

**EFEKTIVITAS KINERJA ASN (APARATUR SIPIL NEGARA)
DALAM MASA WFH (*WORK FROM HOME*)
(Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi)**

SKRIPSI

**(Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Starata Satu (S.1)
dalam Ilmu Pemerintahan Pada Fakultas Syariah)**



Oleh:

**MUHAMMAD REZA AL-FIKRI
NIM: 105170540**

Pembimbing:

**Dr. Siti Marlina, S.Ag., M.HI
Sulhani, S.Sy., M.H**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
1444 H/2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Reza Al-Fikri
NIM : 105170540
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Syariah
Alamat : Jl, Kaca Piring 1 RT. 37 Kel. Simp IV Sipin Kec. Telanaipura,
Kota Jambi

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya asli saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) di Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
2. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UIN STS Jambi
3. Jika dikemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku di UIN STS Jambi

Jambi, Juli 2022



Muhammad Reza Al-Fikri
NIM. 105170540

Pembimbing I
Pembimbing II
Alamat

: Dr. Siti Marlina, S.Ag., M.HI
: Sulhani, S.Sy., M.H
: Fakultas Syariah UIN STS Jambi
Jl. Jambi-Muara Bulian KM.16 Simp. Sei Duren Jaluko
Kab. Muaro Jambi 31346

Jambi, Juli 2022

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Syariah
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di –
Jambi

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Assalamu 'alaikum wr. wb

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka skripsi Saudara Muhammad Reza Alfikri yang berjudul “Efektivitas Kinerja ASN dalam masa *Work From Home* Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi” telah disetujui dan dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi syarat-syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Demikianlah, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Pembimbing I



Dr. Siti Marlina, S.Ag., M.HI
NIP. 197502212007012015

Pembimbing II



Sulhani, S.Sy., M.H
NIDN. 2023079201



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jl. Jambi – Muara Bulian Km. 16 Simpang Sungai Duren
Kab. Muaro Jambi Telp/Fax.(0741) 582573

PENGESAHAN PANITIA UJIAN

Skripsi berjudul Aplikasi “EFEKTIVITAS KINERJA ASN (APARATUR SIPIL NEGAARA) DALAM MASA WFH (*WORK FROM HOME*) (Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi)” telah diujikan pada Sidang Munaqasah Fakultas Syariaah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tanggal 26 Juli 2022. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Pemerintahan Fakultas Syariah.

Jambi, 26 Juli 2022



Panitia Ujian:

- | | | |
|----------------------|---|---------|
| 1. Ketua Sidang | : Dr. Dr. Maryani, S.Ag., M.HI
NIP. 19760907 20050 12 004 | (.....) |
| 2. Sekretaris Sidang | : Awaluddin, S.Ag
NIP. 19691120 20031 21 002 | (.....) |
| 3. Penguji I | : Dra. Hj. Rafikah, M.Ag
NIP. 19680918 1994 03 2 003 | (.....) |
| 4. Penguji II | : Irsadunas Noveri, S.H., M.H
NIP. 197111081 2014 12 1 002 | (.....) |
| 5. Pembimbing I | : Dr. Siti Marlina, S.Ag., M.HI
NIP. 19750221 20070 12 015 | (.....) |
| 6. Pembimbing II | : Sulhani, S.Sy., M.H
NIDN. 2023079201 | (.....) |

MOTTO

إِنَّ لَأَهْلِيَّ أَم أَنْ تُوْهِدُوا أَلْأَمَلَاتُ بِدِ أَهْلِهَا وَ ذَا - مَتَم بِمِ النَّاسِ أَنْ تَجْمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ
أَلَّ - نَعْمَا يَعْظُمُ بِهِ عَيْنُ أَلَّ - أَنْ سَبِيْعَا تَبِيْرَا

Artinya: “Sesungguhnya Allah menyuruh kamu untuk menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sesungguhnya Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat” (Q.S An-Nisa’ (4) :58)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. atas rahmat dan ridho-Nya mampu menyelesaikan segala urusannya dari awal kuliah hingga saya bisa menyelesaikan pendidikan saya di UIN STS Jambi. Shalawat beriring salam tercurah pada junjungan dan suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya.

Skripsi ini kupersembahkan untuk kedua orang tuaku Ayahanda Drs. A. Asnawi, Us dan Ibunda Armila. Dengan penuh rasa cinta dan kasih sayang selalu mendoakanku dan memberikan support baik secara moril maupun materil hingga mencapai gelar sarjana ini, Serta untuk saudara-saudariku Abang Salman Al Farisi, S.Pd., M.Pd, Ayuk Selvi Amalia, A.M.Keb dan Adik Putri Ashila yang telah memberikan dukungan, dan mendoakan demi kelancaran dalam menyelesaikan perkuliahan.

Teruntuk teman-teman Jurusan Ilmu Pemerintahan seangkatan dan Dosen-dosen Ilmu Pemerintahan yang tak henti-hentinya terus memberi semangat dan doa.

Semoga Allah memberikan balasan doa yang baik pula untuk kalian semua yang mungkin tidak dapat saya balas, Aamiinn ya rabbal ‘Alamin...

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ABSTRAK

Nama : Muhammad Reza Al-Fikri

NIM : 105170540

Judul : Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa *Work From Home* Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Abstrak: Skripsi ini bertujuan (1) Untuk Mengetahui Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi (2) Untuk Mengetahui Faktor apa saja yang menjadi penurunan kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi dan (3) Untuk mengetahui Upaya ASN dalam menjaga kinerja dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yakni dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dan kuesioner. Hasil penelitian ini adalah berdasarkan data angket kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi memiliki rata-rata total tinggi. Hal ini mengindikasikan bahwa kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi terbilang baik, namun hal tersebut menjadi tolak ukur bagi pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka dalam pelayanan publik. Faktor menurunnya kinerja ASN di lingkungan Kantor Kecamatan Telanaipura dikarenakan harus bekerja dari rumah. Penulis menemukan adanya pengaruh bekerja dari rumah terhadap kinerja ASN. Hal ini sesuai dengan kuesioner dan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.

Kata Kunci : *Efektivitas, Kinerja, WFH*

ABSTRACT

Name : Muhammad Reza Al-Fikri

NIM : 105170540

Title : The Effectiveness of ASN Performance in the Work From Home Study at the Telanaipura District Office, Jambi City

This thesis is entitled "**The Effectiveness of ASN Performance in the Work From Home Study at the Telanaipura District Office, Jambi City**". This study aims (1) to determine the effectiveness of ASN performance during the Work From Home (WFH) period at the Telanaipura District Office, Jambi City (2) to determine what factors are the decline in ASN performance during the Work From Home (WFH) period at the Telanaipura District Office, Jambi City and (3) To find out ASN's efforts in maintaining performance during the Work From Home (WFH) period at the Telanaipura District Office, Jambi City. This study uses a qualitative method, namely the method of collecting data through observation, interviews and documentation and questionnaires. The results of this study are based on questionnaire data on the performance of ASN at the Telanaipura District Office, Jambi City, which has a high total average. This indicates that the performance of ASN at the Telanaipura District Office, Jambi City is fairly good, but it is a benchmark for employees to continue to improve their performance in public services. The factor for the declining performance of ASN in the Telanaipura District Office is because they have to work from home. The author found the effect of working from home on the performance of ASN. This is in accordance with the questionnaire and the results of interviews conducted by the author with ASN at the Telanaipura District Office, Jambi City.

Keyword : *Effectiveness, Performance, WFH*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah wa syukurillah, senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul “Efektivitas Kinerja ASN dalam masa *Work From Home* Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi”. Kemudian tidak luput pula sholawat serta salam penulis sampaikan kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang banyak memberikan keteladanan dalam berfikir dan bertindak.

Kemudian dalam penyelesaian skripsi ini, penulis mengakui, tidak sedikit hambatan dan rintangan yang penulis temui baik dalam pengumpulan data maupun dalam penyusunannya. Dan berkat adanya bantuan dari pihak, terutama bantuan dan bimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing, maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, hal yang pantas penulis ucapkan adalah kata terima kasih kepada pihak yang turut membantu penyelesaian skripsi ini, terutama sekali kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA, Ph. D selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saiduddin Jambi.
2. Bapak Dr. Sayuti, S.Ag, MH selaku dekan Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saiduddin Jambi.
3. Bapak Agus Salim, S.Th.I.,MA.,M.IR selaku pembantu dekan I, Bapak Dr. Ruslan Abdul Ghani, SH., M.H selaku pembantu dekan II, Dan Bapak Dr. H.

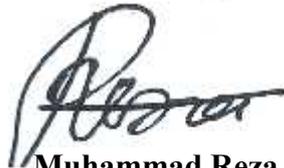
Ishaq, SH., M.Hum selaku pembantu dekan III, Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

4. Ibu Dr. Irmawati Sagala, S.IP., selaku ketua jurusan dan Bapak Yudi Armansyah, S.Th., M.Hum selaku sekretaris jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Ibu Dr. Siti Marlina, S.Ag., M.HI dan Ibu Sulhani, S.Sy., M.H selaku Pembimbing I dan Pembimbing II Skripsi ini.
6. Ibu Dra. Rafikah, M.Ag dan Bapak Irsadunas Noveri, S.H., M.H selaku Penguji 1 dan Penguji II Skripsi ini
7. Bapak dan ibu dosen, dan seluruh karyawan/karyawati Fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
8. Semua pihak terlibat dalam penyusunan skripsi ini, baik langsung maupun tidak langsung.

Namun di samping itu, skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karenanya diharapkan kepada semua pihak untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran maupun saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Jambi, Juli 2022

Penulis



Muhammad Reza Al-Fikri

NIP. 105170540

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Batasan Masalah.....	5
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	5
E. Kerangka Teori.....	7
F. Tinjauan Pustaka.....	13
BAB II : METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	16
B. Pendekatan Penelitian.....	20
C. Jenis dan Sumber Data.....	22
D. Instrumen Pengumpulan Data.....	25
E. Teknik Analisis Data.....	26
F. Sistematika Penulisan.....	29
BAB III GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN	
A. Profil Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.....	27
B. Visi, Misi, dan Motto Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi..	28
C. Struktur, Kedudukan, dan Tugas Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.....	29

BAB IV : PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Kedudukan Tugas dan Fungsi Kecamatan.....	36
B. Efektivitas Kinerja ASN dalam <i>Masa Work From Home</i> (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.....	58
C. Faktor yang Menjadi Penurunan Kinerja ASN dalam Masa <i>Work From Home</i> (WFH).....	64
D. Upaya ASN dalam Menjaga Kinerja pada Masa WFH (<i>Work From Home</i>)	66

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	70
B. Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR TABEL

2.1 Indikator Kinerja.....	19
2.2 Rentang Penilaian Kinerja.....	24
3.1 Daftar Nama Pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telaipura 2020/21	30
4.1 Deskripsi Kinerja ASN di Masa WFH di Kantor Camat Telaipura Kota Jambi.....	60

DAFTAR GAMBAR

3.1 Bagan Struktur Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.....	30
---	----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pandemi yang mengancam kehidupan saat ini berasal dari virus yang dinamakan COVID-19 atau disebut juga dengan *coronavirus*. Virus ini menyebar sangat cepat sehingga ditetapkan sebagai pandemi global oleh, Dr. Tedros Adhanom Ghebreyesus (Direktur Jenderal WHO) pada Kamis (12/3/2020)¹. Sejak ditetapkan sebagai pandemi global, pemerintah menginstruksikan kepada masyarakat untuk mematuhi protokol kesehatan. Instruksi tersebut tidak hanya di negara-negara maju, tidak terkecuali negara berkembang seperti Indonesia.

Pandemi ini mengubah aktivitas sehari-hari sesuai dengan protokol kesehatan. Pemerintah menganjurkan untuk selalu menggunakan masker dan selalu mencuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*, selain itu pemerintah juga menganjurkan untuk mengurangi interaksi dengan menjaga jarak agar terhindar dari penyebaran virus covid-19. Salah satu bentuk dari mengurangi interaksi yaitu diterapkannya *WFH (Work From Home)*. *WFH (Work From Home)* diterapkan sesuai dengan Pemberitahuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB) Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Perangkat Sipil Negara² untuk mencegah penyebaran

¹ Gita laras widyaningrum “who menetapkan covid-19 sebagai epidemi global. Apa maksudnya? <https://nationalgeographic.grid.id/read/132059249/who-tetapkan-covid-19sebagai-pandemi-global-apa-maksudnya> (diakses 15 Januari 2021)

² Pemberitahuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2020 tentang Penyesuaian Tata Kerja Aparatur Sipil Negara

virus di antara pegawai. Tujuan dikeluarkannya surat pemberitahuan ini adalah mencegah, meminimalkan dan mengurangi resiko penyebaran COVID-19, khususnya pada instansi pemerintah di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan masyarakat luas. Penerapan WFH dimulai dari bulan Maret sampai sekarang. Setelah kasus COVID-19 di Indonesia melonjak melampaui 3000 pasien perharinya. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB) mengeluarkan aturan terkait hal tersebut.

Lebih jauh, Pemerintah Kota melalui Surat Edaran Walikota Jambi Nomor 188.5.5/870/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Antisipasi dan Penanganan Penularan Infeksi *Corona Virus Disease* (COVID-19)³, dipandang perlu menambahkan ketentuan terhadap pelaksanaan kerja pada unit kerja dengan ketentuan bekerja dari rumah (WFH). Hal ini diperkuat dengan Surat Edaran Gubernur Jambi dengan Nomor 921/SE/GUB-ORG-3.1/III/2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kepegawaian Nasional untuk Mencegah Penyebaran COVID-19⁴ di Pemerintah Provinsi Jambi, tidak terkecuali kantor Kecamatan Telanaipura yang mengikuti dan menjalankan surat edaran tersebut. Hal ini mengindikasikan bahwa ASN (Aparatur Sipil Negara) wajib menjalankan surat edaran tersebut. Menurut UU-RI Nomor 5 Tahun 2014, ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah⁵.

³ Surat Edaran Walikota Jambi Nomor 188.5.5/870/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Antisipasi dan Penanganan Penanganan Infeksi Virus Corona

⁴ Surat Edaran Gubernur Jambi Nomor 921/SE/GUB-ORG-3.1/III/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja ASN dalam Upaya Mencegah Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

⁵ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Penerapan WFH di lingkungan kerja memungkinkan terjadinya perubahan efektivitas dan kinerja. Menurut Ravianto dalam Masruri⁶, “Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan output seperti yang diharapkan. Artinya jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, dan kualitas, itu bisa dikatakan efektif”. Efektivitas adalah evaluasi pencapaian individu, kelompok dan organisasi. Semakin dekat kinerja mereka dengan standar, semakin efektif mereka (Prasetyo)⁷. Dari dua pernyataan sebelumnya bisa ditarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah sebuah penilaian terhadap standar output yang diharapkan dengan apa yang dikerjakan. Apabila suatu standar tadi berhasil mendekati maka semakin efektif apa yang dikerjakan. Hal ini sesuai dengan rumus yang dikemukakan oleh Schemerhorn⁸ $\text{output anggaran} > \text{output realisasi}$ maka dikatakan hal tersebut bernilai efektif.

Evaluasi kinerja instrumen sangat penting bagi organisasi. Melalui kegiatan tersebut, dapat terlihat sejauh mana pengaruh manusia dapat mendukung tujuan suatu organisasi. Dengan evaluasi kinerja, secara objektif dapat memilih kandidat yang sesuai dengan posisi tertentu. Kinerja merupakan faktor yang terpenting dalam sebuah penilaian terhadap pegawai. Hubungan kinerja dan efektivitas berkaitan erat dalam keberhasilan suatu capaian organisasi.

⁶ Masruri, *Analisis Efektifitas Program Pemberdayaan Masyarakat Perkotaan Nasional (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010)*. Tata Kelola dan Kebijakan Publik, 2017, hal.4

⁷ Prasetyo Budi Saksono, *Dalam Menuju SDM Berdaya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1984), hal.14.

⁸ John R Schemerhorn, *Managing Organization*, 1993, hal.126

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hal ini sesuai dengan Mangkunegara⁹, menyebutkan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah efektivitas. Efektivitas dilihat dari perspektif upaya kolaboratif (antar individu) yang berkaitan dengan realisasi kerja untuk mencapai tujuan dalam sistem dan memenuhi kebutuhan sistem itu sendiri. Pada saat yang sama, dalam istilah metode organisasi, efektivitas mengacu pada apakah tujuan tertentu organisasi dapat dicapai sesuai kebutuhan.

Hasibuan¹⁰ “Kinerja individu didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu dari individu itu sendiri”. Kinerja dinilai efektif jika indikatornya tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Terutama pada saat pandemi, kinerja menjadi tolak ukur keberhasilan kelompok dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Seberapa efektif kinerja seorang pegawai dalam kondisi WFH (*work from home*) menjadi acuan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis ingin melihat efektivitas kinerja ASN dalam masa pandemi yang mengharuskan bekerja dari rumah/WFH (*work from home*) dengan judul skripsi **“Efektivitas Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam WFH (*Work From Home*) (Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi)”**.

⁹ A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 71

¹⁰ Malayu, S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hal. 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Kedudukan Tugas dan Fungsi Kecamatan?
2. Bagaimana Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi?
3. Apa faktor yang menjadi penyebab turunnya kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi?
4. Bagaimana Upaya ASN dalam menjaga kinerja pada masa *Work From Home* (WFH) Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi ruang lingkup kajian agar tidak bertambah luas dan sesuai dengan keinginan penulis maka penulis akan membatasi masalah yang akan dibahas pada skripsi ini adalah tentang Efektivitas Kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui kedudukan, tugas dan fungsi kecamatan sebagai pelayan masyarakat

- b. Untuk Mengetahui Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi
- c. Untuk Mengetahui faktor apa saja yang menjadi penyebab turunnya kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi
- d. Untuk mengetahui upaya ASN dalam menjaga kinerja dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

2. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna untuk:

- a. Diri Pribadi, untuk mendapatkan gelar sarjana pada Prodi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Syari'ah, di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran penulis terhadap para pembaca khususnya dan masyarakat luas pada umumnya tentang Efektivitas Kinerja ASN selama masa pandemi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.
- c. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama dibangku perkuliahan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- d. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan kritikan terhadap Kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi secara khusus dan Instansi pemerintahan pada umumnya agar tercipta sumber daya manusia yang lebih baik lagi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

E. Kerangka Teori

Terkait dengan judul mengenai Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa WFH (*Work From Home*) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi merupakan suatu masalah yang akan dikaji, oleh karena itu dibutuhkan penelaahan yang cukup mendalam dan terfokus sebagai acuan teoritis dalam penelitian ini. Maka berikut dikemukakan mengenai teori yang berkaitan dan dipaparkan dalam kajian teoritis sebagai berikut:

1. Efektivitas

Efektivitas (*effectiveness*) secara umum dapat diartikan “melakukan sesuatu yang tepat”¹¹. Menurut Yukl¹², efektivitas diartikan berkaitan dengan tepat tidaknya pemilihan sesuatu sehingga mampu mencapai sasaran yang diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan yakni untuk menggambarkan tepat tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat

¹¹ A. F. Stoner James, DKK, *Manajemen, Edisi Indonesia*, (Jakarta: PT. Prenhallindo, 1996), hal. 69

¹² Gary Yukl, *Kepemimpinan dalam Organisasi. Edisi 3*, (Jakarta: Penerbit Prenhallindo, 1994) hal.328

dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan.

Handoko¹³, efektivitas adalah kemampuan memilih target yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Artinya hal tersebut merupakan ukuran apakah suatu tujuan yang telah ditentukan tercapai atau tidak, jika tujuan atau target tidak sesuai maka suatu pekerjaan dinilai tidak efektif. Tidak berbeda jauh dengan Handoko, Siagian¹⁴, efektivitas mengacu pada secara sadar menentukan terlebih dahulu penggunaan sejumlah sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk menghasilkan barang atau jasa dengan kualitas tertentu, yang dapat dibuat. Pernyataan tersebut dapat kita sederhanakan bahwa sesuatu yang disebut efektif apabila diselesaikan tepat pada waktunya.

Efektivitas juga biasa digunakan untuk mengukur pencapaian suatu organisasi atau perusahaan sehubungan dengan rencana yang direncanakan. Jika Anda dapat mencapai tujuan atau sasaran yang ditetapkan dan membawa manfaat bagi perusahaan, Anda dapat mengatakan bahwa manajemen organisasi atau perusahaan itu berhasil. Keefektifan dapat dievaluasi dengan membandingkan tingkat pencapaian tujuan kegiatan yang diselesaikan daripada biaya pelaksanaan kegiatan ini¹⁵. Hanya saja berbeda dari pernyataan di atas, menurut Sumaryadi¹⁶,

¹³ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2001), hal. 54

¹⁴ Sondang P Siagian, *Teori & praktek kepemimpinan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), Hal.13

¹⁵ Sudarwan Sudarwan, *Motivasi Kepemimpinan dan Motivasi. Kelompok*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hal. 35

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan sejauh mana kinerja yang diberikan. Jika tugas bisa diselesaikan dengan benar, dan dapat dianggap efektif sesuai rencana, terlepas dari waktu, tenaga, dan faktor lainnya, dapat diartikan demikian.

Efektivitas Kinerja kelompok terkait dengan kemampuan anggota untuk memilih atau melakukan sesuatu untuk kebaikan bersama. Jika seseorang memiliki keterampilan dan keahlian untuk memenuhi persyaratan pekerjaan, efektivitas kinerja akan meningkat¹⁷. Efektivitas kinerja individu dapat diukur dengan keterampilan kerja, peningkatan kinerja, kemampuan beradaptasi, dan kemampuan merespons perubahan¹⁸.

Timpe¹⁹ mengungkapkan kinerja yang baik dari individu akan menggambarkan kinerja organisasi, kinerja individu sangat mempengaruhi kinerja organisasi atau perusahaan. Dari definisi-definisi tersebut, maka efektivitas kinerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan atau direncanakan. Pelaksanaan rencana sesuai dengan tujuan dapat menunjukkan efektivitas tersebut dan dapat dilaksanakan dengan benar. Di sisi lain, ketidaksesuaian antara pelaksanaan rencana dan tujuan yang ditetapkan menunjukkan bahwa rencana yang sedang dijalankan tidak valid.

¹⁶ I Nyoman Sumaryadi, *Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*, (Jakarta : Citra Utama, 2005), hal. 78

¹⁷ Sudarwan Danim, *Motivasi Kepemimpinan dan Motivasi. Kelompok*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hal. 88

¹⁸ Richard L Daft, *Organization Theory and Design*, (West Publishing Company, 1989), hal. 156

¹⁹ Dale A Timpe, *Kinerja*, (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2001), hal. 88



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Kinerja

Kinerja merupakan suatu ukuran seseorang yang sukses dalam melaksanakan tugas. Lawler dan Porter²⁰, berpendapat kinerja merupakan keberhasilan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas. Lebih jauh lagi Prawirosentoro²¹, berpendapat bahwa Kinerja berarti seseorang atau kelompok dalam organisasi dapat secara hukum mencapai tujuan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, tidak melanggar aturan, dan tunduk pada etika.

Kinerja adalah sinergi dari pencapaian sasaran kerja perwujudan kompetensi kerja dalam mencapai kinerja yang optimal. Kinerja seseorang dipengaruhi oleh faktor kompetensi yang bersangkutan, tuntutan jabatan, dan lingkungan dimana ia bekerja. Sistem manajemen kinerja adalah proses mufakat tentang komitmen bersama antara pekerja dan atasannya, tujuan yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya²².

Evaluasi kinerja instrumen sangat penting bagi organisasi. Melalui kegiatan tersebut, dapat terlihat seberapa besar mana faktor SDM dapat mendukung tujuan suatu organisasi. Evaluasi kinerja dapat secara objektif menentukan kandidat yang sesuai dengan memegang posisi tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut²³:

²⁰ Lawler III, Edward E, dan Lyman W Porter, 'The Effect of Performance on Job Satisfaction'. *Industrial Relations, a Journal of Economy and Society*, 1967), hal. 1

²¹ Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal.26

²² Frederick Herzberg, et.al, *The Motivation to Work*, USA: John Wiley & Sons Inc, 1959), hal. 52

²³ Keith Davis, *Human Behavior at Work*. (Publisher: New Delhi, 1972), hal. 78

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- a. Kinerja Manusia = Kemampuan dan Motivasi
- b. Motivasi = Sikap dan Situasi
- c. Kemampuan = Pengetahuan dan Keterampilan

Kinerja merupakan faktor yang terpenting dalam sebuah penilaian terhadap pegawai. Hubungan kinerja dan efektivitas berkaitan erat dalam keberhasilan suatu capaian organisasi. Hal ini sesuai dengan Mangkunegara²⁴, menyebutkan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah efektivitas. Efektivitas dipandang dari perspektif yaitu upaya kolaboratif (antar individu) berkaitan dengan pencapaian pekerjaan, untuk mencapai tujuan dalam system, dan untuk memenuhi kebutuhan sistem itu sendiri. Pada saat yang sama, dalam istilah metode organisasi, efektivitas mengacu pada apakah tujuan tertentu organisasi dapat dicapai sesuai kebutuhan.

Sedangkan Agus²⁵ mengatakan ukuran kinerja pegawai sebagai berikut:

- a. Kuantitas, berdasarkan jumlah yang harus dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan penghitungan dari implementasi suatu proses atau aktivitas. Hal ini terkait dengan jumlah output yang dihasilkan.
- b. Kualitas, yaitu kualitas yang harus dihasilkan (baik atau buruk). Ukuran kualitas keluaran mencerminkan ukuran kepuasan.

²⁴ A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 49

²⁵ Dharma Agus, *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), hal. 92



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Tepat waktu yaitu sesuai rencana. Ukuran kuantitatif untuk menentukan ketepatan waktu dalam menyelesaikan kegiatan

3. Pelayanan Publik

Pelayanan Publik adalah serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik berasal dari dasar kata pelayanan. Menurut Pasolong²⁶ didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/ atau organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Lebih jauh Mahmudi²⁷ mengemukakan bahwa pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik menurut Pasal 34 Undang-Undang No. 25 tahun 2009²⁸ tentang Pelayanan Publik, harus berperilaku sebagai berikut:

- a. Adil dan tidak diskriminatif
- b. Cermat
- c. Santun dan Ramah

²⁶ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 36

²⁷ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2010), hal. 68

²⁸ Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Pasal 34 tentang Pelayanan Publik

- d. Tegas, handal dan tidak mmmemberikan keputusan yang berlarut-larut.
- e. Profesional
- f. Tidak mempersulit
- g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
- h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara.
- i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan
- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik.
- l. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, atau kewenangan yang dimiliki
- m. Tidak menyimpang dari prosedur

Dari beberapa teori yang penulis kemukakan di atas, baik yang berkenaan dengan teori efektivitas maupun yang menyangkut dengan teori kinerja, jelaslah bahwa dalam melakukan sesuatu pekerjaan di lingkungan organisasi atau perusahaan itu dapat dilihat dari tercapai atau tidaknya sasaran yang ingin dicapai.

F. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah uraian penelitian terdahulu yang ada kaitan dengan penelitian ini pada aspek fokus/tema yang diteliti.

1. Supriyono (2017) dengan judul “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi”²⁹. Perbedaan dengan penelitian saya adalah sama seperti sebelumnya, bahwa penelitian saya terfokus kepada penelitian kualitatif tentang kinerja pegawai masa pandemi yang mengharuskan bekerja dari rumah atau lebih dikenal dengan WFH (*Work From Home*). Lokasi yang berbeda serta tidak memasukkan variabel motivasi dalam skripsi saya. Hasil penelitiannya adalah terdapat pengaruh motivasi terhadap kinerja Pegawai di Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Indikator kinerja di dalam Skripsi ini dijadikan landasan guna menghitung variabel tersebut.
2. Jurnal oleh Virna Dewi (2020) dengan judul “Efektifitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Kecamatan Simpang Rimba Kabupaten Bangka Selatan”³⁰. Penelitian ini mengkaji aspek kinerja pegawai yang kemudian diambil beberapa teori dan pembahasan dari skripsi tersebut untuk dijadikan landasan penelitian ini. Hasil Penelitiannya adalah efektivitas kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Kecamatan Simang Rimba Kabupaten Bangka Selatan sudah cukup baik dan masih perlu ditingkatkan lagi, hal ini dapat terlihat pada pembagian kerja yang

²⁹ Supriyono, *Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi*, (Skripsi Jurusan Ekonomi Pembangunan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi, 2017)

³⁰ Virna Dewi, *Efektifitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Kecamatan Simpang Rimba Kabupaten Bangka Selatan*, (2020)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



didasarkan pada porsi sesuai dengan kemampuan masing-masing. Temuan lainnya adalah pegawai yang terlihat menunda-nunda dalam menyelesaikan pekerjaannya. Untuk itu perlu dilakukan suatu gerakan disiplin, mekanisme kerja yang sistematis, terarah, terpadu dengan cara melakukan penilaian efektivitas kinerja pegawai.

3. Skripsi yang dibuat oleh Ade Sarifa Hanum Siregar (2021) dengan judul “Peran Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam Melaksanakan Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Nipah Panjang Provinsi Jambi”³¹. Perbedaan dengan penelitian saya adalah, penelitian ini terfokus kepada pendidikan dan pelatihan terhadap terhadap kinerja pegawai, sedangkan penelitian saya tanpa menyertakan peran pendidikan dan pelatihan dan dilakukan saat masa pandemi yang mengharuskan bekerja dari rumah. Hasil dari penelitian ini adalah adanya peran pendidikan dan pelatihan yang mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai dalam melaksanakan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Nipah Panjang Provinsi Jambi.

Berdasarkan penjabaran di atas perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah terpusat kepada kinerja pegawai ASN selama masa pandemi yang mengharuskan untuk bekerja dari rumah. Indikator kinerja pegawai yang diteliti berdasarkan penelitian Supriyono, hanya saja tidak ada variabel tentang motivasi dan diklat seperti pada penelitian Ade, dan juga dilakukan pada tempat penelitian yang berbeda.

³¹ Ade Sarifa Hanum Siregar, *Peran Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam Melaksanakan Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Nipah Panjang Provinsi Jambi*, (2021)

BAB II

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan sebuah karya ilmiah, tentunya merupakan sebuah penelitian yang harus dapat di pertanggung jawabkan dengan baik, maka dalam penulisan menggunakan metodologi sebagai berikut.

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Alasan dilakukan penelitian di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi berkaitan erat dengan instansi pemerintahan dan tidak ada alasan khusus mengapa dilakukan di tempat tersebut, selain penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian tentang efektivitas kinerja ASN di lingkungan tersebut. Efektivitas kinerja ASN diambil dari rentang waktu Maret hingga Desember 2020.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini mengkaji Efektivitas Kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Metode penelitian kualitatif dirasa cocok untuk hal ini. Penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini bertujuan untuk memahami fenomena objek penelitian secara keseluruhan melalui konteks khusus dan penggunaan metode alami, melalui deskripsi dan bentuk bahasa.

Metode ini disebut juga metode artistik, karena proses penelitiannya artistik (kurang pemodelan), dan disebut juga metode penelitian eksplanatori, karena data penelitian lebih kondusif untuk interpretasi terhadap data yang

ditemukan di lapangan. Penelitian ini bersifat deskriptif dan metode ini merupakan cara mendeskripsikan data yang akan dilakukan penulis atau kelompok. Metode deskriptif dicirikan dengan memfokuskan pada masalah saat ini dan aktual, kemudian mengumpulkan, mendeskripsikan dan menganalisis data yang dikumpulkan.

C. Jenis dan sumber data

1. Jenis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

a. Data Primer

Data primer merupakan data utama yang dibutuhkan untuk penelitian, yang diperoleh langsung dari sumber atau objek penelitian atau dari semua data penelitian yang diperoleh saat itu. Sumber data utama adalah ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi selama periode Maret hingga Desember 2020 yang berjumlah 17 orang. ASN yang dimaksud adalah Aparat Sipil Negara yang tertera pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data atau informasi yang banyak diperoleh secara tidak langsung atau melalui sumber perantara. Datanya dikutip dari sumber lain, jadi tidak benar-benar asli karena didapat dari sumber kedua, ketiga, dst. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen baik berupa dokumen-dokumen dari Kantor

Kecamatan Telanaipura Kota Jambi maupun bahan perpustakaan lainnya.

2. Sumber data

Sumber data adalah dari mana data diperoleh. Sumber data primer diperoleh dari objek berupa hasil observasi, wawancara atau dokumen. Sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari sumber lain atau data tidak langsung yang berkenaan dengan tema penelitian, berupa buku, laporan, catatan, dan lain sebagainya.

3. Operasional variabel pengukuran

Variabel Indikator pengukuran Kinerja yang diadaptasi dari dan disesuaikan dengan indikator yang terdapat pada penelitian Supriono. Variabel ini digunakan untuk melihat dan mengukur efektivitas kinerja pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Dimensi dan indikator kinerja serta jenis pengukurannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1 Indikator Kinerja

No	Dimensi	Indikator	Jenis Pengukuran
1.	Kualitas	1. Cermat dan Teliti 2. Kerapihan Pekerjaan 3. Keterampilan dalam menggunakan berbagai fasilitas teknologi dan informasi yang disediakan untuk kelancaran bekerja	Kuesioner
2.	Kuantitas	1. Bekerja Sesuai Standar 2. Melakukan usaha ekstra dengan hasil kerja sesuai target	Kuesioner
3.	Ketepatan Waktu	1. Selesai tepat waktu 2. Pemanfaatan waktu	Kuesioner

Dari tabel tersebut, terlihat indikator kinerja yang akan dinilai efektivitasnya dan digunakan dalam penelitian ini, data berupa sejumlah pertanyaan dengan menggunakan skala likert

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

D. Instrumen Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah sebuah pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara observasi langsung, dengan observasi ini maka dapat melihat secara langsung keadaan instansi tempat penelitian berlangsung, maka dengan adanya observasi bisa mendapatkan data yang diperlukan.

2. Wawancara

Wawancara yaitu proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dengan dua orang atau lebih. Metode wawancara digunakan untuk memperoleh data dengan cara mewawancarai pihak terkait. Wawancara dilakukan secara formal dan informal (terjadwal dan tidak terjadwal), ditempat resmi dan tidak resmi³². Wawancara dalam penelitian ini dilakukan langsung dengan sampel yang telah penulis tentukan. Dengan proses wawancara ini penulis bisa mendapatkan data tambahan.

3. Kuesioner

Data kuesioner diperoleh dengan cara memberikan kuisisioner kepada pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, dari jawaban yang diberikan maka bisa memperoleh data yang dibutuhkan sesuai kebutuhan. Setiap jawaban responden masing-masing akan dinilai dengan menggunakan skala likert. Dengan memberikan rentang skor:

³² Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hal. 33

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Sangat Setuju (SS)	: Skor 5
Setuju (S)	: Skor 4
Kurang Setuju (KS)	: Skor 3
Tidak Setuju (TS)	: Skor 2
Sangat Tidak Setuju (STS)	: Skor 1

4. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang telah disediakan dalam bentuk dokumen tertulis, yang dapat digunakan sebagai bukti atau informasi terkait penelitian, seperti manuskrip, catatan, dll.

E. Teknik Analisis data

Data yang didapat dari kuesioner kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisa data kuantitatif untuk melihat skor kinerja pegawai, kemudian data tersebut dideskripsikan dengan metode kualitatif deskriptif sesuai dengan efektivitas kinerja pegawai tersebut. Penggunaan metode kualitatif deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan informasi dari data yang terkumpul, tanpa bermaksud menarik kesimpulan umum³³

Instrumen penelitian ini menggunakan skala likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, dan pendapat seseorang atau sekelompok fenomena sosial³⁴. Data yang diukur akan dijabarkan menjadi indikator variabel penelitian.

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 56

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 121

Dengan menggunakan analisis statistik sederhana dan perhitungan serta bobot rata-rata adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{\sum f}$$

Keterangan:

P = Persentase responden yang memiliki kategori tertentu

f = Jumlah responden yang memiliki kategori tertentu

$\sum f$ = Banyaknya jumlah responden

Setiap jawaban responden diberi bobot. Cara menghitung skor adalah dengan menjumlahkan seluruh hasil kali masing-masing dibagi dengan jumlah total frekuensi dengan rumus sebagai berikut:

$$\hat{X} = \frac{f \cdot w}{\sum f}$$

Keterangan:

\hat{X} = Rata-rata bobot

f = Frekuensi

w = Bobot

Jika hasil yang diperoleh memiliki nilai tinggi maka jawaban tersebut bernilai sangat bagus dan begitu juga sebaliknya.

Variabel penelitian digunakan pengkategorian untuk melihat variabel tersebut masuk ke dalam kategori sangat rendah, sedang hingga sangat tinggi.

Dengan mengacu yang dikemukakan oleh Husein Umar, maka cara penentuan range dan grade skor adalah sebagai berikut:

$$R = \frac{n(m-1)}{m}$$

Keterangan: RS = Rentang Skala

n = Jumlah Sampel

m = Jumlah alternatif jawaban

Jumlah sampel penelitian adalah $n = 17$, dengan jumlah alternatif jawaban $m = 5$. Sehingga:

$$\begin{aligned} R &= \frac{17(5-1)}{5} \\ &= \frac{68}{5} \\ &= 13.6 \end{aligned}$$

Penentuan Rentang Skor

$$\begin{aligned} \text{Rentang Skor terendah} &= n \times \text{skor terendah} \\ &= 17 \times 1 \\ &= 17 \end{aligned}$$

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



$$\begin{aligned} \text{Rentang Skor tertinggi} &= n \times \text{skor tertinggi} \\ &= 17 \times 5 \\ &= 85 \end{aligned}$$

Rentang skala setelah dilakukan perhitungan, berkisar antara 17 hingga 85.

Pengkategorian rentang skala tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Rentang penilaian kinerja

Variabel	Rentang Penilaian	Klasifikasi
Kinerja	17 – 30	Sangat Rendah
	31 – 44	Rendah
	45 – 58	Sedang
	59 – 72	Tinggi
	73 – 85	Sangat Tinggi

F. Sistematika Penulisan

Untuk memahami urutan pembahasan dalam penulisan skripsi ini diurutkan sebagai berikut:

Bab I, Pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori dan tinjauan pustaka. Sebagai informasi awal pada pembaca agar dapat memahami maksud dan tujuan dari pembuatan skripsi. pada hakikatnya menjadi pijakan bagi penulis skripsi.

Bab II, membahas tentang metode penelitian skripsi, sub bidang penelitian, waktu, metode penelitian, jenis dan sumber data, alat pengumpulan data, penulisan analisis data sistematis dan rencana penelitian. Untuk memudahkan penulis dalam memanfaatkan waktu dengan tepat, maka dibuatlah rencana penelitian pada bagian tersebut untuk menyelesaikan penelitian ini tepat waktu.

Bab III : Merupakan bab yang memuat gambaran umum lokasi, profil Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, Profil Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, struktur organisasi Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, dan tugas-tugas ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.

Bab IV : Berisi tentang pembahasan dan hasil dari penelitian ini yaitu Efektivitas Kinerja ASN pada Masa WFH (*Work From Home*). Pembahasan yang terdiri dari efektivitas kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura, faktor yang menjadi penurunan kinerja ASN, dan upaya ASN dalam menjaga kinerja di masa WFH (*Work From Home*)

Bab V : Berisi kesimpulan dan saran, serta dilengkapi dengan daftar pustaka, lampiran dan resume. Kesimpulan diambil dari bukti tertulis sebelumnya dan deskripsi yang berkaitan erat dengan subjek. Kesimpulan bukanlah resume yang ditulis sebelumnya, tetapi kesimpulan adalah jawaban atas data yang diperoleh.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



BAB III

GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN

A. Profil Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Pemerintah kecamatan di lingkungan Kota Jambi secara kelembagaan organisasi dan tata kerjanya mengacu kepada peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2016³⁵ Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi. Susunan organisasi terdiri dari Camat; Sekretariat kecamatan yang terbagi atas Subbag Umum dan Kepegawaian dan Subbag Perencanaan dan Keuangan; Jabatan Fungsional serta Seksi Pemerintah yang terdiri dari Seksi Pemerintahan Umum; Seksi Pemberdayaan Masyarakat; Seksi Kesejahteraan Sosial; Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan Seksi Pelayanan Umum. Pemerintah kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui sekretaris daerah.

Kecamatan Telanaipura merupakan salah satu dari 11 Kecamatan di Kota Jambi, dengan luas wilayah 22,46 Km² dan terdiri dari 6 kelurahan. Secara geografis Kecamatan Telanaipura terletak di pusat pemerintahan Provinsi Jambi³⁶.

Batas-batas Kecamatan Telanaipura adalah sebagai berikut:

Sebelah Utara berbatasan dengan Sungai Batang Hari

Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Alam Barajo

Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Danau Sipin

³⁵ Peraturan Walikota Jambi No.61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi

³⁶ Buku Profil Kecamatan Telanaipura Kota Jambi 2016

Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Muaro Jambi

B. Visi, Misi dan Motto Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Perumusan visi organisasi menggambarkan bagaimana lembaga tersebut merumuskan tujuan, sasaran, kebijakan dan bertindak strategi lainnya. Mencermati tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi dengan berbagai potensi dan kondisi saat ini, serta peluang yang mungkin diraih dan ancaman yang harus diatasi atau dihindarkan maka dirumuskan visi Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi sebagai berikut: “Menjadikan Kota Jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa berbasis masyarakat berakhlak dan berbudaya dengan mengedepankan pelayanan prima”. Adapun Misi Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi adalah sebagai berikut: “Penguatan birokrasi dan meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi”.

Selain visi dan misi, Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi juga memiliki Motto. Adapun motto Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi adalah sebagai berikut: **PASTI** (Profesional, Akuntabel, Senyum Sapa dan Salam, Transparan, dan Inovatif). Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi juga memiliki Janji Pelayanan dalam melayani masyarakat, Janji pelayanan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan tugas sesuai dengan *standart operating procedure* (SOP)
2. Melayani dengan **PASTI** (Profesional, Akuntabel, Senyum Sapa dan Salam, Transparan, dan Inovatif)
3. Bersikap jujur dalam memberikan pelayanan

4. Akan melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan sepenuh hati guna pencapaian pelayanan yang terbaik kepada masyarakat

C. Struktur, Kedudukan, dan Tugas Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Kantor Kecamatan sebagai penyelenggara pemerintahan pada wilayah kerja Kecamatan, Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi mempunyai tugas dan wewenang. Adapun struktur, tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

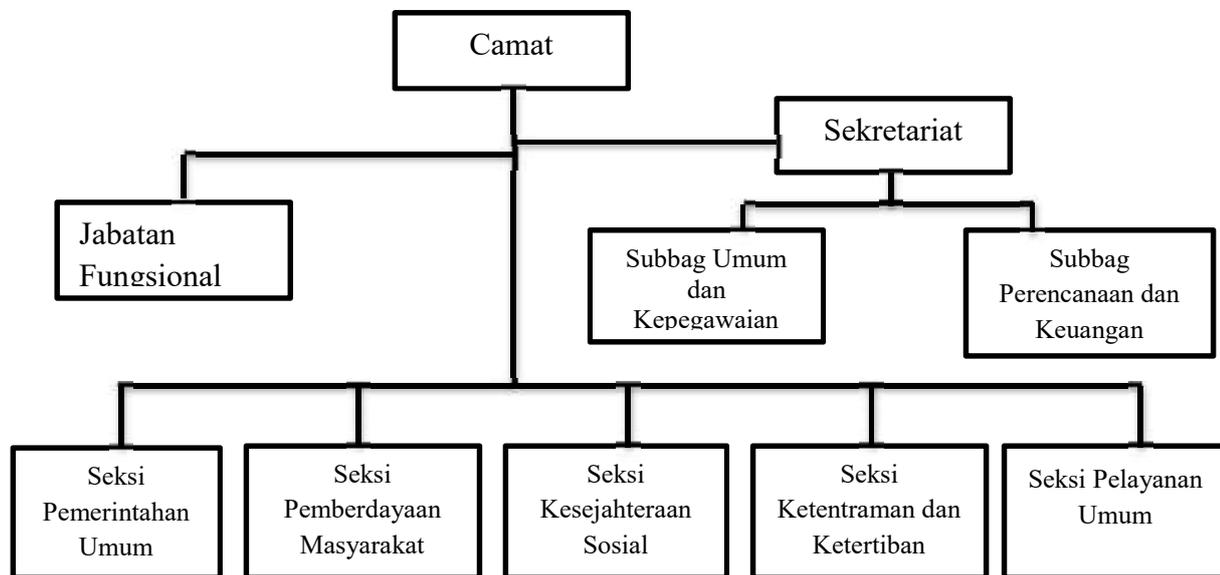
1. Struktur Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Struktur organisasi pada Kantor Kecamatan yang berada di Kota Jambi sama dengan yang lainnya. Struktur organisasi Kantor Kecamatan Telanaipura sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi No. 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi dijelaskan dalam bagan sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Gambar 3.1 Bagan Struktur Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi³⁷



Adapun nama-nama Pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura tertera pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Daftar Nama Pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura 2020/2021³⁸

NO	NAMA	GOL	JABATAN
1	Drs. NOVIARMAN	IV/b	Camat
2	Drs. KHAIDIR	IV/a	Sekretaris
3	SHELLA NOVELINA, S.STP, MH	III/d	Kasi Pemerintahan
4	MARYATI, A.Md	III/d	Kasi PMK
5	UMAR	III/c	Kasi Trantib
6	FATMAWATI. DM, SE	III/c	Kasi Kesos
7	Hj. MARDIANI, SE	III/d	Kasi Pelayanan Umum
8	SUMARLIN, S.Kom	III/b	Kasubbag Umum & Kepegawaian

³⁷ Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

³⁸ Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

9	HASIAH, SE	III/c	Kasubbag Perencanaan & Keuangan
10	MACHVIAH	III/c	Fungsional Umum
11	EKA YUNI LESTARI, SP	III/c	Fungsional Umum
12	DEWI. B, S.Kom	III/c	Fungsional Umum
13	SHERLY MISWANI	III/b	Fungsional Umum
14	ROSTINI, SE	III/b	Fungsional Umum
15	EVA SUSANTI, SE	III/b	Fungsional Umum
16	AGUSLINI	III/a	Fungsional Umum
17	RTS. KHADIJAH, SE	III/a	Fungsional Umum

2. Kedudukan, Fungsi dan Tugas Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Pemerintah di Indonesia memiliki tugas dan fungsi secara umum yaitu pengaturan, pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan. Begitu juga dengan tugas dan fungsi kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Setiap struktur organisasi memiliki tugas dan tupoksi masing-masing. Adapun kedudukan dan tugas di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi sebagai berikut:

a. Camat

Camat merupakan pemimpin Kecamatan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Adapun tugas Camat sesuai dengan Peraturan Walikota No 61 Tahun 2016 pasal 3 meliputi:

- 1) Melaksanakan urusan pemerintahan umum
- 2) Mengkoordinasi segala bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 3) Mengkoordinasi segala bentuk penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 4) Mengkoordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota
- 5) Mengkoordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 6) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintah kelurahan
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat bersama struktur organisasi kecamatan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretariat

Kedudukan sekretariat sebagai unsur pembantu camat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dan bertanggung jawab kepada Camat. Adapun tugas Sekretaris sesuai dengan Peraturan Walikota No 61 Tahun 2016 pasal 12 dan 13 meliputi:

- 1) Melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, dan membuat laporan kepada camat
- 2) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan
- 3) Melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kecamatan
- 4) Mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan kecamatan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas dan fungsi yang disebutkan di atas dalam hal pelaksanaannya, sekretaris dibantu oleh sub bagian umum dan kepegawaian bersama sub bagian perencanaan dan keuangan.

c. Seksi Pemerintahan

Kedudukan dari seksi pemerintahan umum adalah sebagai pembantu camat dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Seksi pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris. Adapun tugas Seksi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Walikota No 61 Tahun 2016 pasal 18 meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja
- 2) Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, informasi, komunikasi serta ketenagakerjaan
- 3) Melaksanakan penataan pertanahan dan batas kelurahan
- 4) Menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
- 5) Menghimpun data kependudukan seperti informasi, komunikasi, pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta batas kelurahan
- 6) Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat
- 7) Menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil
- 8) Membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan
- 9) Membantu penyusunan pembentukan, pemekaran, penghapusan, dan/atau penggabungan kelurahan
- 10) Membantu penyelenggaraan pembuatan akta tanah, penerimaan pajak bumi dan bangunan, dan penerimaan pendapatan asli daerah lainnya

- 11) Membantu kelancaran penetapan batas kecamatan dan kelurahan
- 12) Membantu persiapan dan pelaksanaan ganti rugi objek land reform dan ganti rugi tanah rakyat, serta membantu pelaksanaan konsolidasi tanah dan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- 13) Menyiapkan bahan rapat kerja camat tingkat kota dan provinsi
- 14) Membuat laporan bulanan dan tahunan
- 15) Membuat laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

d. Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana yang terdapat pada lampiran ayat (1) dikoordinir oleh seorang fungsional senior (berdasarkan kepangkatan) selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat. Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan kemampuan keuangan daerah. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dalam peraturan walikota.

Berdasarkan uraian yang dikemukakan penulis di atas, bahwa kedudukan, fungsi dan tugas yang telah ditetapkan menurut struktur organisasi pada Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi cukup jelas. Ini menunjukkan bahwa tiap kedudukan di dalam sebuah instansi memiliki peran yang berbeda dan saling berkaitan. Camat tidak dapat bekerja sendirian tanpa adanya bawahan yang selalu

mendukung program kerjanya. Dalam penelitian ini sumber data didapat dari Bapak-Ibu Pegawai di Kantor Kecamatan Telanaipura. Sumber data yang dihimpun yaitu hasil angket dan sejumlah pertanyaan wawancara. Angket yang digunakan dianalisis dengan pendekatan kuantitatif, dan wawancara yang dilakukan untuk mempertegas angket tersebut.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV

TEMUAN DAN ANALISIS DATA

A. Kedudukan Tugas dan Fungsi Kecamatan

Tugas dan Fungsi Kecamatan sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi No. 61 Tahun 2016³⁹ Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kedudukan dan Tugas Camat Menurut Pasal yang termaktub dalam Peraturan Walikota:

Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas membantu walikota dalam mmelaksanakan urusan pemerintahan umum, yang meliputi:
 - a. Koordinasi dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat;

³⁹ Peraturan Walikota No.61 Tahun 2016 Pasal 18

- Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Koordinasi penerapan dan penegekan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - c. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat kecamatan;
 - e. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kota yang tidak di laksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan;

Pasal 4

Kordinasi dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :

1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di keseluruhan dan kecamatan;
2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang mebidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 5

Koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada walikota.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pasal 6

Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
2. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota di wilayah kepada walikota.

Pasal 7

Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf d meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
2. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada walikota.

Pasal 8

Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf e, meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dan dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota.

Pasal 9

Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf f, meliputi:

1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah kelurahan;
2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah;
4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan; dan
6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota.

Pasal 10

Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf g, meliputi:

1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
4. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada walikota.

2. Sekretaris

Sekretaris, terdiri dari:

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian
- b. Sub bagian perencanaan dan keuangan

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretaris Menurut Pasal yang termaktub dalam Peraturan Walikota:

Pasal 11

1. Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu camat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 12

Sekretaris mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas kesekretarian yang meliputi:

1. Melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, membuat laporan kepada camat;
2. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kecamatan;
4. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan keuangan kecamatan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi perkantoran, kepegawaian serta keuangan di tingkat kecamatan;

2. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan unit kerja;
5. Pelaksana tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

1. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dan pasal 13, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 15

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menerima, membukukan, mendistribusikan surat masuk, menyortir dan mengirimkan surat kepada satuan kerja lain;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Merencanakan kebutuhan, menginventarisir perlengkapan, melaksanakan pengadaan dan melakukan perawatan barang inventaris Kecamatan;
4. Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan camat;
5. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota;
6. Menyusun standar operasional prosuder pada kecamatan;
7. Menghimpun data dan menyajikan informasi yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
8. Melaksanakan kegiatan publikasi, humas dan protokol;
9. Melaksanakan pengelolaan aset dan barang daerah;
10. Membuat jadwal rapat kegiatan kecamatan;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan
12. Menyiapkan, mengusulkan, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, permohonan izin dan tugas belajar, cuti, perpindahan, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, tunjangan dan pensiun;
13. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada kecamatan dan kelurahan;
14. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
15. Menyusun daftar urut kepangkatan dan membuat analisa jabatan;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

16. Mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
17. Menyiapkan dan memproses sasaran kinerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi;
18. Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
19. Membuat laporan tahunan kecamatan, laporan kinerja dan laporan pengelolaan aset dan barang daerah;
20. Menghimpun dan melakukan menyimpan administrasi pengelolaan kearsipan;
21. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 16

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas mebantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan,dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerjas sub bagian perencanaan dan keuangan;
2. Menyusun dan menyiapkan rencana strategis, rencana, kerja tahunan. Indikator kinerja utama serta penetapan kinerja di lingkungan kecamatan;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



3. Menyusun dan menyiapkan anggaran kegiatan pemerintahan kecamatan meliputi dokumen KUA PPAS, RKA, dan DPA.
4. Melaksanakan dan menyelenggarakan proses pengelolaan keuangan meliputi: pembukuan, perbendaharaan dan kas;
5. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai dalam lingkungan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
6. Menyusun pertanggungjawaban keuangan kegiatan pemerintahan kecamatan;
7. Membuat laporan keuangan kecamatan;
8. Menghimpun dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
9. Menghimpun dan melakukan penyimpanan administrasi pengelolaan keuangan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Seksi pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Kota Jambi.

Seksi Pemerintahan terdiri dari Seksi Pemerintahan Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, dan Seksi Pelayanan Umum. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan Menurut Pasal yang termaktub dalam Peraturan Walikota:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Bagian Kesatu

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 17

1. Seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
2. Seksi pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris

Pasal 18

Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan umum;
2. Melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil, informasi komunikasi serta ketenagakerjaan;
3. Melaksanakan penataan pertahanan dan batas kelurahan;
4. Menghimpun dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
5. Menghimpun data kependudukan informasi dan komunikasi, pertahanan, pajak bumi dan bangunan dan batas kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat;
7. Menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;

8. Membantu melaksanakan pengawasan orang asing dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan;
9. Membantu penyusun pembentukan, penghapusan, pemekaran dan penggabungan kelurahan;
10. Membantu penyelenggaraan pembuat akta tanah, penerimaan pajak bumi dan bangunan dan penerimaan pendapatan asli daerah lainnya;
11. Membantu kelancaran penetapan batasan kecamatan dan kelurahan;
12. Membantu persiapan dan pelaksanaan ganti rugi objek land perform dan ganti rugi tanah rakyat serta membantu pelaksanaan konsolidasi tanah dan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
13. Menyiapkan bahan rapat kerja camat tingkat kota dan provinsi;
14. Membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
15. Menghimpun dan melakukan penyimpanan data administrasi seksi pemerintahan umum;
16. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

1. Seksi pemberdayaan masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris.

Pasal 20

Seksi pemberda yaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian rugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat;
2. Melaksanakan pebinaan perekonomian, kebudayaan, teknologi tepat guna, lingkungan hidup dan kebersihan;
3. Menyelenggarakan musyawarah rencana pebangunan kecamatan
4. Menghimpun data usaha mikro dan kecil di kecamatan;
5. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan perempuan;
6. Melaksanakan pembinaan penyenggaraan musyawarah rencana pembangunan kelurahan
7. Membantu pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
8. Menyusun jadwal dan melaksanakan gotong royong kebersihan lingkungan;
9. Melakukan pembinaan rukun tetangga, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



10. Memabantu pengembangan adat daerah dan menginventaris lembaga,tokoh dan pemuka masyarakat;
11. Menghi mpun data dan menyajikan informasi pemberdayaan masyarakat;
12. Kembuat laporan bulanan tahunan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

1. Seksi kesejahteraan sosial berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
2. Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris.

Pasal 22

Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan kesejahteraan sosial, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
2. Melaksanakan pembinaan mental dan spritual masyarakat dalam kecamatan;

3. Melaksanakan pembinaan peningkatan gizi keluarga di kecamatan;
4. Membantu penyelenggaraan pembinaan kegiatan sosial di kecamatan;
5. Membantu dan melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial dan distribusi bantuan barang bagi korban bencana di kecamatan;
6. Menghimpun data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan membantu penanganan masalah-masalah sosial di kecamatan;
7. Menghimpun data peserta jaminan kesehatan masyarakat di kecamatan;
8. Melakukan pembinaan lembaga pengembangan tilawatil qur'an di kecamatan;
9. Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di kecamatan;
10. Menghimpun data dan menyajikan informasi sosial di kecamatan;
11. Melakukan pembinaan usaha kesehatan, keluarga berencana, pangan dan gizi di kecamatan;
12. Membuat laporan bulanan tahunan;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 23

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



1. Seksi ketentraman dan ketertiban berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
2. Seksi ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada camat melalui sekretaris.

Pasal 24

Seksi ketentraman dan ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum, dengan rincian sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
2. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
3. Melaksanakan pengawasan ketentraman ketertiban;
4. Membantu pelaksanaan pengawasan tertib perizinan;
5. Melaksanakan pemberdayaan anggota polisi pamong praja yang ada dikecamatan;
6. Melaksanakan pengawasan disiplin pegawai dalam lingkungan kecamatan;
7. Membantu kelancaran penerimaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya dalam kecamatan;
8. Membantu pengawasan dan pengamanan aset-aset daerah dalam kecamatan;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



9. Membantu organisasi perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan penertiban dan pengekan peraturan daerah serta produk hukum lainnya;
10. Membantu oraganisasi perangkat daerah terkait pelaksanaan penertiban terhadap pedagang kaki lima dan penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan;
11. Membantu operasi penanggulangan bencana alam dalam kecamatan;
12. Membuat laporan bulan tahunan;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 25

1. Seksi pelayanan umum berkedudukan sebagai unsur pembantu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
2. Seksi pelayanan umum dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris.

Pasal 26

Seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan umum;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



2. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
3. Menyiapkan dan menyajikan data-data pelayanan di kecamatan;
4. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
6. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Membuat laporan bulanan tahunan;
8. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Menurut Pasal yang termaktub dalam Peraturan Walikota:

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

1. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada camat;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



3. Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan;
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan ,beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
5. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugas nya di atur dengan peraturan Walikota.

Tata Kerja, Hubungan Kerja dan Perencanaan Kecamatan

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

1. Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya.
2. Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
3. Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kota dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.
4. Camat,sekretaris camat,kepala seksi dan kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi,integrasi dan sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



5. Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan sub bagian bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ditetapkan dengan keputusan camat.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja

Pasal 30

1. Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kota bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
2. Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
3. Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi fasilitasi.
4. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum, dibentuk forum koordinasi pimpinan kecamatan.
5. Anggota forum koordinasi pimpinan di kecamatan terdiri atas pimpinan kepolisian dan pimpinan kewilayahan tentara nasional indonesia di kecamatan.

6. Forum koordinasi pimpinan di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengundang pimpinan instansi vertikal sesuai dengan masalah yang dibahas.

Bagian Ketiga

Perencanaan Kecamatan

Pasal 31

1. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, disusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan.
2. Perencanaan pembangunan kecamatan merupakan bagian dari perencanaan pembangunan kota.
3. Perencanaan pembangunan kecamatan dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan secara partisipatif.
4. Mekanisme penyusunan rencana pembangunan kecamatan sebagaimana dimaksud berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri.
5. Kecamatan sebagai satuan kerja perangkat daerah menyusun rencana kerja anggaran perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Rencana kerja anggaran perangkat daerah kecamatan sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan rencana kerja kecamatan.

7. Rencana kerja kecamatan di susun berdasarkan rencana strategi kecamatan.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka keputusan Walikota Jambi Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Camat, Sekretariat dan Rincian Tugas Saksi, Sub Bagian serta Tata Kerja pada Kantor Camat Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Jambi.

B. Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa WFH (*Work From Home*) di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan masyarakat dan dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat. Sehubungan dengan aturan tersebut efektivitas kinerja pegawai saat masa *Work From Home* (WFH) menjadi perhatian publik. Pegawai ASN hanya mengikuti anjuran dari MenPAN-RB untuk bekerja secara daring dari rumah, tetapi masyarakat juga membutuhkan pelayanan yang optimal.

Sumaryadi⁴⁰ berpendapat bahawa Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan sejauh mana kinerja yang diberikan. Jika tugas bisa diselesaikan dengan benar, dan dapat dianggap efektif sesuai rencana, terlepas dari waktu, tenaga, dan faktor lainnya, dapat diartikan bernilai efektif. Berdasarkan pendapat Sumaryadi tersebut bahwa ada keterkaitan antara efektivitas dan kinerja, kinerja seseorang dinilai efektif jika tugas yang dibebankan dapat diselesaikan dengan benar.

Kinerja merupakan suatu ukuran seseorang yang sukses dalam melaksanakan tugas. Lawler dan Porter⁴¹, berpendapat kinerja merupakan keberhasilan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas. Lebih jauh lagi Prawirosentoro⁴², berpendapat bahwa Kinerja berarti seseorang atau kelompok dalam organisasi dapat secara hukum mencapai tujuan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. 63 melanggar aturan, dan tunduk pada etika.

Pentingnya evaluasi (penilaian) terhadap kinerja pegawai. Melalui kegiatan tersebut, dapat terlihat seberapa besar faktor SDM dapat mendukung tujuan suatu organisasi/kelompok. Evaluasi kinerja dapat secara objektif melihat indikator kinerja yang mengalami penurunan.

Kinerja merupakan faktor yang terpenting dalam sebuah penilaian terhadap pegawai. Hubungan kinerja dan efektivitas berkaitan erat dalam keberhasilan

⁴⁰ I Nyoman Sumaryadi, *Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*, (Jakarta : Citra Utama, 2005), hal. 78

⁴¹ Lawler III, Edward E. dan Porter, Lyman W. *The Effect of Performance on Job Satisfaction. Industrial Relations. a Journal of Economy and Society.* 1967

⁴² Prawirosentono, Suyadi. *Kebijakan Kinerja Karyawan.* Yogyakarta: BPFE. 1999

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



suatu capaian organisasi. Hal ini sesuai dengan Mangkunegara⁴³, menyebutkan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah efektivitas. Efektivitas dipandang dari perspektif yaitu upaya kolaboratif (antar individu) berkaitan dengan pencapaian pekerjaan, untuk mencapai tujuan dalam sistem, dan untuk memenuhi kebutuhan sistem itu sendiri. Pada saat yang sama, dalam istilah metode organisasi, efektivitas mengacu pada apakah tujuan tertentu organisasi dapat dicapai sesuai kebutuhan. Hal tersebut menjadi alasan pentingnya melakukan penilaian kinerja ASN.

Sehubungan dengan kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH), penulis melakukan observasi awal dan penyebaran lembar kuesioner untuk mendapatkan data primer pada penelitian ini. Hasil dari kuesioner yang diisi oleh ASN di Kantor Camat Telanaipura ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Deskripsi kinerja ASN Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi⁴⁴

Dimensi	Pernyataan	W	STS 1	TS 2	KS 3	S 4	SS 5	Jumlah (f)	Total Skor	Kategori
Kualitas	1. Pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti	F	0	0	0	7	10	17	78	Sangat Tinggi
		F.W	0	0	0	28	50			
	2. Semua data kearsipan dan surat-surat disimpan dan disusun secara	F	0	0	2	6	9	17	75	Sangat Tinggi
		F.W	0	0	6	24	45			

⁴³ Mangkunegara, Anwar P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2000

⁴⁴ Deskripsi kinerja ASN Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi Tahun 2020

	rapi sesuai dengan klasifikasi									
	3. Pegawai terampil dalam menggunakan berbagai fasilitas teknologi informasi yang disediakan untuk kelancaran bekerja	F	0	0	3	9	5	17		Tinggi
		F.W	0	0	9	36	25		61	
	Akumulasi	F	0	0	5	22	24	51	214	
	Rata-rata								71.3	Tinggi
Kuantitas	4. Pegawai bekerja sesuai standar yang telah ditentukan	F	0	0	1	7	9	17		Sangat Tinggi
		F.W	0	0	3	28	45		76	
	5. Pegawai selalu bisa menyelesaikan target pekerjaan yang telah diberikan kepadanya	F	0	0	1	8	8	17		Sangat Tinggi
		F.W	0	0	3	32	40		73	
	Akumulasi	F	0	0	2	15	17	34	149	
	Rata-rata								74.5	Sangat Tinggi
	6. Pegawai dapat menyelesaikan	F	0	0	2	11	4	17		Tinggi
		F.W	0	0	6	44	20		70	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Ketepatan Waktu	pekerjaan tepat pada waktunya									
	7. Pegawai dapat memanfaatkan waktu luang untuk melakukan hal-hal yang bermanfaat	F	0	0	3	5	9	17		
		F.W	0	0	9	20	45		74	Sangat Tinggi
	Akumulasi	F	0	0	5	16	13	34	144	
			Rata-rata						72	Tinggi
			Rata-Rata Total						72,6	Tinggi

Dari tabel di atas terlihat skor rata-rata total kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi sebesar 72,6 hal ini menunjukkan bahwa tingkat kinerja pegawai terbilang tinggi. Hal ini sesuai dengan rentang penilaian yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya. Dari tiga dimensi kinerja terlihat bahwa dimensi pada kuantitas memiliki rata-rata tertinggi sebesar 74,5 dengan klasifikasi sangat tinggi dan yang terendah terlihat pada dimensi ketepatan kualitas sebesar 71,3 dengan klasifikasi tinggi. Adapun penjelasan pada setiap dimensinya adalah sebagai berikut.

Dimensi pertama adalah kualitas. Dimensi ini menggambarkan kinerja ASN terbilang tinggi dengan rata-rata nilai sebesar 71,3. Pada indikator pertama dan kedua dengan nilai sangat tinggi, ASN telah menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti serta semua data kearsipan dan surat-surat disimpan sesuai klasifikasi. Indikator ketiga dengan nilai terbilang tinggi, pegawai masih ada yg

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

belum terampil dalam menggunakan berbagai fasilitas teknologi informasi yang disediakan demi kelancaran bekerja terutama saat harus bekerja di rumah.

Dimensi kedua adalah kuantitas. Dimensi ini menggambarkan kinerja ASN terbilang sangat tinggi dengan rata-rata nilai sebesar 74,5. ASN telah bekerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan selalu bisa mengerjakan target pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. Ini bisa menjadi acuan mempertahankan kinerja pada dimensi kuantitas untuk kedepannya.

Dimensi ketiga adalah ketepatan waktu. Dimensi ini menggambarkan kinerja ASN yang terbilang tinggi dengan rata-rata nilai sebesar 72. ASN telah menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, namun perlu adanya sedikit peningkatan kinerja pada indikator tersebut. ASN juga telah memanfaatkan waktu luang untuk melakukan hal yang bermanfaat.

Berdasarkan uraian yang penulis kemukakan di atas, yaitu menyangkut dengan deskripsi kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Berdasarkan total skor menurut tabel di atas, menunjukkan bahwa dimensi kualitas, kuantitas, maupun ketepatan waktu terbilang tinggi dengan rata-rata nilai sebesar 72. Dengan skor tersebut setiap ASN pada Kantor Kecamatan Telanaipura telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik, namun perlu adanya peningkatan pada indikator yang terbilang tinggi, khususnya pada indikator pegawai terampil dalam menggunakan berbagai fasilitas teknologi dan informasi, dan dalam ketepatan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya. Dalam hal ini, juga diungkapkan oleh Bapak Zulkifli Muchtar, SE selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian, yang menyatakan bahwa:

“Efektivitas kinerja ASN pada Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi pada masa WFH ini menurut saya masih cukup baik, dalam hal ini dapat dilihat baik dari kualitas pekerjaan maupun dari kuantitas dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada masing-masing ASN yang ada. Namun hal ini juga tidak terlepas dari pengawasan pimpinan, terutama dari Pak Camat sendiri yang selalu memberi pengawasan terhadap kerja setiap pegawai yang ada di Kantor Kecamatan ini”⁴⁵.

Berdasarkan apa yang dikemukakan melalui hasil wawancara dan data di atas serta dari hasil pengamatan penulis pada saat jam kerja, kegiatan pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Telanaipura berjalan dengan baik. Sistem pelayanan administrasi pada masa pandemi dibuat dengan cara pembagian tugas berdasarkan pedoman MENPAN-RB Nomor 19 Tahun 2020 tentang penyesuaian sistem kerja Perangkat Sipil Negara dan diperkuat dengan Surat Edaran Gubernur Jambi Nomor 921/SE/GUB-ORG-3.1/III/2020 tentang penyesuaian Sistem Kerja Kepegawaian Nasional untuk mencegah penyebaran Covid-19 di Pemerintahan Provinsi Jambi tidak terkecuali bagi ASN Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.

C. Faktor yang menjadi penurunan kinerja ASN dalam masa WFH (*Work From Home*)

Faktor yang menjadi penurunan kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) didapatkan melalui wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap informan. Penulis melakukan wawancara dengan beberapa pegawai terkhusus kepada Bapak Zulkifli Muchtar, S.E selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian tentang faktor penurunan kinerja ASN dalam masa WFH (*Work From Home*), beliau menyatakan bahwa:

“Di masa pandemi terdapat beberapa faktor penurunan kinerja ASN, diantaranya adalah penyesuaian lingkungan kerja. Biasanya pegawai bekerja

⁴⁵ Wawancara bersama Bapak Zulkifli Muchtar S.E selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

di kantor dengan stabil menggunakan fasilitas yang memadai, sedangkan di rumah mereka harus terganggu dengan koneksi internet dan beberapa gangguan lain di rumah”⁴⁶.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dicermati bahwa terdapat faktor penurunan kinerja ASN di masa pandemi dikarenakan fasilitas yang kurang memadai saat bekerja di rumah dan terganggu dengan koneksi internet serta beberapa gangguan lainnya. Penulis juga mendapatkan jawaban dari informan lainnya dari hasil wawancara dengan Bapak Badi Uzaman, S.E selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum, beliau menyatakan bahwa:

“Penurunan kinerja ASN ketika bekerja di rumah mengakibatkan beberapa kendala dalam pelayanan umum kepada masyarakat, seperti keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan berakibat penurunan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan beberapa faktor fasilitas yang tidak memadai ketika bekerja di rumah”⁴⁷.

Berdasarkan hasil wawancara di atas jelas bahwa penurunan kinerja karena keterlambatan dalam menyelesaikan tugas berakibat menurunnya pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan data pada tabel 4.1 yang menunjukkan bahwa kategori pegawai dalam menyelesaikan tugas tepat waktu hanya bernilai tinggi, yang berarti bahwa kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Telanaipura masih bisa lebih baik lagi untuk masa yang akan datang.

Hasil wawancara dengan informan lain di Kantor Kecamatan Telanaipura Ibu Shella Novelina, S.STP., M.H. selaku Kepala Seksi Pemerintahan Umum menyebutkan bahwa:

⁴⁶Wawancara bersama Bapak Zulkifli Muchtar S.E selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

⁴⁷Wawancara bersama Bapak Badi Uzaman, S.E selaku Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



“Pegawai merasa terganggu dengan adanya pandemi dan merasakan tidak nyaman bekerja dari rumah dikarenakan saat bekerja jaringan internet yang tidak stabil, masalah di rumah, dan faktor lainnya yang dapat mengganggu kinerja pegawai. Bekerja dari rumah membuat ASN mudah merasa lelah yang disebabkan menghadap laptop/*handphone* secara terus menerus. Selain itu dikarenakan harus membagi fokus antara pekerjaan dan kondisi rumah misalnya gangguan dari anak kecil maupun yang lainnya”.⁴⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwa pegawai ASN mengalami penurunan kinerja dikarenakan beberapa faktor, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bekerja dari rumah harus membagi fokus antara pekerjaan dan kondisi rumah
2. Merasa lelah karena selalu berhadapan dengan laptop/*handphone*
3. Kurangnya fasilitas yang memadai, seperti koneksi internet yang lambat dan fasilitas lain yang menunjang dalam pekerjaan

Hasil wawancara yang telah dilakukan penulis, penulis menganalisis bahwa kinerja ASN di masa pandemi menurun dikarenakan bekerja dari rumah hal ini juga dipertegas dengan data kuesioner yang dipaparkan sebelumnya bahwa ada penurunan kinerja meskipun tidak signifikan.

D. Upaya ASN dalam Menjaga Kinerja pada Masa WFH (*Work From Home*)

Masa pandemi sangat mempengaruhi kinerja ASN, Dalam menjaga kinerja pada masa WFH ada beberapa upaya yang dilakukan oleh ASN, dipaparkan oleh Bapak Noviarman, S.E selaku Camat Telanaipura. Menurut Bapak Noviarman:

⁴⁸Wawancara bersama Ibu Shella Novelina, S.STP., M.H. selaku Kepala Seksi Pemerintahan Umum Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

“Ada beberapa hal yang dapat dilakukan selaku saya sebagai pemimpin di Kantor Camat Telanaipura Kota Jambi. Diantaranya adalah selalu mengingatkan *deadline* dan tugas masing-masing, serta selalu memotivasi pegawai dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan tugas yang telah diberikan. Di masa pandemi saya selalu memanggil satu persatu pegawai di kantor Kecamatan ini, dan meninjau kinerja mereka berdasarkan beban kerja masing-masing. Selain itu, selalu mengingatkan dan menegur pegawai yang tidak memenuhi capaian kinerja mereka. Hal ini saya lakukan agar pegawai-pegawai di Kantor Kecamatan Telanaipura dapat memberikan yang terbaik demi tercapainya visi dan misi bersama. Motivasi yang diberikan mampu mempertahankan kinerja ASN di masa pandemi, meskipun ada sedikit penurunan kinerja hanya saja tidak signifikan Pegawai lain juga selalu berusaha memberikan yang terbaik demi terpenuhi visi dan misi Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi”⁴⁹

Pernyataan juga dituturkan oleh Bapak Drs. Khaidir selaku Sekretaris Camat Telanaipura, menurut beliau:

“Selama masa pandemi yang mengharuskan kita bekerja dari rumah, saya bersama Pak Camat meminta kepada setiap jajaran untuk dapat memberikan laporan keterlaksanaan tugas masing-masing, jadi memang sedikit memaksa agar apa yang kita targetkan, dapat tercapai sesuai waktu yang telah ditentukan. Jika terdapat kekurangan dalam pencapaian target, setiap jajaran diminta untuk mempertanggung jawabkan beban kerja masing-masing. Dengan demikian tugas dan kerja mereka dapat diawasi dengan baik”⁵⁰

Pernyataan dari Pak Khaidir mempertegas pernyataan sebelumnya bahwa apa yang diupayakan bersama dan dengan rasa tanggung jawab akan memberikan pelayanan yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hal tersebut tentu saja harus selalu dimonitor oleh pimpinan pemangku jabatan.

Pernyataan Ibu Hj. Mardiani S.E selaku Kasi Kepala Seksi Pelayanan Umum, membenarkan pernyataan di atas. Beliau menuturkan bahwa:

“Dalam melaksanakan pelayanan umum, kita harus selalu menjaga integritas kita dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

⁴⁹ Wawancara bersama Noviarman S.E selaku Camat Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

⁵⁰ Wawancara bersama Drs. Khaidir selaku Sekretaris Camat Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020



Mengutamakan visi dan misi Kantor Kecamatan Telanaipura terutama dalam birokrasi serta memberikan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi. Meskipun sebagian pegawai bekerja dari rumah namun kita tetap selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Adapun pelayanan yang dapat diberikan dengan cara memanfaatkan kecanggihan teknologi dan informasi. Jadi memang semuanya bisa serba instan dengan kecanggihan teknologi informasi”⁵¹.

Pernyataan Ibu Hj. Mardiani di atas menegaskan bahwa dalam menjalankan sebuah birokrasi dan pelayanan kepada masyarakat tidak kenal dengan kesulitan. Kesulitan merupakan cara manusia untuk dapat berpikir lebih jauh ke depan. Dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi, pelayanan kepada masyarakat tidak lagi jadi kendala besar meskipun harus bekerja dari rumah.

Pernyataan tambahan ketika penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura, pernyataan yang dituturkan oleh Camat Kantor Kecamatan Telanaipura juga demikian disampaikan pegawai ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Pegawai-pegawai tersebut mengungkapkan:

“Pak Camat selalu memotivasi dan memonitoring hasil pekerjaan kami, beliau menegur dan mengingatkan kami tentang hasil kinerja kami jika tidak sesuai dengan capaian. Hal ini beliau lakukan agar bisa memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Selain itu beliau tidak pernah berhenti memotivasi kami para pegawai agar bekerja lebih baik tiap harinya.”⁵².

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dapat dilakukan selama masa WFH dalam menjaga kinerja adalah:

1. Saling mengingatkan *deadline* dan tugas masing-masing antar pegawai

⁵¹ Wawancara bersama Hj. Mardiani S.E selaku Kasi Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

⁵² Wawancara bersama Pegawai-Pegawai ASN Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, tanggal 12 Desember 2020

2. Memotivasi pegawai dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan tugas yang telah diberikan.
3. Camat memonitoring *progress* kerja tiap pegawai. Camat juga memberikan motivasi kepada semua pegawai terutama ASN dalam mempertahankan kinerja ASN dimasa pandemi demi memberikan memberikan pelayanan terbaik yang maksimal.
4. Dalam memberikan pelayanan dapat dilakukan dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi tentang Kinerja ASN di masa *Work From Home* (WFH) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH), ASN tidak melupakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan tupoksi masing-masing hal ini dapat terlihat dari rata-rata total kinerja ASN dengan skor 72,6. Ini diklasifikasikan dalam rentang nilai yang terbilang tinggi.
2. Faktor yang menjadi penurunan kinerja ASN dalam masa *Work From Home* (WFH) diantaranya adalah sebagai berikut: a) bekerja dari rumah harus membagi fokus antara pekerjaan dan kondisi rumah, b) merasa lelah karena selalu berhadapan dengan laptop/handphone, c) kurangnya fasilitas yang memadai, seperti koneksi internet yang lambat dan fasilitas lain yang menunjang dalam pekerjaan. Meskipun tidak terlalu signifikan, tetapi kekurangan tersebut semoga dapat ditingkatkan di masa yang akan datang
3. Upaya ASN dalam menjaga kinerja pada masa WFH (*Work From Home*) adalah: a) saling mengingatkan *deadline* dan tugas masing-masing antar pegawai, b) memotivasi pegawai dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan tugas yang telah diberikan, c) Camat

memonitoring *progress* kerja tiap pegawai. Camat juga memberikan motivasi kepada semua pegawai terutama ASN dalam mempertahankan kinerja ASN dimasa pandemi demi memberikan pelayanan terbaik yang maksimal, d) dalam memberikan pelayanan dapat dilakukan dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi. ASN di lingkungan Kantor Camat Telanaipura selalu berupaya menjaga kinerjanya, baik kinerja sebagai individu maupun sebagai kelompok dalam melayani masyarakat.

B. Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan berkenaan dengan kinerja ASN di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi adalah sebagai berikut:

1. Kepada Camat Kecamatan Telanaipura, diminta untuk selalu mengawasi kinerja setiap Aparatur Sipil Negara di lingkungannya agar dapat melaksanakan tugas dan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi yang dibebankan.
2. ASN diminta mampu lebih tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang telah dibebankan kepada masing-masing individu. Ketepatan waktu dalam kinerja ASN sangat menunjang pelayanan masyarakat yang lebih baik di masa mendatang.
3. Perlu adanya pelatihan penggunaan fasilitas teknologi informasi untuk ASN yang dapat menunjang kinerja ASN lebih baik lagi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

A. Literatur

Al-Qur'an dan Terjemahan

Agus, Dharma. *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Edisi Revisi. Cetakan kelima. Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2003

Daft, L. Richard. *Organization Theory and Design*. West Publishing Company. (1989)

Danim, Sudarwan. *Motivasi Kepemimpinan dan Motivasi Kelompok*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. (2004)

Davis, Keith. *Human Behavior at Work*. Publisher: New Delhi. (1972)

Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. 2001

Herzberg, Frederick, et.al. *The Motivation to Work*. USA: John Wiley &. Sons, Inc. 1959

Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara. 2007

Lawler III, Edward E. dan Porter, Lyman W. *The Effect of Performance on Job Satisfaction*. *Industrial Relations*. a Journal of Economy and Society. 1967

Mangkunegara, Anwar P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2000

Masruri. *Analisis Efektifitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010)*. Governance and Public Policy. 2014

Mas'ud, F. *Survey Diagnosis Organisasional: Konsep dan Aplikasi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro. 2004

Mathis, Robert.L dan Jackson, John H. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat. 2002

Prasetyo, Budi Saksono. *Dalam Menuju SDM Berdaya*. Jakarta: Bumi Aksara. 1984

Prawirosentono, Suyadi. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE. 1999

- Robbins, P. Stephen. *Perilaku Organisasi. Edisi Kesembilan, Jilid 2. Edisi Bahasa Indonesia*. PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta. 2003
- Sayuti Una, (Ed.). *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Revisi)*. Jambi: Syariah Press. 2011
- Schemerhorn, John R. *Managing Organization*. 1993
- Siagian, Sondang P. *Teori & Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2003
- Soeprihanto, J. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE. 2001
- Stephen P.Robbins. *Perilaku Organisasi Jilid 1, Alih bahasa*. Jakarta: PT.Indeks kelompok Gramedia. 2003
- Stoner A. F. James, DKK. *Manajemen, Edisi Indonesia*, Jakarta: PT. Prenhallindo. 1996
- Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung ; CV. Alfabeta. 2018
- Steers, Richard M, Terj: Magdalena Jamin, *Efektivitas Organisasi*, Jakarta: Erlangga, 1980
- Sumaryadi, Nyoman I. *Efektivitas Implementasi Kebijakan. Otonomi Daerah*. Jakarta : Citra Utama. 2005
- Timpe, A.D. *Kinerja*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo. 2001
- Yukl, Gary. *Leadership in Organisations. Terjemahan Jusuf Udayana. Kepemimpinan dalam Organisasi. Edisi 3*. Jakarta: Penerbit Prenhallindo. (1994)

B. Undang-Undang

- Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Kecamatan Tipe A Kota Jambi
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB) nomor 19 tahun 2020 tentang penyesuaian system kerja aparatur sipil negara
- Surat Edaran Gubernur Jambi Nomor 921/SE/GUB-ORG-3.1/III/2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

Surat Edaran Walikota Jambi Nomor 188.5.5/870/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Antisipasi dan Penanganan Penularan Infeksi Corona Virus Disease (COVID-19)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

C. Sumber –sumber lainnya

Gita laras widyaningrum “who tetapkan covid-19 sebagai pandemi global. Apa maksudnya? <https://nationalgeographic.grid.id/read/132059249/who-tetapkan-covid-19sebagai-pandemi-global-apa-maksudnya>.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN

KUESIONER PENELITIAN

Efektivitas Kinerja ASN dalam Masa WFH (*Work From Home*) Studi di Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Pengantar

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Saudara/I ASN Kantor Kecamatan Telanaipura Kota Jambi

Assalamualaikum wr. wb

Pertama-tama saya mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas kesediaannya membantu saya untuk mengisi jawaban pada pertanyaan kuesioner yang diajukan. Saya sangat menjamin kerahasiaannya dan tidak perlu ragu untuk menjawabnya, karena hal ini dibutuhkan hanya untuk keperluan data penelitian skripsi dan tidak mempunyai efek lain terhadap eksistensinya.

Tujuan saya mengadakan penelitian ini adalah untuk melihat efektivitas kinerja ASN dalam masa pandemi. Untuk itu, saya mohon untuk memberikan pilihan jawaban yang sejujur-jujurnya sehingga penelitian ini dapat bermanfaat sesuai dengan tujuan dalam penelitian ini.

Petunjuk Pengisian:

1. Isi terlebih dahulu identitas responden.
2. Pilih salah satu jawaban kuesioner dari opsi yang tersedia.
3. Untuk jawaban sangat tidak setuju (STS) artinya pertanyaan sangat tidak sesuai dengan keadaan yang dirasakan oleh responden
4. Untuk jawaban tidak setuju (TS) artinya responden tidak setuju dengan pertanyaan karena tidak sesuai dengan apa yang dirasakan
5. Untuk jawaban biasa saja (BS) artinya tidak dapat menentukan atau apabila responden tidak dapat menemukan dengan pasti apa yang dirasakan
6. Untuk jawaban setuju (S) artinya pertanyaan dianggap sesuai dengan keadaan yang dirasakan oleh responden

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

7. Untuk jawaban sangat setuju (SS) artinya responden sangat setuju dengan pernyataan Karena sangat sesuai dengan keadaan yang dirasakan oleh responden

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Jenjang Pendidikan Terakhir :
3. Jabatan :

PERNYATAAN TENTANG KINERJA PEGAWAI

No	Dimensi	Indikator	Jawaban				
			1 (STS)	2 (TS)	3 (KS)	4 (S)	5 (SS)
1.	Kualitas	1. Pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti					
		2. Semua data kearsipan dan surat-surat disimpan dan disusun secara rapi sesuai dengan klasifikasi					
		3. Pegawai terampil dalam menggunakan berbagai fasilitas teknologi informasi yang disediakan untuk kelancaran bekerja					
2.	Kuantitas	1. Pegawai bekerja sesuai standar yang telah ditentukan					
		2. Pegawai selalu bisa menyelesaikan target pekerjaan yang telah diberikan kepadanya					
3.	Ketepatan Waktu	1. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya					
		2. Pegawai dapat memanfaatkan waktu luang untuk melakukan hal-hal yang bermanfaat					

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi



@ Hak cipta milik UIN Surtha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suttha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sultthan Thaha Saifuddin Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - 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 Suttha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

CURRICULUM VITAE

A. Identitas Diri

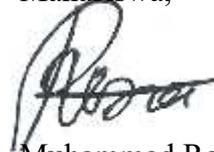
Nama : Muhammad Reza Al-Fikri
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 23 Agustus 1999
Alamat : Kelurahan Simpang Empat Sipin,
Kecamatan Telanaipura, RT 37 Kota Jambi
No Telp/HP : 089514752293
Nama Ayah : Drs. A. Asnawi. Us
Nama Ibu : Armila

B. Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal

- SD, Tahun Lulus : SDN 95 Kota Jambi, 2011
- SMP, Tahun Lulus : SMP N 22 Kota Jambi, 2014
- SMA, Tahun Lulus : SMA N 5 Kota Jambi, 2017

Mahasiswa,



Muhammad Reza Al-Fikri

NIM. 105170540