah untuk dilakukan.
- j. Sistem kerja harus menggunakan pemanfaatan sumber daya yang optimal, maksudnya disini adalah sistem, tata kerja, dan prosedur kerja yang dirancang dengan baik akan menjadikan penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dioptimalkan pemanfaatannya.
- k. Sistem kerja harus mudah diadaptasikan, karena sistem yang baik juga harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun mengganggu fungsi utamanya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bersifat fungsional, maksudnya yaitu sistem, tata kerja yang efektif harus dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Sedangkan menurut (Insani, 2010:1) SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah atau yang disingkat dengan SOP-AP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh organisasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam organisasi. Tujuan SOP menurut (Indah Puji, 2014:35) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Untuk fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.2.3 Manfaat dan Prinsip Standar Operasional Prosedur

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Prinsip-prinsip SOP (Standard Operating Procedure)

1. Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dimanis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

2. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
3. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
4. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
5. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
6. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
7. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3 Konsep Kinerja

2.3.1 Definisi Kinerja Pegawai

Kinerja dalam Bahasa Indonesia dengan kata dasarnya adalah “kerja” diartikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai atau prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan kerja dari kemampuan seseorang. Pengertian Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. (Wibowo, 2016 :2) Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja dapat ditinjau dari beberapa dimensi (Arsyad, 2016)

1. Sebagai keluaran (output) yaitu melihat apa yang dihasilkan
2. adalah prosesnya yaitu prosedur-prosedur yang telah ditempuh dinilai seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugasnya
3. adalah aspek konseptual yaitu penilaian kerja yang dilihat dari kemampuannya

Dalam suatu instansi pemerintahan, (Sundani, 2016) kinerja pada hakikatnya adalah pencerminan dari nilai kemandirian dan etos kerja yang dijalankan dengan sikap dan tindakan serta perbuatan yang dilakukan oleh individu atau pegawai negeri sipil tersebut dalam melakukan pekerjaannya dan hasil penilaian bagi pekerjaannya.

Menurut Bangun (2012: 231) Kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Manajemen kinerja merupakan suatu cara untuk mendapatkan hasil yang maksimal bagi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

organisasi, kelompok dan individu dengan memahami, mengelola dan mencapai kinerja sesuai dengan target yang telah direncanakan, standar dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan. Sedangkan menurut (Hasibuan, 2010) kinerja (prestasi kerja) adalah suatu kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya berdasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan dalam waktu.

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Mangkunegara (2013: 231) mengatakan kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Robbins mengartikan kinerja sebagai sesuatu yang dapat menjadi hasil dari seorang individu atau dapat berupa hasil dari kerja kelompok suatu organisasi.

Terkait dengan konsep kinerja, ada 3 level kinerja (Sudarmanto, 2014) yakni:

- 1) Kinerja organisasi, merupakan pencapaian hasil (out come) analisis organisasi. Kinerja pada level ini terkait dengan tujuan, rancangan dan manajemen organisasi
- 2) Kinerja proses, merupakan kinerja pada proses tahapan dalam menghasilkan produk dan layanan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kinerja individu, merupakan pencapaian atau efektivitas tingkat pekerjaan. Kinerja pada level ini dipengaruhi oleh tujuan rancangan dan manajemen pekerjaan serta karakteristik individu.

Kinerja pegawai sangatlah penting karena untuk bisa melihat hasil kerja yang berdasarkan kualitas dan kuantitas yang dimiliki mereka (Eriyani, 2020). Oleh karena itu, kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuannya sangat tergantung kepada kinerja tiap anggotanya (Sani, Tasmsah, Munir, 2017) dalam (Rizaldi, 2019). Dari pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai sebagai bentuk tanggung jawab dan kepeduliannya kepada organisasi dalam bekerja yang diukur berdasarkan kualitas, kuantitas, tanggung jawab dan kemampuan yang dimiliki tiap pegawai.

2.3.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut (Wirawan, 2015: 272) Ia menyebutkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, antara lain yaitu:

1. Lingkungan eksternal Organisasi

Faktor- Faktor Eksternal lingkungan organisasi merupakan faktor yang tidak dapat dikontrol oleh organisasi akan tetapi sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor eksternal ini terdiri dari:

- a. Faktor ekonomi makro dan mikro organisasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Kehidupan social budaya masyarakat
- c. Kompetitor

2. Faktor-faktor Internal Organisasi

Faktor internal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai. Faktor internal tersebut antara lain adalah:

- a. Budaya organisasi
- b. Iklim organisasi

3. Faktor-faktor Internal Pegawai

Faktor-faktor yang ada dalam diri pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor Internal pegawai adalah faktor bawaan ketika lahir dan faktor yang diperoleh dari pendidikan dan pengalaman serta lingkungan kehidupan pegawai. Faktor tersebut akan mempengaruhi perilaku kerja pegawai antara lain yaitu:

- a. Etos kerja
- b. Disiplin kerja
- c. Kepuasan kerja

Faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Alim (2013, 17) yaitu:

a. Faktor Individu

Secara psikologis, Individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisiknya. Dengan adanya



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini, merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau tugas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain adalah uraian jabatan yang jelas, kekuatan menguasai yang memadai yang baik, target kerja yang menantang, pola komunikasi yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, iklim kerja yang kondusif, peluang berkaris dan fasilitas yang relative memadai.

Berdasarkan teori diatas, dapat diketahui bahwa kinerja seorang pegawai itu bisa berubah-ubah mengikuti faktor lingkungan, faktor organisasi ataupun faktor pegawai tersebut dalam menghasilkan pekerjaannya. Dalam suatu pelaksanaan kinerja, tidak semua nya dapat dilakukan secara optimal. Dibawah ini merupakan faktor penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki dalam menunjang kegiatan kinerja
2. Lemahnya sistem regulasi membuat pegawai mudah untuk tidak disiplin
3. Lingkungan kerja yang tidak nyaman dan aman



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Ketidaksesuaian antara kemampuan dengan jabatan yang ditugaskan
5. Kurangnya komunikasi antar sesama pegawai atau pimpinan.

Dari uraian diatas, perlu adanya peningkatan kinerja sebagai upaya untuk mencapai sasaran yang telah dibuat sesuai peraturan yang berlaku.

2.3.3 Indikator Penilaian Kinerja

Aktivitas untuk menentukan berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi adalah penilaian pelaksanaan seluruhnya kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pelaksanaan suatu pekerjaan tanpa diikuti oleh penilaian tidaklah dapat diukur dan diketahui seberapa besar tingkat pencapaian tujuan yang telah dicapai. Penilaian pekerjaan pada dasarnya merupakan manifestasi dari pekerjaan pegawai.

Penilaian kinerja adalah suatu system yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seseorang telah melaksanakan pekerjaannya dalam suatu organisasi melalui instrument penilaian kinerja. Menurut Hall, penilaian kinerja merupakan proses yang berkelanjutan untuk menilai kualitas kerja personal dalam organisasi. Dalam suatu organisasi memang diperlukan adanya penilaian kinerja. Organisasi pemerintahan mengutamakan penilaian kinerja sebagai tolak ukur seberapa jauh pegawai melaksanakan tugas untuk mencapai hasil kerja dari organisasi tersebut. Menurut (Mangkunegara, 2014) kinerja pegawai tersebut dapat diukur dengan indikator dari:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

a. Pengetahuan tentang pekerjaan

Dalam dunia kerja, kompetensi didefinisikan sebagai aspek yang penting dalam menentukan kinerja pegawai. Sebagian besar dari pekerja akan menghasilkan performansi yang efektif jika mereka memiliki pengetahuan, keterampilan serta perilaku yang cukup baik terhadap pelaksanaan kerjanya.

b. Kualitas kerja

Merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektif dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

c. Produktivas

Produktivitas adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dari seorang pegawai dalam satuan waktu untuk mencapai hasil atau prestasi kerja secara efektif dan efisien dengan sumber daya yang digunakan.

d. Adaptasi

Adaptasi diartikan sebagai suatu proses penyesuaian pegawai dengan segala perubahan, baik perubahan lingkungan, suasana dan aturan baru dalam instansi dan melakukan tugasnya dengan baik.

e. Inisiatif dan pemecahan masalah

Merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dalam memecahkan masalah dan menemukan solusi dengan ide kreatif yang dimilikinya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f. Kerjasama

Kerjasama merupakan kemauan pegawai untuk dapat bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diamanatkan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna.

g. Tanggungjawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta dapat mengambil resiko atas keputusan yang diambil.

h. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi

Dalam konteks ini, pegawai harus mampu berinteraksi dan membangun hubungan yang baik dengan pegawai lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai, berarti menuntut kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, guna untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dalam organisasi. Disamping itu etos kerja dan disiplin dari pegawai sangat dituntut peningkatannya, sehingga waktu yang diberikan dalam melaksanakan pekerjaan bisa berjalan secara efektif. Pengukuran kinerja merupakan bagian dari fungsi pengendalian manajemen karena pengukuran kinerja dapat digunakan untuk melakukan pengendalian aktivitas. Setiap aktivitas harus terukur kinerjanya agar dapat diketahui tingkat efesiensinya dan efektivitasnya” Mahmudi (2015: 64). Sasaran kinerja adalah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kinerja pegawai, sehingga diperoleh informasi yang akurat tentang kinerja tersebut, apakah memuaskan atau tidak.

2.4 Konsep Aparatur Sipil Negara

Kata ASN yang dulunya bernama PNS, merupakan warga negara yang memenuhi syarat tertentu untuk mengabdikan kepada negara berdasarkan UU untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai ASN sangat diperlukan dalam suatu instansi pemerintahan untuk melaksanakan tugas negara baik dalam maupun luar daerah. Proses rekrutmen pegawai ASN ditentukan berdasarkan tes yang dilakukan negara agar menghasilkan pegawai yang taat, patuh dan bisa menyelesaikan segala tugasnya sesuai bidangnya masing-masing.

Aparatur Sipil Negara dalam UU. No 5 Tahun 2014 Tentang ASN merupakan Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat 3 “Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat 3 mengatakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan 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.

Sedangkan pada ayat 2 Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 “ Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Berdasarkan pengertian diatas, terdapat beberapa hal penting, diantaranya: Warga negara Indonesia, Memenuhi syarat tertentu, Menduduki jabatan pemerintahan, Diserahi tugas negara sesuai bidangnya, dan Digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan

ASN sebagai pelaksana kegiatan pemerintahan, harus taat dan patuh terhadap segala peraturan perundang-undangan yang ada. Menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, terbagi menjadi dua bagian yaitu: PNS dan PPPK.

Oleh karena itu, sebagai Aparatur Sipil Negara semua pegawai dituntut untuk bisa melaksanakan kegiatan pemerintahan dengan baik karena yang pertama sekali disorot adalah pegawai dan kinerjanya, yang kemudian agar tujuan yang telah dibuat bisa tercapai khususnya bagi suatu instansi perusahaan ataupun organisasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.5 Sistem Kerja ASN di Masa Pandemi Covid-19

Menurut World Health Organization (WHO) Pandemi dinyatakan ketika penyakit baru menyebar di seluruh dunia melampaui batas. Pandemi menurut KBBI dimaknai sebagai wabah yang berjangkit serempak dimana-mana meliputi daerah geografis yang luas. Pandemi Covid-19 merupakan darurat kesehatan yang bersifat langsung (Irawati, 2020). Sedangkan Covid-19 merupakan penyakit yang disebabkan oleh virus severe acute respiratory syndrome coronavirus 2 (Sars-CoV-2). Pandemi tidak boleh menjadi penghalang Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk bekerja secara professional dan produktif meskipun dalam kondisi pandemi.

Covid-19 dapat menyebabkan gangguan system pernapasan, mulai dari gejala yang ringan seperti Flu hingga infeksi paru-paru seperti pneumonia (www.alodokter.com). Untuk menyiasati agar tetap bekerja secara normal tanpa mengurangi beban kerja, maka dari itu pemerintah mulai dari pusat hingga daerah mengeluarkan surat edaran yang berisikan sistem kerja baru dalam rangka memutus rantai penyebaran covid-19 khususnya bagi ASN.

Berikut ini adalah beberapa kebijakan yang telah dibuat terkait pelaksanaan Sistem kerja ASN di masa Pandemi Covid-19 dalam tatanan normal baru, yaitu:

1. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. disebutkan bahwa pelaksanaan kinerja protocol



di tempat kerja adalah dengan Tetap menerapkan pemeriksaan suhu tubuh (<37,5 derajat celcius) wajib disemua area tertutup dan semi tertutup, memperbolehkan tempat kerja untuk bisa melakukan operasional terbatas, memberikan kebijakan dari rumah kepada pegawai apabila pegawai bersangkutan mengalami gejala covid-19, pegawai wajib memakai masker, dan apabila ditemukan kasus positif covid akan dilakukan penutupan tempat kerja untuk melakukan sterilisasi serta tracing, dan mengembangkan mekanisme tata kelola data elektronik/ digital e-governance.

2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi (KEPMENPAN-RB) No. 67/2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran MenPan-RB No. 58/2020 tentang system kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam tatanan normal baru. Dijelaskan bahwa pengaturan system kerja bagi ASN dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan memperhatikan jumlah pegawai yang melakukan tugas kedinasan di kantor (WFO) maupun dirumah (WFH) berdasarkan zona resiko dari Satgas Covid-19. Bagi instansi pemerintah yang berada pada zona tidak terdampak, dapat mengatur jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor paling banyak 100 %. Sementara wilayah berkategori resiko rendah, jumlah ASN yang melaksanakan WFO paling banyak 75 %. Wilayah beresiko sedang, jumlah ASN yang melakukan WFO paling

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

banyak 50 %. Dan untuk wilayah beresiko tinggi, jumlah paling banyak ASN yang melakukan WFO adalah 25 %.

3. Surat Edaran BKN No. 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru. Dalam SE secara rinci ditetapkan komposisi kehadiran, pegawai. Panduan untuk pegawai yang bekerja dirumah dan dikantor, penilaian kinerja, dan disiplin pegawai kegiatan semasa tatanan normal baru.
4. SE Gubernur Nomor 279/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam tatanan normal baru di Lingkungan Pemprov Riau. Dijelaskan bahwa pejabat structural eselon satu, dua dan eselon tiga wajib masuk kerja seperti biasa. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja PNS dan Non PNS di lingkungannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor maupun dirumah serta untuk memaksimalkan tugas kedinasan di kantor maksimal 25 % dari jumlah pegawai pada perangkat daerah masing-masing. Dan bagi perangkat daerah yang memiliki unit pelayanan teknis di Kabupaten/Kota, pelaksanaan tugas kedinasan dikantor (Work From Office) dan dirumah (Work From Home) diatur berdasarkan data zona resiko yang dikeluarkan Satgas Covid-19.

Berdasarkan kebijakan diatas, disimpulkan bahwa pelaksanaan kerja di masa pandemic Covid-19 ini dilakukan dengan dua system kerja, yaitu Work From Home dan Work From Office, terutama bagi system



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WFH yang masih terbilang baru, dimana ASN perlu beradaptasi agar kinerja yang dicapai pun dapat terimplementasi dengan baik.

2.6 Surat Edaran Gubernur Riau No. 171/SE/2020

Menindaklanjuti Surat Edaran Menpan-RB No. 58/SE/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan Keputusan Mendagri No. 440-842 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas keputusan Mendagri No. 440-830 tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease-19 . Dalam Surat Edaran Gubernur Riau No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan pemerintah Provinsi Riau dijelaskan bahwa sistem kerja di masa pandemi ini dilakukan dengan memperhatikan, antara lain:

- a. Penyesuaian Sistem Kerja
- b. Dukungan Sumber Daya Aparatur
- c. Dukungan Infrastruktur

2.7 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan penelitian terdahulu yang dianggap relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Riau, diantaranya sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Penelitian terdahulu dilakukan Eki Darmawan dan Muhammad Eko Atmojo pada tahun 2020 di Yogyakarta tentang Kebijakan Work From Home bagi Aparatur Sipil Negara di Masa Pandemi Covid-19. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa kebijakan WFH yang telah diterapkan belum begitu optimal karena ada berbagai macam faktor diantaranya adalah belum meratanya teknologi dan belum semua instansi siap dalam memberikan layanan berbasis aplikasi atau teknologi informasi. Hal ini menyebabkan kenapa kebijakan WFH belum begitu optimal untuk dilaksanakan, walaupun memang sudah ada beberapa daerah yang bisa mengimplementasikan kebijakan ini dengan baik seperti kota- kota besar di Indonesia.
2. Penelitian lainnya dilakukan oleh Erni Irawati pada tahun 2020 di Jawa Tengah dengan judul Aparatur Sipil Negara di Masa Pandemi: Tinjauan Kebijakan Normal Baru di Provinsi Jawa Tengah. Hasil Penelitian disimpulkan adanya upaya tindakan praktis dalam mendukung kinerja aparatur di Jawa Tengah melalui penerapan protocol kesehatan, menjaga produktivitas dan penegakan disiplin.
3. Penelitian lainnya dilakukan oleh Muhlizah Lubis dan Rita Defriza pada tahun 2021 dengan judul Efektivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) STAIN Mandailing Natal di Masa Pandemi Covid-19. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 5 orang sampel tenaga kependidikan STAIN Mandailing Natal mengeluhkan sistem bekerja dari rumah, banyak

pegawai yang berkesempatan santai dalam bekerja. Ditambah juga dengan pelayanan administrasi terhadap dosen dan mahasiswa seperti daftar ulang, penyusunan KRS, penginputan nilai menjadi tidak efektif dan terjadi keterlambatan tidak seperti sebelum pandemi.

4. Penelitian lain dilakukan oleh Agus Purwanto pada tahun 2020 dengan judul Studi Eksplorasi Dampak Work From Home (WFH) Terhadap Kinerja Guru Selama Pandemi Covid-19. Hasil Penelitian menunjukkan terdapat beberapa keuntungan dan kerugian pada program WFH, keuntungannya yaitu kegiatan WFH lebih fleksibel dalam menyelesaikan pekerjaan, tidak mengikuti jam masuk kantor, tidak perlu mengeluarkan uang untuk membayar ongkos transportasi atau biaya bensin, bisa meminimalisir tingkat stress yang dialami selain kemacetan lalu lintas dari rumah menuju kantor, memiliki lebih banyak luang. Sedangkan kerugian dari WFH adalah bisa kehilangan motivasi kerja menanggung biaya listrik dan internet dapat menimbulkan masalah data.
5. Penelitian dilakukan oleh Rezeky Ana Ashal pada tahun 2020 di Kota Medan dengan judul Pengaruh Work From Home Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Work From Home di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan berjalan dengan baik, tidak ditemukan faktor penghambat yang terlalu berarti terhadap kinerja dan kinerja para

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pegawai tetap terjaga dengan tetap mengedepankan pelayanan prima dan tidak mengesampingkan protocol kesehatan.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Hardi Warsono pada tahun 2020 dengan judul Birokrasi Baru Untuk New Normal: Tinjauan Model Perubahan Birokrasi dalam Pelayanan Publik Di Era Covid-19. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa kondisi Covid-19 telah melahirkan banyak inovasi dalam pelayanan public berbasis elektronika, maka perlu penguatan SDM ASN yang berkualitas dan inovatif, serta dukungan pembangunan infrastruktur. Implikasi dari penelitian ini yaitu keberhasilan perubahan birokrasi sangat dipengaruhi oleh faktor kepemimpinan. pemimpin yang memiliki kepribadian, visioner, dan sense of power yang mampu menghadapi perubahan dalam organisasi.

2.8 Pandangan Islam Tentang Sistem Kerja

Agama Islam yang berdasarkan Al-Quran dan Hadist sebagai tuntunan dan pegangan bagi kaum muslimin mempunyai fungsi tidak hanya mengatur segi ibadah saja melainkan juga mengatur masalah umat islam dalam hal yang berkenaan dengan kerja. Dalam melakukan setiap pekerjaan dengan baik tentunya harus didasari iman dan taqwa, sikap baik budi, jujur dan amanah, kuat, kesesuaian upah, tidak menipu, tidak merampas, tidak mengabaikan sesuatu, ahli dan professional serta tidak melakukan pekerjaan yang bertentangan dengan hukum Allah SWT atau syariat Islam (Ichsan, 2015).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada masa Rasulullah dan para sahabat adalah para profesionalisme yang memiliki keahlian dan pekerjaan keras. Mereka selalu menganjurkan dan meneladani orang lain untuk mengerjakan hal yang sama. Melengkapi bekerja keras dan professional adalah praktek bersikap dan berperilaku mencontoh Rasulullah yaitu bersifat siddiq, amanah, tabligh dan fathonah. Wujud dari keempat sifat itu akan menghasilkan kerja yang baik.

Kehidupan Rasulullah SAW dan masyarakat muslim di masa beliau adalah teladan yang paling baik implementasi islam. beliau benar-benar teliti dalam menempatkan seseorang dilihat dari mampu atau tidaknya menyelesaikan suatu amanah yang diberikannya. Beliau menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat sesuai dengan keahlian serta menekankan profesionalisme dalam bekerja. Sesuai dengan firman Allah dalam Al-Quran Surat Al-Anfal ayat 27 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنَتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ ٢٧

Artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui”*

Ayat ini menyebutkan tentang penempatan pegawai, bahwa seseorang tidak boleh berkhianat dalam menunaikan amanahnya padahal mereka adalah orang yang mengetahui. Dengan adanya penempatan pegawai yang pas sesuai dengan bidangnya, tentunya akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut agar lebih profesional.

Dijelaskan dalam Hadist riwayat Al- Bukhori yang berbunyi:



«إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ»

Artinya: “Apabila suatu perkara diserahkan kepada yang bukan ahlinya maka tunggulah kehancurannya”.

Hadist diatas menunjukkan bahwa Rasulullah tidak pernah menyerahkan suatu urusan kepada sembarang orang. Beliau akan selalu mencari orang terbaik agar pekerjaan dapat berjalan secara maksimal. Dalam Surat Al-Qasas Ayat 77 dijelaskan bahwa:

وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنْ كَمَا
أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ

Artinya: “Dan carilah (pahala) negeri akhirat dengan apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu, tetapi janganlah kamu lupakan bagianmu di dunia dan berbuatbaiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di bumi. Sungguh, Allah tidak menyukai orang yang berbuat kerusakan”.

Mengacu pada sistem pengupahan kerja dalam islam, Islam memberikan pedoman bahwa penyerahan upah dilakukan pada saat selesainya suatu pekerjaan. Dalam hal ini, pekerjaan dianjurkan untuk mempercepat pelayanan kepada pimpinan. Hal ini sesuai dengan hadist:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ أَعْطُوا
 الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْقُهُ. (رواه ابن ماجه والطبراني)

Artinya: *Dari Abdullah bin Umar ia berkata, “Rasulullah saw bersabda: “Berikanlah upah kepada pekerja sebelum kering keringatnya ”(HR Ibnu Majah dan at-Thabrani).*

Maksud matan Hadits ini yaitu perintah untuk segera memberikan gaji/upah kepada pekerja setelah usai melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara tepat waktu dan disesuaikan dengan beban kerja mereka. Karena menunda, mengurangi, terlebih lagi tidak membayar upah pekerja, termasuk kezaliman dan dimusuhi Allah dan Rasul-Nya. Wallahu a’lam bis-shawab

Surat Al- Jumuah ayat 10 yang berbunyi:

فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِن فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا
 اللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ۝

Artinya: *“Apabila telah ditunaikan shalat, maka bertebaranlah kamu di muka bumi; dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung”.*

Tafsir menurut Quraish Shihab Apabila kalian telah melakukan salat, maka bertebaranlah untuk berbagai kepentingan. Carilah karunia Allah dan berzikirlah kepada-Nya banyak-banyak, dalam hati maupun dan dengan ucapan. Mudah-mudahan kalian memperoleh keberuntungan dunia dan akhirat. Menurut tafsir Al-



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jalalain ayat diatas menjelaskan bahwa setiap manusia di bumi memiliki dorongan untuk lebih baik lagi dalam dirinya. Hal tersebut dikarenakan Allah SWT hanya memberi karunia, rahmat serta rezekinya kepada orang-orang yang memiliki semangat serta motivasi yang kuat di dalam dirinya

Ayat diatas menjelaskan bahwa tujuan seorang muslim bekerja adalah untuk mencari keridhaan Allah SWT dan mendapatkan keutamaan (kualitas dan hikmah) dari hasil yang diperoleh.

2.9 Definisi Konsep

Definisi konsep adalah batasan pengertian terhadap factor variabel yang diperkirakan supaya tidak terjadi salah pengertian dalam penelitian. Agar penelitian tidak berbelit-belit dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam memberikan pengertian tentang konsep yang digunakan. Dalam penelitian ini, penulis menyimpulkan definisi konsep yang digunakan adalah:

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur yang saling berkaitan untuk mrlaksanakan suatu pekerjaan
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh organisasi pemerintah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Sekretariat DPRD Prov. Riau.
4. Sistem Kerja di masa Pandemi Covid-19 adalah Kinerja yang dilakukan dengan mengaplikasikan sistem kerja dalam tatanan normal baru yang terdiri dari Work From Home dan Work From Office.

2.10 Konsep Operasional

Konsep Operasional adalah uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator yang lebih memudahkan operasional dalam penelitian. Dalam Konsep Operasional penulis menggunakan satu variabel dan berpedoman pada teori. Adapun Konsep Operasional yang dilakukan dalam penelitian ini adalah berdasarkan Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 pada Subbagian Umum dan Protokoler di Sekretariat DPRD Provinsi Riau di bawah ini sebagai berikut:

**TABEL 2.1 DEFINISI OPERASIONAL INDIKATOR PENELITIAN**

No.	Variabel	Indikator	Sub Indikator
1.	Sistem kerja ASN di Masa Pandemi Covid-19. Sumber: Surat Edaran Gubernur Riau No. 171 tahun 2020	1. Penyesuaian Sistem Kerja	1. Menjalankan Protokol Kesehatan dalam keseharian. 2. Pelaksanaan tugas kegiatan di kantor (Work From Office) dan Pelaksanaan kegiatan di rumah (Work From Home) 3. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas
		2. Dukungan Sumber Daya Aparatur	1. Penilaian kinerja 2. Pemantauan dan pengawasan 3. Disiplin kerja pegawai
		3. Dukungan Infrastruktur	1. Mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana bagi pegawai. 2. Memastikan penerapan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik 3. Menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran covid-19.

Sumber: Surat Edaran Gubernur Riau No. 171 Tahun 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

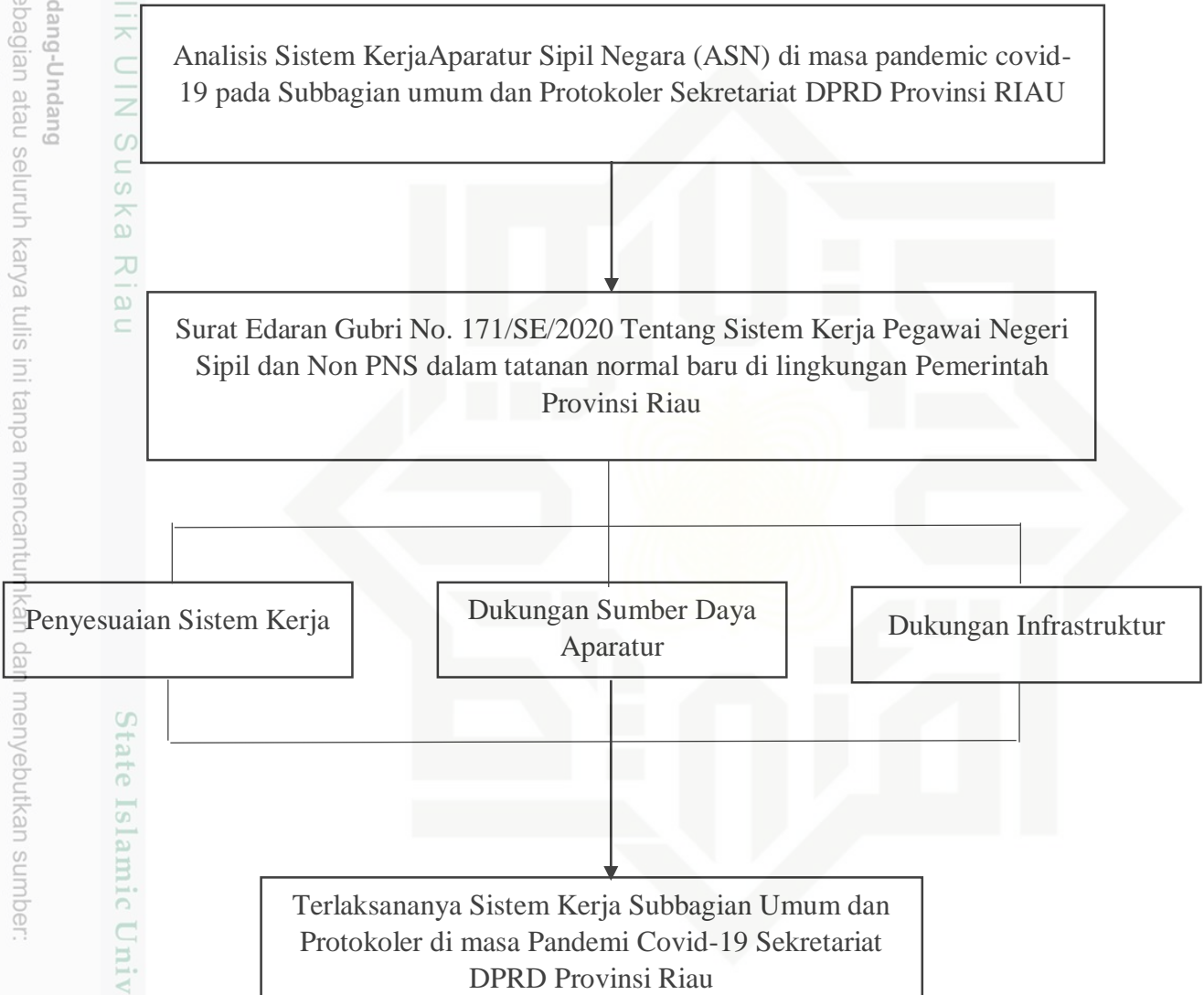
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2.11 Kerangka Berpikir

GAMBAR 2.1

KERANGKA BERPIKIR



Sumber: Surat Edaran Gubernur Riau Nomor 171 Tahun 2020

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III**METODE PENELITIAN****3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di Kota Pekanbaru pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau di JL. Jenderal Sudirman No. 719, Tangkerang Selatan, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28128. Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui dan menganalisis Sistem kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di masa pandemi Covid- 19 pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau. Penelitian ini dilakukan dari bulan Januari sampai Maret tahun 2021

3.2 Jenis dan Sumber data

Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Jenis data

Data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal. Berdasarkan permasalahan yang didapat oleh peneliti diatas. Adapun data yang digunakan oleh dalam kegiatan penyusunan ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif ini dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai keterangan sebanyak mungkin yang kemudian di interpretasikan secara deskriptif sehingga menghasilkan suatu penelitian yang berkualitas yang sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditentukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Sumber data

Dalam setiap penelitian untuk dapat mendukung proses dan hasil penelitian tersebut, maka dibutuhkan data yang pasti dan nyata dari objek penelitian.

Dalam hal ini sumber data yang dipakai adalah:

a. Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2018: 213) Data Primer adalah sumber data yang didapatkan langsung kepada pengumpul data. Data diperoleh dari hasil wawancara melalui informan. Informan merujuk kepada individu atau seseorang yang dapat memberikan informasi dasar mengenai masalah yang akan diteliti yaitu hasil wawancara dengan para informan yang ditentukan. Data primer ini diperoleh dari pengamatan langsung di lapangan dan hasil wawancara yang akan dilakukan kepada Kasubag umum dan protokoler serta Staf Pegawai ASN di Sub bagian umum dan protokoler

b. Data Sekunder

Merupakan data dan informasi yang diperoleh penulis dari sumber yang sudah ada untuk melengkapi data primer sebagai data pendukung yang didapat dari instansi terkait. Menurut (Sugiyono, 2018: 213) Data Sekunder adalah data yang tidak diberikan secara langsung kepada pengumpul data, biasanya data yang diberikan dalam bentuk file dokumen dari Sekretariat DPRD Provinsi Riau dan sumber lainnya seperti surat edaran, penelitian terdahulu dan foto sebagai penunjang pelengkap data.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan teknik berikut:

a. Observasi

Observasi adalah kegiatan peneliti yang langsung melakukan pengamatan ke lapangan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian. Metode ini menggunakan dua indera vital yaitu mata dan telinga. Data yang telah dikumpulkan diolah dan dianalisis secara deskriptif- kualitatif yaitu menyajikan data secara rinci serta melakukan interpretasi teoritis sehingga dapat diperoleh gambaran akan suatu penjelasan dan kesimpulan yang memadai.

b. Wawancara (interview)

Wawancara adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses komunikasi secara langsung dengan melakukan tanya jawab kepada responden seputar informasi yang diperlukan bagi penelitian tersebut. Peneliti menyusun pertanyaan terkait pokok masalah mengenai motivasi kerja pegawai terhadap para pegawai yang dijadikan informan. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada, Kasubag Umum dan Staf ASN subbagian umum dan protokoler. Wawancara dilakukan secara terstruktur kepada key informan dengan menggunakan alat: Hp, daftar pertanyaan, Pena dan buku catatan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan penelitian ini, yang menjadi *Key informan* adalah Kepala Subbagian Umum dan Protokoler. Menurut (Sugiyono, 2010: 300) Informan Penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut. Karena penelitian ini adalah penelitian Kualitatif, teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel adalah teknik *Purposive Sampling*. Menurut (Sugiyono, 2010) Purposive sampling adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representative.

Untuk memperoleh data secara representative yang sedang dikaji. Adapun informan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Informan Penelitian

No.	Nama Subjek	Jabatan
1.	Tengku Rina Melati, S.Sos	Kasubag Umum dan Protokoler
2.	Emmiati	Staf Pegawai
3.	Nicky Popilonia, S.IP	Staf Pegawai
4.	Mukmin Arifin	Staf Pegawai
5.	Yusrianto, SE, MM	Staf Pegawai
6.	Rinny Khomalasari	Staf Pegawai
7.	Rachmad Mulyadi, SE	Staf Pegawai
Jumlah		7

Sumber: *Subbagian umum dan protokoler, 2021*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) menjelaskan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi digunakan untuk menggambarkan kondisi lapangan yang membantu peneliti untuk menambah kejelasan penelitian. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data bukti fisik lainnya contohnya seperti foto dan arsip mengenai jumlah pegawai PNS dan Honorer, struktur organisasi Sekretariat DPRD Prov. Riau

3.4 Teknik Analisa Data Kualitatif

Analisis data adalah bagian yang amat penting dalam metode ilmiah karena dengan analisis, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dan memecahkan masalah penelitian (Suharsimi, Arikunto, 2010: 278). Analisis data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan cara Deskriptif kualitatif (menggambarkan dan memaparkan) Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Masa Pandemi Covid-19 pada Subbagian Umum dan Protokoler. Teknik ini dikemukakan oleh Sugiyono (2005: 60). Berikut ini adalah tahapan yang dipakai untuk menganalisis data yaitu:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengumpulan data. Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi akan difokuskan pada Sistem Kerja ASN di masa Pandemi Covid-19 di Subbagian umum dan protokoler.

b. Penyajian Data

Penyajian Data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif. Informasi yang disajikan dalam bentuk kalimat ilmiah dengan bahasa yang sederhana, selektif dan mudah untuk dimaknai sesuai dengan data yang didapat di lapangan, tanpa ada penambahan pendapat dari penulis.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan akhir dari rangkaian analisis data setelah sebelumnya dilakukan reduksi dan penyajian data. Setelah ditemukan hasil, simpulan ini dibuat dengan kalimat yang bersifat kualitatif berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, langkah selanjutnya dalam proses ini adalah upaya verifikasi (pemikiran kembali) sehingga disaat ditemukan ketidaksesuaian antara fenomena, data dengan konsep dan teori yang dibangun, maka peneliti kembali melakukan pengumpulan data atau reduksi atau perbaikan dalam penyajian data kembali. Sehingga dapat diperoleh kesimpulan yang benar-benar utuh.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Deskripsi Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Riau

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD Provinsi Riau merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Provinsi. Dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Provinsi yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRD Provinsi setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi, Sekretaris DPRD provinsi dan Pegawai Sekretariat DPRD berasal dari pegawai negeri sipil.

Sekretariat DPRD Provinsi Riau adalah salah satu organisasi daerah di Provinsi Riau yang resmi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. Keberadaan Sekretariat DPRD tidak pernah lepas dari semua yang berhubungan dengan Dewan Perwakilan Rakyat itu sendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung semua yang berurusan dengan DPRD akan melalui Sekretariat DPRD.

Sekretariat DPRD menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya Sekretariat DPRD mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kesekretariatan DPRD, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan menyediakan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Provinsi, dibentuklah Sekretariat DPRD Provinsi. Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Provinsi ditetapkan dengan Perda Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 1 ayat 12. Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke masa instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Dengan memperhatikan visi melalui pendekatan membangun visi bersama serta didasarkan pada karakteristik spesifik yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD, maka ditetapkan visi Sekretariat DPRD Provinsi Riau yakni:

“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA TERHADAP DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU”

Sedangkan Misi merupakan pondasi penyusunan Rencana Strategis, Pernyataan misi menunjukkan dengan jelas sesuatu yang harus diemban atau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

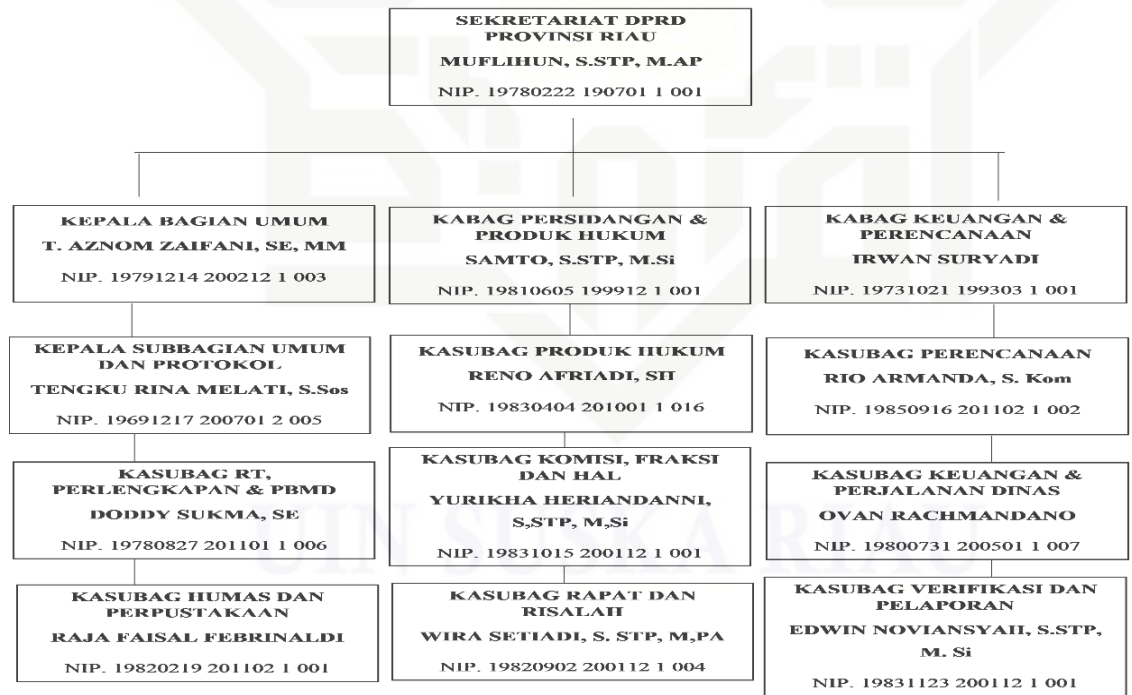
dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas dan sekaligus merupakan persyaratan guna menetapkan tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan. Atas dasar itu, maka Misi Sekretariat DPRD Provinsi Riau adalah:

“MENINGKATKAN PELAYANAN BAGI PENINGKATAN KAPASITAS KINERJA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU”.

4.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Adapun Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau dapat dilihat sebagai berikut:

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU TH 2020





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.4 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau No. 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dan tugas memimpin sekretariat daerah, membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah, badan dan lembaga teknis daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Penyelenggaraan fasilitas rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur Riau terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun fungsi masing-masing struktur yang ada didalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Sekretaris

- a. Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pada bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- b. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyelenggaraan administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli, perumusan kebijakan, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Kepala Bagian Umum

- a. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Umum dan Protokol, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum
 - b) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum
 - c) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bagian Umum membawahi:
- a) Subbagian Umum dan Protokol
 - b) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - c) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan

3. Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum

- a. Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Produk Hukum, dan Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum
- 2) penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum
- 3) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum membawahi:

- 1) Subbagian Rapat dan Risalah
- 2) Subbagian Produk Hukum
- 3) Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar lembaga

4. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

- a. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evakuasi pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas dan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Keuangan dan Perencanaan
 - 2) Penyelenggaraan pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan dan Perencanaan
 - 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - 4) Pelaksanaan tugas koordinasi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan membawahi:
- 1) Subbagian Perencanaan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas
 - 3) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

4.5 Sumber Daya Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dan professional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna meningkatkan pelayanan dan dukungan kepada pimpinan dan anggota Dewan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perwakilan Rakyat Daerah dengan jumlah pegawai yaitu sebanyak 186 (Seratus delapan puluh enam) orang dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Golongan

Jumlah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang saat ini bertugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau. Berdasarkan Golongan akan dijelaskan pada tabel 4.1 dibawah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Provinsi Riau Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV	13 Orang
2.	Golongan III	114 Orang
3.	Golongan II	58 Orang
4.	Golongan I	1 Orang
JUMLAH		186 Orang

Sumber: *Subbagian Umum dan Protokoler, 2021*

2. Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan/Eselon

Jumlah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang saat ini bertugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan Jabatan/Eselon akan dijelaskan pada tabel 4.2 dibawah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan/Eselon

No.	Jabatan/Eselon	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Eselon III	9	-	9 Orang
2.	Eselon IV	3	1	4 Orang
3.	Staf/Non Struktural	-	-	173 Orang
	JUMLAH	12 Orang	1 Orang	186 Orang

Sumber: *Subbagian Umum dan Protokoler, 2021*

3. Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Jumlah pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang saat ini bertugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau. Berdasarkan Tingkat Pendidikan akan dijelaskan pada tabel 4.3 dibawah sebagai berikut:

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 4.3 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	SD	1 Orang	0,54 %
2.	SMP	4 Orang	2,15 %
3.	SMA	65 Orang	34,95 %
4.	Diploma	13 Orang	6,99 %
5.	S1	87 Orang	46,77 %
6.	S2	16 Orang	8,60 %
JUMLAH		186 Orang	100 %

Sumber: *Sub Bagian Umum dan Protokoler, 2021*

4. Sarana dan Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan)

Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Dalam kaitannya untuk mendorong pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Fasilitas Penunjang seperti Komputer, Printer, Perangkat Teknologi Informasi, Mesin Scanner dan Fotocopy, Kendaraan dinas, Ruang Kerja dan Khusus untuk Pejabat Struktural Eselon II dan III. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Daftar Inventaris Kantor pada Tabel 4.4 sebagai berikut:

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Tabel 4.4 Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan)
Sekretariat DPRD Provinsi Riau S/D 30 November 2018**

No.	Nama Barang	Jumlah (dalam Bidang/ Unit/ Buah)	
1.	Tanah	6	Bidang
2.	Peralatan dan Mesin	12.353	Unit
3.	Gedung/ Bangunan	17	Unit
4.	Monument	1	Unit
5.	Rambu- Rambu	3	Set
6.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	223	Buah
7.	Aset Tetap Lainnya	525	Buah
8.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1	Buah

Sumber: Subbagian Umum dan Protokoler

4.6 Subbagian Umum dan Protokoler

Subbagian Umum dan Protokoler merupakan salah satu subbagian yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Riau yang dibawah oleh Bagian Umum dan dipimpin oleh pejabat Pembina kepala bagian. Menjadi salah satu subbagian yang tupoksi nya berfokus pada kegiatan administrasi umum, memiliki beberapa tugas.

Kepala Subbagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Protokol
- 2) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Protokol
- 3) Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat
- 4) Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
- 6) Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai
- 7) Membuat laporan perkembangan kepegawaian
- 8) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- 9) Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara,serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
- 10) Melaksanakan koordinasi keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 11) Memfasilitasi serta menyediakan makan, minum untuk rapat-rapat dan tamu di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 12) Memfasilitasi kegiatan olahraga dan kegiatan keagamaan
- 13) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Protokol



- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.7 Daftar Pegawai yang bertugas pada Subbagian Umum dan Protokoler

Subbagian Umum dan Protokoler memiliki Kasubag Umum dan Protokoler dengan 33 Pegawai Negeri Sipil dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5 Daftar Pegawai pada Subbagian Umum dan Protokoler

No.	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan
1.	Yusrianto, SE, MM	Pembina Tk. I (IV/b)
2.	Ir. Nafilson	Pembina (IV/a)
3.	Aisyah	Penata Tk. I (III/d)
4.	Muhammad Natsir, S.Sos	Penata Tk. I (III/d)
5.	Lily Vianti, SE	Penata Tk. I (III/d)
6.	Emmiati	Penata (III/c)
7.	Hariyadi Wiradinata, S.STP	Penata (III/c)
8.	Derianty Yusja	Penata Muda Tk. I (III/b)
9.	Muthia Apriana, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)
10.	Auzar	Penata Muda Tk. I (III/b)
11.	Tengku Firdaus	Penata Muda Tk. I (III/b)
12.	Imran	Penata Muda (III/a)
13.	Rachmad Mulyadi, SE	Penata Muda (III/a)
14.	Rizki Fairi	Pengatur Tk. I (II/d)
15.	Azwandi	Pengatur Tk. I (II/d)
16.	Yunasul	Pengatur Tk. I (II/d)
17.	Nazaruddin	Pengatur Tk. I (II.d)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

18.	Muhammad Ali	Pengatur Tk. I (II.d)
19.	Muheni	Pengatur Tk. I (II.d)
20.	Lamu Kurniawan	Pengatur Tk. I (II.d)
21.	Irmansyah	Pengatur (II/c)
22.	Ferry Sasfriadi	Pengatur (II/c)
23.	Zulfrianto	Pengatur (II/c)
24.	Popi Lesmana	Pengatur (II/c)
25.	Bambang Surianto	Pengatur (II/c)
26.	Musli Hidayat	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
27.	Yusniar Dewi	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
28.	Nofrendi	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
29.	Muslim	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
30.	Mukmin Arifin	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
31.	Yofi Seprianto	Pengatur Muda Tk. I (II/b)
32.	Budi Indrayana	Pengatur Muda (II/a)
33.	Aris	Juru Tk. I (I/d)

Sumber: Subbagian Umum dan Protokoler, 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

6.1.1 Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

Dari hasil penelitian yang dilakukan mengenai Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau, maka peneliti dapat menarik kesimpulan dilihat dari tiga indikator menurut Surat Edaran Gubernur Riau No. 171/SE/2021 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam tatanan normal baru di lingkungan Provinsi Riau sudah dapat terlaksana dengan baik.

Sekretariat DPRD Provinsi Riau khususnya Subbagian Umum dan Protokoler melaksanakan jenis penyesuaian sistem kerja secara keseluruhan sudah mengacu pada pedoman surat edaran yang berlaku. Hal ini terlihat dari adanya pemberlakuan pengaturan lokasi bekerja bagi pegawai melalui Work From Office (WFH) dan Work From Home (WFH). Pembagian sistem kerja ini disesuaikan dengan kategori yang melakukan WFH adalah pegawai yang berusia 50 tahun keatas, mempunyai penyakit perenta, ibu menyusui dan ibu hamil. Terkait pembatasan dalam aktifitas dikantor juga sudah melakukan protokol kesehatan seperti pemakaian masker, menjaga jarak dan melakukan cek suhu tubuh ketika memasuki lingkungan kantor. Kemudian sebagian kerja

sudah beralih ke sistem daring dengan mengurangi kegiatan face to face seperti pelaksanaan rapat dan pelaksanaan apel pagi dikantor. Terkait perjalanan dinas juga mengalami pembatasan dan selektif sesuai dengan dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan diawal masa pandemi covid-19.

Dilihat dari segi ASN, mengenai tupoksi yang dibuat juga sudah disesuaikan tanpa mengurangi beban kerja dalam rangka meningkatkan kinerja ASN dimasa pandemic ini. ASN diberi tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diberikan kepada masing-masing pegawai secara keseluruhan sudah sesuai dengan kebijakan yang ada, pegawai wajib mengisi SKP secara online melalui aplikasi E-SIKAP dan dilakukan pemantauan dan pengawasan secara langsung serta melaporkan hasil kerja secara berkala melalui email atau ke kantor bagi mereka yang melaksanakan kerja secara WFH.

Selain itu, dari dukungan infrastruktur pun juga secara keseluruhan sudah ada seperti masker, tempat cuci tangan, rambu-rambu terkait covid, kursi tunggu, meja, kursi dan komputer serta alat penunjang lain untuk kerja dikantor. Secara keseluruhan, pandemic ini menyebabkan adanya perubahan sistem kerja, memunculkan inovasi baru untuk bekerja lebih fleksibel dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada, Subbagian Umum sudah melaksanakan sistem kerja itu, hanya saja dari segi pelaksanaan Work From Home (WFH) yang masih belum sepenuhnya optimal dilakukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6.1.2 Faktor Penghambat Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau.

Adapun hambatan yang ditemukan Sekretariat DPRD Provinsi Riau khususnya Subbagian Umum dan Protokoler dalam menjalankan penyesuaian sistem kerja dimasa pandemi covid-19 adalah sebagai berikut:

1. Adaptasi dalam menyesuaikan sistem kerja menjadi kebiasaan baru
2. Adanya pengaturan lokasi kerja WFH dan WFO menyebabkan pegawai lamban dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Tidak adanya aplikasi khusus mengenai absensi bagi pegawai yang menjalankan kerja secara Work From Home (WFH)

6.2 Saran

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau, maka peneliti dapat memberi saran kepada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau khususnya Subbagian Umum dan Protokoler ini sebagai bentuk masukan penulis agar kedepannya bisa lebih siap lagi meghadapai situasi seperti saat ini.

1. Perlunya meningkatkan teknologi informasi dalam bekerja seperti mengadopsi penyesuaian sistem yang dianggap relavan dengan pekerjaan yang

dilakukan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik bagi Anggota Dewan.

2. Bagi Pimpinan tetap melakukan monitoring setiap program dan sasaran yang ditargetkan agar bisa sesuai dengan yang diharapkan, karena situasi ini sampai sekarang belum dapat diprediksi kapan berakhirnya.
3. Tetap menerapkan protokol kesehatan sebagai bentuk kewaspadaan dan disiplin dimasa penyesuaian sistem kerja yang masih berlaku.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran dan Hadist

- A.A. Anwar Mangkunegara. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Abdullah, M. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Penerbit Aswaja.
- A, Arsyad. 2016. *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmoko, Tjipto. 2011. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja*. Instansi Pemerintah. Jakarta
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Darmawan, E, & Atmojo, M. E. 2020. *Kebijakan Work From Home bagi Aparatur Sipil Negara di Masa Pandemi Covid-19*. *Jurnal Sosial dan Pemerintahan*, 093.
- Eriyani, D. 2020. *Analisis Proses Seleksi Kinerja Pegawai dalam Sumber Daya Manusia*. h. 21
- Hasibuan, M. P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Yogyakarta: Flashbooks.
- Inu Kencana. 2018. *Sistem Administrasi Negara Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ichsan Nurul. 2015. *Kerja, Bisnis Dan Sukses Menurut Islam*. *The Journal Tauhidinomics* Vol. 1 No. 2. hlm 167-182
- Insani, Istyadi. 2010. *Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Dan Kinerja Organisasi Pemerintah*. Bandung: Penyempurnaan Makalah Pada Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- Site Islam University of Sultan Syarif Kasim
- Nur, T. F. 2016. *Memahami Substansi UU. Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN dan Berbagai Analisis Beberapa Rumusan*.
- Rivai, V. Z. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Depok: PT. Rajagrafindo.
- Rizaldi, A. R. 2019. *Kinerja Pegawai dalam Tinjauan Budaya Organisasi (Studi Kasus)*. Journal of Management and Business. 132-133
- Sedarmayanti. 2011. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- _____. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sudarmanto. 2014. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Sundani, J. K. 2016. *Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Timur)*.
- Veithzal, R. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan* (pp.1-2). Jakarta: Rajawali Pers.
- Warsono, H. 2020. *Birokrasi Baru Untuk New Normal: Tinjauan Model Perubahan Birokrasi Dalam Pelayanan Publik di Era Covid-19*. Jurnal Administrasi Publik, 2-3.
- Wati, R. W. 2020. *Analisis Implementasi Kebijakan Work From Home Pada Kesejahteraan Pengemudi Online di Indonesia*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi, 75-76.
- Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja Edisi Kedua*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wirawan. 2015. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Penelitian)*. Jakarta: Salemba Empat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Peraturan Pemerintah

UU. Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bab 1 Ketentuan Umum pasal 1 ayat 3

PERMENPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 440-830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementrian dalam negeri dan Pemerintahan Daerah.

Surat Edaran Menpan-RB No. 58/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam Tatanan Normal Baru di Lingkungan Pemerintahan

Surat Edaran Menpan-RB No. 67/2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran dalam Tatanan Normal Baru.

Surat Edaran BKN No. 15/SE/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Tatanan Normal Baru.

Peraturan Gubernur No. 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau

Surat Edaran Gubernur Riau No. 279/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam Tatanan Normal Baru.

Surat Edaran Gubernur Riau No. 171/SE/2020 tentang Sistem Kerja PNS dan Non PNS dalam tatanan Normal Baru.

LAMPIRAN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA INFORMAN

Pedoman wawancara untuk Kasubag umum dan protokoler

a. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Apakah yang berbeda dari sistem kerja di Sekretariat DPRD khususnya Subbagian Umum dan Protokoler sebelum pandemi dan ketika pandemic covid-19 berlangsung?
2. Apa-apa saja jenis penyesuaian kerja yang diterapkan ketika terjadinya pandemi pada Sekretariat DPRD Provinsi Riau?
3. Surat edaran manakah yang digunakan, Apakah surat edaran dari Kepmenpan-RB, BKN atau Gubernur?
4. Apa Kendala yang dihadapi oleh ASN di awal penyesuaian sistem kerja masa Pandemi?
5. Bagaimanakah dengan hasil kerja yang dilakukan, apakah meningkat, sama atau justru menurun?
6. Apakah Aparatur Sipil Negara (ASN) di Subbagian umum telah melakukan penyesuaian sistem kerja seperti yang telah ditentukan?
7. Dengan adanya pemotongan anggaran, Apakah kegiatan di Sekretariat DPRD khususnya Subbagian umum dan protokoler ini terganggu karena anggaran banyak dipakai oleh gugus covid?
8. Apakah ada pembatasan bagi pegawai yang hadir dikantor dengan pegawai ingin melakukan dinas luar?
9. Bagaimana bapak/ibu menetapkan pegawai yang melakukan kerja secara WFO dan WFH? apakah ada kualifikasi khusus?

b. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Seperti apakah prosedur penetapan tupoksi dan beban kerja yang sesuai dengan sasaran dan target kerja yang ditetapkan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Apakah ada pembagian Shift dalam melakukan kerja di kantor? dan seperti apakah SOP sistem kerja secara WFH dan WFO di subbagian umum dan protokoler?
 3. Apakah ibu/bapak melakukan pemantauan dan pengawasan langsung terhadap sistem kerja yang diterapkan?
 4. Bagaimana sistem pengawasan kerja bagi pegawai yang melakukan WFH?
 5. Seperti apakah sistem pelaksanaan kerja bagi pegawai yang melaksanakan dinas luar?
 6. Jika ada pegawai yang terpapar virus covid-19, apakah diberikan keringanan beban kerja?
 7. Bagaimana penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pada masa pandemic covid-19?
- c. Dukungan Infrastruktur
1. Apakah kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau khususnya Subbagian Umum dan Protokoler telah menyediakan sarana prasarana pendukung sistem kerja di masa pandemi covid-19?
 2. Bagi pegawai yang melakukan kerja secara WFH, apakah ada aplikasi khusus untuk absen dari rumah?
 3. Seperti apa pula aplikasi itu dipakai?



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA INFORMAN

Pedoman Wawancara untuk Pegawai yang melakukan WFO dan WFH

a. Penyesuaian Sistem Kerja

1. Apakah yang berbeda dari sistem kerja di Sekretariat DPRD khususnya Subbagian Umum dan Protokoler sebelum dan ketika pandemic covid-19?
2. Apa-apa saja jenis penyesuaian kerja yang diterapkan ketika terjadinya pandemi pada Sekretariat DPRD Provinsi Riau?
3. Apakah bapak/ibu dapat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan pekerjaan secara tiba-tiba?
4. Jika iya, Bagaimana cara bapak/ibu beradaptasi dengan sistem kerja baru seperti yang diterapkan pada saat ini?
5. Apakah ada Kendala yang dihadapi oleh ASN di awal penyesuaian sistem kerja masa Pandemi?
6. Apakah ada pembatasan bagi pegawai yang hadir dikantor dengan pegawai ingin melakukan dinas luar?

b. Dukungan Sumber Daya Manusia

1. Bekerja dikantor dalam situasi pandemi, apakah siap menerima segala resiko dari pekerjaan yang diberikan?
2. Apakah bapak/ibu sudah merasa nyaman dengan sistem kerja WFH sehingga merasa berat untuk WFO setelah pandemic selesai? atau justru merasa terbebani dengan adanya sistem WFH ini?
3. Apakah bapak/ibu mematuhi protokol kesehatan sesuai dengan Surat Edaran Gubernur Riau?
4. Sebutkan seperti apakah tupoksi yang dilakukan masing-masing, baik pegawai yang melaksanakan WFH dan WFO?
5. Apakah ada pembagian Shift dalam melakukan kerja dikantor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Apakah bapak/ibu sudah melakukan presensi sesuai dengan jam kerja yang berlaku?
 7. Apakah bapak/ibu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu?
 8. Apakah bapak/ibu memahami setiap pekerjaan yang diberikan? dan Apakah pekerjaan yang diberikan tersebut sudah sesuai dengan hasil yang diinginkan?
- c. Dukungan Infrastruktur
1. Apakah bapak/ibu memiliki pengetahuan dalam menggunakan peralatan yang mendukung tercapainya tujuan?
 2. Apakah bapak/ibu menguasai teknologi seperti penggunaan Komputer?
 3. Bagi pegawai yang melakukan kerja secara WFH, apakah ada aplikasi khusus untuk absen dari rumah?
 4. Seperti apa pula aplikasi itu dipakai?

DOKUMENTASI

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara bersama kasubag Umum dan Protkoler, ibu Tengku Rina Melati, S.Sos



Wawancara dengan Staf Subbag Umum dan Protokoler

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara bersama bapak Rachmad Mulyadi, SE (Pegawai yang pernah WFH) dan Ibu Emmiati selaku staf Subbag Umum dan Protokoler



Wawancara bersama Bapak Mukmin Arifin selaku Staf Subbag Umum dan Protokoler

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara bersama Bapak Yusrianto SE, MM selaku Staf Subbag Umum dan Protokoler (Pegawai yang termasuk usia 55 tahun keatas dan menjalani kerja secara WFH)



Wawancara dengan ibu Rinny Khomalasari selaku Staf Subbag umum dan Protokoler

Suasana ruangan Subbagian Umum dan Protokoler saat menjalani WFO

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
 Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Hak cipta milik UIN Suska Riau
 Undang-Undang
 1. Cipta Dianggap
 2. Arang Menganggap sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 3. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 4. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 5. Arang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Nomor : Un.04/F.VII.1/PP.00.9/1339/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Bimbingan Skripsi**

Pekanbaru, 22 Februari 2021 M
 10 Rajab 1442 H

Kepada
 Yth. **Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos, M.Soc.**
 Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa:

Nama : Anisa Afriyani Harahap
 NIM : 11770523463
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : VIII (Delapan)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau**".
 Schubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Dekan,
 Wakil Dekan Bid. Akademik dan
 Pengembangan Lembaga



Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS, SE, M.Si, Ak, CA
 NIP. 1971112 199903 2 001

Tembusan:
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/1252/2021
 Seri : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 17 Februari 2021 M
 5 Rajab 1442 H

Kepada
 Yth. Kepala Kantor
 Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Provinsi Riau
 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

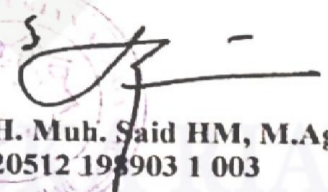
Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Anisa Afriyani Harahap
 NIM. : 11770523463
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : VIII (Delapan)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
 "Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi
 Covid-19 pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi
 Riau" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan
 yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,


 Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
 NIP. 19620512 198903 1 003

ak Gpa Dilidatnng Undang-Undang
 Di rang m auu sebagai an atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 b. en gutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 Di rang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim



REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTSP/NON IZIN-RISET/38961
 TENTANG



PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un 044/VII/PP.00.9/1252/2021 Tanggal 17 Februari 2021, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

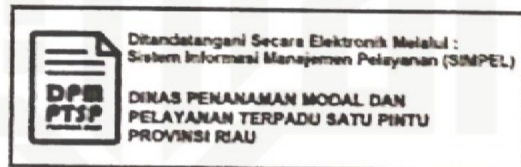
- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama | : | ANISA AFRIYANI HARAHAP |
| 2. NIM / KTP | : | 11770523463 |
| 3. Program Studi | : | ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA SUBBAGIAN UMUM DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperturnya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 22 Februari 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

- 1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
- 2. Sekretaris DPRD Provinsi Riau
- 3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
- 4. Yang Bersangkutan

1. Hak cipta milik UIN Suska Riau
 2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 3. Dilarang mengutip atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 4. Dilarang mengutip sebagai atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 5. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, kritik atau tinjauan suatu masalah.
 6. Dilarang tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman No. 719, Telp. (0761) 857122, 857166 Fax. (0761) 857141
PEKANBARU

SURAT KETERANGAN

Nomor : 071 / 606 / um

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ANISA AFRIYANI HARAHAP**
 NIM : **11770523463**
 Universitas : **UIN SUSKA RIAU**
 Program Studi : **ADMINISTARSI NEGARA**
 Jenjang : **S1**

Telah melaksanakan penelitian di DPRD Provinsi Riau dari Bulan 1 s/d 31 Maret 2021 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : **"ANALISIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA SUB BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DPRD PROVINSI RIAU "**.

Dengan Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan menurut keperluannya.

Pekanbaru, 13 April 2021

An. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 PROVINSI RIAU
 Kepala Sub Bagian Umum dan Protokol



TENGGU RINA MELATI, S.Sos
 Penata
 NIP. 19691217 200701 2 005

UIN SUSKA RIAU

Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Anisa Afriyani Harahap, dilahirkan di Pekanbaru pada tanggal 07 September 1999. Anak Tunggal dari pasangan Bapak April Harahap dan Ibu Nelda Aisah Siregar. Peneliti Menyelesaikan pendidikan di SDN 025 Pekanbaru dan tamat pada tahun 2011 kemudian melanjutkan sekolah di SMPN 3 Pekanbaru dan selesai pada tahun 2014. Lalu melanjutkan pendidikan ke sekolah menengah atas di SMAN 2 Pekanbaru dan selesai pada tahun 2017. Kemudian pada tahun 2017 peneliti melanjutkan ke Perguruan Tinggi Negeri, tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Dalam masa perkuliahan, peneliti telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau serta telah menyelesaikan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Harjosari, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru.

Peneliti melakukan penelitian di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau tepatnya di Subbagian Umum dan Protokoler dengan judul penelitian “**Analisis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Masa Pandemi Covid-19 Pada Subbagian Umum dan Protokoler Sekretariat DPRD Provinsi Riau**”. Hasil penelitian tersebut diuji dalam sidang munaqosah (Oral Comprehensif) pada Hari Kamis, 17 Juni 2021 di fakultas ekonomi dan ilmu sosial. Dan Alhamdulillah peneliti dinyatakan **LULUS** dengan memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.