



KAJIAN EFEKTIVITAS WORK FORM HOME (WFH)

Pusdiklat APUPPT

Deskripsi Singkat

Kajian efektivitas WFH dilakukan di lingkungan Pusdiklat APUPPT PPATK

Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)

A. Latar Belakang

Bekerja dari rumah atau *work from home* (WFH) yang dilaksanakan saat ini merupakan tindak lanjut atas himbauan Presiden Joko Widodo pada konferensi pers di Istana Bogor Jawa Barat pada 15 Maret 2020. Presiden mengimbau agar dapat meminimalisasi penyebaran virus corona tipe baru (SARS-CoV-2) penyebab Covid-19, masyarakat diminta untuk bekerja, belajar, dan beribadah dari rumah, salah satunya menciptakan sistem bekerja dari rumah. Himbauan ini, khususnya untuk Aparatur Sipil Negara, telah ditindaklanjuti oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Edaran nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah. Isinya, ASN dapat bekerja di rumah/tempat tinggal. Selain itu, ada larangan kegiatan tatap muka yang menghadirkan banyak peserta.

Menyikapi situasi dan informasi yang terus berkembang terkait penyebaran Covid-19, Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) telah mengambil berbagai kebijakan terkait, diantaranya adalah dengan mengeluarkan Surat Edaran Nomor 03 Tahun 2020 yang berisi kebijakan bekerja dari rumah atau WFH bagi para pegawai PPATK sejak tanggal 16 Maret 2020 dengan ketentuan dan kriteria yang telah ditentukan. Bekerja dari rumah atau WFH tentunya memiliki kewajiban dan tanggung jawab yang sama dengan bekerja dari kantor. Namun pada pelaksanaannya, penerapan WFH ternyata memiliki tantangan dan kendala yang tidak mudah, karena tidak semua sektor pekerjaan dapat dikerjakan dari rumah. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaan WFH seperti ketiadaan alat kerja dan komunikasi, kurangnya koordinasi, gangguan “domestik” lingkungan di rumah tangga. Kajian efektivitas WFH ini dilakukan terhadap pegawai ASN Pusdiklat APUPPT terkait pelaksanaan WFH yang dialami pegawai ASN Pusdiklat selama kurang lebih dua bulan setengah masa WFH.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam kajian ini adalah “*Seberapa efektif pegawai Pusdiklat APUPPT dalam melaksanakan pekerjaan kantor selama masa WFH?*”.

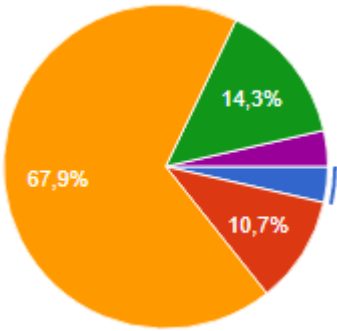
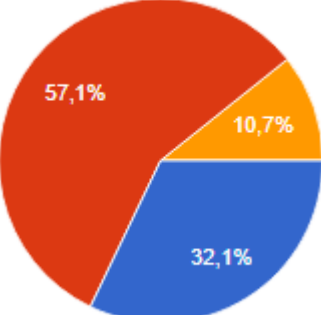
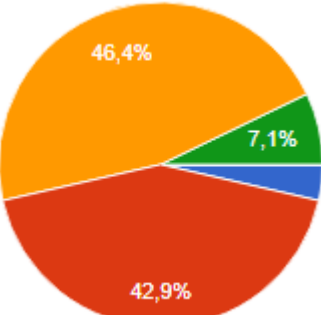
C. Tujuan

Tujuan dari kajian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui efektivitas pegawai Pusdiklat APUPPT dalam melaksanakan pekerjaan kantor selama masa WFH.
2. Mengetahui kelebihan dan kekurangan WFH.
3. Memberikan saran terhadap pimpinan untuk peningkatan kinerja selama masa WFH.

D. Pembahasan

Hasil kajian didapatkan dari kuesioner yang dibagikan kepada pegawai ASN Pusdiklat APUPPT. Kuesioner yang diberikan dalam bentuk kuesioner tertutup dan terbuka. Hasil dari kuesioner tersebut adalah sebagai berikut.

No.	Pertanyaan	Hasil Penilaian
1	Seberapa efektif Anda mengerjakan tugas kantor?	 ● Sangat efektif ● Efektif ● Cukup efektif ● Tidak efektif ● Sangat tidak efektif
2	Seberapa sering Anda menepati <i>deadline</i> tugas kantor?	 ● Selalu ● Hampir setiap waktu ● Separuh waktu ● Terkadang ● Tidak pernah
3	Seberapa efektif Anda berkomunikasi dengan rekan kerja?	 ● Sangat efektif ● Efektif ● Cukup efektif ● Tidak efektif ● Sangat tidak efektif

No.	Pertanyaan	Hasil Penilaian
4	Seberapa jelas intruksi yang diberikan oleh pimpinan terhadap tugas-tugas di unit kerja?	● Sangat jelas ● Jelas ● Cukup jelas ● Tidak jelas ● Sangat tidak jelas
5	Seberapa efektif pekerjaan kelompok/tim selama masa WFH	● Sangat efektif ● Efektif ● Cukup efektif ● Tidak efektif ● Sangat tidak efektif
6	Pilihlah sesuai dengan pendapat Anda!	● Bekerja sesuai dengan jam kerja kantor ● Bekerja dengan waktu yang flexible

Hasil kuesioner diatas didapatkan dari 28 responden pegawai ASN Pusdiklat APUPPT. Hasil kuesioner tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. **Pertanyaan pertama yaitu “seberapa efektif Anda mengerjakan tugas kantor?”**. Rata-rata yang didapatkan adalah **2,96** yang menunjukkan bahwa pegawai Pusdiklat APUPPT menyatakan **cukup efektif** dalam mengerjakan tugas kantor. Nilai ini masih sangat jauh dari harapan, nilai 2,96 merupakan termasuk nilai tengah dalam skala 5. Bahkan ada 4 responden yang menyatakan tidak efektif dan 1 responden yang menyatakan sangat tidak efektif dalam mengerjakan tugas kantor selama masa WFH.
2. **Pertanyaan kedua yaitu “seberapa sering Anda menepati *deadline* tugas kantor?”**. Rata-rata yang didapatkan adalah **4,19** yang menunjukkan bahwa pegawai Pusdiklat APUPPT menyatakan **Hampir**

setiap waktu dapat menepati *deadline* tugas kantor. Hasil ini sudah sangat menggembirakan, namun yang mengkhawatirkan adalah terdapat 3 responden yang menyatakan bahwa hanya 50% tugas kantor yang dapat diselesaikan sesuai dengan *deadline* yang ditentukan.

3. **Pertanyaan ketiga yaitu “seberapa efektif Anda berkomunikasi dengan rekan kerja?”**. Rata-rata yang didapatkan adalah **3,44** yang menunjukkan bahwa pegawai Pusdiklat APUPPT menyatakan **efektif** dalam berkomunikasi dengan rekan kerja. Nilai ini masih sangat jauh dari harapan yaitu nilai 3,44 dari skala 5. Bahkan ada 2 responden yang menyatakan tidak efektif dalam berkomunikasi dengan rekan kerja.
4. **Pertanyaan keempat yaitu “seberapa jelas intruksi yang diberikan oleh pimpinan terhadap tugas-tugas di unit kerja?”**. Rata-rata yang didapatkan adalah **3,48** yang menunjukkan bahwa pegawai Pusdiklat APUPPT menyatakan intruksi yang diberikan oleh pimpinan **jelas**. Namun 2 responden menyatakan intruksi yang diberikan oleh pimpinan di unit kerja tidak jelas. Hal ini bisa menjadi perhatian dalam perbaikan ke depan.
5. **Pertanyaan kelima yaitu “seberapa efektif pekerjaan berkelompok/tim selama masa WFH?”**. Rata-rata yang didapatkan adalah **3,26** yang menunjukkan bahwa pegawai Pusdiklat APUPPT menyatakan **cukup efektif** pekerjaan kelompok/tim selama masa WFH. Nilai ini masih sangat jauh dari harapan, nilai 3,26 merupakan termasuk nilai tengah dalam skala 5. Bahkan ada 4 responden yang menyatakan pekerjaan kelompok/tim tidak efektif.
6. **Pertanyaan keenam yaitu responden memilih fleksibilitas jam kerja selama dirumah**. Rata-rata responden memilih jam kerja sesuai dengan jam kerja kantor dengan jumlah responden **57,1%**, sedangkan **42,9%** responden lainnya lebih memilih jam kerja lebih fleksibel. Hasil dari pertanyaan ini menunjukkan bahwa perbedaan sistem kerja setiap pegawai sangat bervariasi. *Output* yang dihasilkan oleh setiap pegawai juga sangat dipengaruhi oleh *flexible working hour* dalam setiap harinya, dari hasil analisis yang dilakukan menunjukkan bahwa rata-rata pegawai memiliki *flexible working hour* kurang lebih 4,5 jam perhari dalam masa WFH. Namun yang membedakan adalah waktu dalam 24 jam untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya. Hal tersebut sangat dipengaruhi

oleh banyak faktor, diantaranya adalah faktor keluarga, faktor *moody*, faktor waktu produktif, dan faktor sarana pekerjaan.

E. Kelebihan dan Kekurangan WFH

Berikut merupakan kelebihan dan kekurangan WFH yang dirasakan oleh pegawai Pusdiklat APUPPT.

Kelebihan/Kekurangan	Deskripsi
Kelebihan	1. Jam kerja lebih fleksibel 2. Biaya akomodasi lebih sedikit 3. Waktu untuk keluarga lebih banyak 4. Dapat meminimalisir resiko tertular Covid-19 5. <i>Work life balance</i> 6. Tidak membuang waktu untuk perjalanan 7. Waktu efektif untuk bekerja jadi lebih banyak
Kekurangan	1. Jaringan internet tidak stabil 2. Sering bekerja di hari libur dan malam hari 3. Fasilitas pendukung pekerjaan kurang memadai 4. Ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan di rumah 5. Tanda tangan naskah dinas dilakukan secara manual 6. Koordinasi sesama rekan kerja sedikit terhambat 7. Sering miskomunikasi 8. Kesulitan koordinasi dengan tim pusat PPATK yang memiliki ritme kerja yang berbeda 9. Sistem pelaporan kinerja pegawai yang belum terintegrasi, banyak laporan dalam sehari dan masih terbatas pencatatan

Kelebihan/Kekurangan	Deskripsi
	10. Banyak gangguan seperti mengurus anak karena ART diliburkan, bersih-bersih rumah dll 11. Menghabiskan kuota internet yang banyak 12. Tidak bisa mengarsipkan dokumen SPM secara cepat di kantor, berharap terdapat TU yang dapat membantu dalam mengarsipkan dokumen 13. Adaptasi WFH yang kurang baik menyebabkan waktu tidak dapat dimanfaatkan dengan baik 14. Penyelesaian tugas <i>paper based</i> yang lebih lambat 15. Terasing dari kehidupan sosial 16. Biaya operasional rumah meningkat 17. Penurunan motivasi dan semangat bekerja sewaktu-waktu 18. Sulit melakukan pemantauan pekerjaan staf 19. Waktu jadi lebih lama ketika pekerjaan tersebut menunggu data dari rekan kerja. 20. Kurangnya pengawasan terhadap vendor 21. Keamanan data kurang terjamin

F. Beberapa Hal yang diperlukan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai selama masa WFH

No	Beberapa Hal yang diperlukan
1	Supporting paket data Rata-rata setiap pegawai terkendala dalam masalah jaringan dan paket data, tidak semua pegawai mempunyai jaringan WIFI yang dipasang di rumah dan bukan masalah tidak mempunyai paket data. Namun dalam konteks ini yaitu dalam kondisi yang sangat diperlukan semisal rapat dan komunikasi secara tiba-tiba mengalami <i>trouble</i> jaringan atau kehabisan paket data. Hal tersebut yang mengganggu jalannya pekerjaan selama WFH.

	Harapannya adalah setiap pegawai juga dibekali MIFI dengan kuota yang cukup selama masa WFH sehingga pekerjaan dan komunikasi dapat berjalan dengan baik.
2	Kejelasan intruksi pimpinan Dalam kuesioner yang diberikan kepada pegawai ASN di Pusdiklat APUPPT menunjukkan bahwa ada 23% pegawai yang mengatakan pimpinan tidak memberikan intruksi pekerjaan yang jelas, sehingga pekerjaan di unit kerja tidak dapat berjalan dengan baik. Harapannya adalah setiap pimpinan memiliki <i>action plan</i> setiap pegawai dan mengontrol pekerjaan pegawai setiap periodik.
3	Peralatan kerja yang memadai seperti laptop, scanner, printer Ada sebagian pegawai yang membutuhkan perlengkapan pekerjaan di rumah, semisal pegawai penunjang yang tentunya membutuhkan printer untuk mencetak surat dan paper.
4	Laporan pekerjaan harian yang tidak terlalu banyak Laporan harian yang sangat banyak dan belum terintegrasi sangat membingungkan bagi pegawai, sehingga banyak sekali kasus lupa lapor pekerjaan. Saat ini laporan kesehatan dan laporan pekerjaan dilakukan dua kali pada sistem pelaporan yang berbeda Harapannya adalah laporan yang dilakukan cukup sekali dan terintegrasi.
5	Memaksimalkan <i>driver</i> kantor untuk antar jemput dokumen yang mendesak Efek dari belum diberlakukannya tanda tangan digital pada persuratan dan nota dinas mengakibatkan persuratan harus diantarkan dan ditanda tangani secara manual. Harapannya adalah Pusdiklat dapat memaksimalkan peran driver untuk mengirimkan surat dan nota dinas kepada pejabat struktural yang sekiranya dapat ditempuh dalam waktu yang relatif cepat.
6	Beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan di rumah Diantara pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan di rumah adalah akses <i>Back End</i> website Pusdiklat APUPPT, nota pembayaran gaji pegawai, kontrol pekerjaan vendor, perawatan gedung dan lingkungan Pusdiklat dan pengarsipan.
7	Tanda tangan digital untuk mempercepat persuratan dan naskah dinas Tanda tangan digital merupakan kebijakan yang harus segera direalisasikan dalam masa WFH. Tanda tangan secara manual dalam persuratan dan nota dinas tidak sesuai dengan prinsip WFH yang menuntut serba digital dan cepat
8	Komitmen pimpinan dan rekan kerja untuk selalu responsif Komitmen pimpinan dan rekan kerja untuk selalu responsif dalam pekerjaan sangat diperlukan, sehingga komunikasi dan koordinasi dalam pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

G. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Bekerja dari rumah atau WFH merupakan sistem yang dipilih pemerintah untuk mengurangi penyebaran virus corona tipe baru (SARS-CoV-2) penyebab Covid-19. Dengan bekerja dari rumah diharapkan akan menjaga jarak sosial, yakni mengurangi mobilitas orang, menjaga jarak fisik, dan mengurangi kerumunan orang.

Pegawai Pusdiklat APUPPT PPATK diharapkan mampu beradaptasi dengan baik dan cepat dengan sistem WFH ini, sehingga pekerjaan-pekerjaan yang selama ini dikerjakan di kantor dapat dikerjakan sama baiknya selama masa WFH. Selain itu, keterbatasan jarak antar pegawai diharapkan tidak menjadi halangan dalam koordinasi dan komunikasi sehingga dapat menciptakan efektivitas pekerjaan sesuai dengan harapan dan arahan pimpinan.

2. Saran

Hal-hal yang disarankan agar WFH tetap produktif adalah sebagai berikut.

- a. Ketersediaan kebutuhan pekerjaan seperti paket data, mifi, laptop, printer, scanner dll
- b. Tanda tangan digital segera diberlakukan untuk mempercepat persuratan dan naskah dinas
- c. Pimpinan secara rutin mengontrol dan mengawasi pekerjaan staf, dari hasil analisis yang dilakukan, pimpinan dalam unit kerja dimohon untuk mempunyai *action plan* setiap staf dan mengontrol pekerjaan staf setiap periodik.
- d. Pimpinan dapat memberikan intruksi/pekerjaan/kebijakan yang jelas agar bawahan tetap semangat dalam menjalankan tugas
- e. Laporan tugas harian yang terintegrasi dan tidak terlalu banyak
- f. Akses *Back End* website Pusdiklat APUPPT dari rumah untuk mempermudah pengelolaan website
- g. Memperbaiki sistem/strategi komunikasi dan koordinasi antar pegawai, dalam kuesioner yang diberikan di Pusdiklat APUPPT menunjukkan bahwa banyak pegawai yang mengalami kesulitan komunikasi dan

koordinasi baik dengan atasan dan rekan kerja, hal tersebut dikarenakan *flexible working hour* setiap pegawai. Maka dari itu, perlu adanya komitmen dari seluruh pegawai untuk selalu responsif dalam pekerjaan selama masa WFH