

**KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA
SELAMA KEBIJAKAN WORK FROM HOME**

Sarjiyati¹, Sri Utami²

¹Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada Yogyakarta

²Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) “AAN” Yogyakarta

Email: utamisriph@gmail.com

Abstract

The implementation of the Work from Home (WFH) policy certainly has an effect on work implementation, because not all work can be done from home. Changes in policies, methods of implementation, and workplaces have affected the performance of educational staff. The purpose of this study was to find out how the performance of teaching staff at the Faculty of Agriculture, Gadjah Mada University (UGM) during WFH, as well as to find out the factors that influence performance during the WFH. This study uses a qualitative method with a descriptive approach. Primary data sources were obtained from interviews and observations, as well as secondary data from literature and documentation studies. The results showed that the performance of teaching staff at the UGM Faculty of Agriculture during WFH had a slight decrease in the achievement of the Employee Performance Targets (SKP), but was included in the good category. Although there are several constraints on supporting WFH infrastructure, they do not have a significant effect on performance outcomes. Because since WFH, the use of several application platforms has been supported, such as the Integrated Academic Information System (Simaster) and Electronic Signatures (TTE). Education staff who do not have work facilities at home, are obliged to go to the office to complete their work with facilities in the office. Of the several factors that affect the performance of education staff during WFH, the communication factor has the most influence. Because communication is the key to the success of an organization, good communication will facilitate coordination, so that employees will be more productive at work.

Keywords: *work from home; performance; educational staff.*

Latar Belakang

UGM mengeluarkan kebijakan *WFH* sebagai langkah antisipatif untuk mencegah, mengurangi penyebaran, melindungi civitas akademika baik dosen maupun tenaga kependidikan (tendik) dari resiko tertular Covid-19. *WFH* sebuah konsep kerja dengan keberadaan pegawai yang dapat melakukan pekerjaannya dari rumah. Penerapan *WFH* diprediksi berdampak pada pelaksanaan kerja, karena tidak semua bidang pekerjaan dapat dikerjakan dari rumah. Terjadinya perubahan pada kebijakan, cara pelaksanaan kerja, serta tempat kerja tersebut diprediksi akan berpengaruh pada kinerja tendik.

Berdasarkan observasi awal peneliti, kebijakan *WFH* mengakibatkan tendik di Fakultas Pertanian (Faperta) UGM tidak dapat bekerja secara optimal. Berikut masalah yang dapat diidentifikasi: (1) Sulitnya koordinasi dengan pimpinan maupun rekan kerja; (2) Durasi waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama; (3) Tidak semua pekerjaan kantor dapat dilakukan dari rumah; (4) Terbatasnya sarpras pendukung dalam bekerja dari rumah; (5) Kurangnya kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Dalam penelitian ini teknik pengambilan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penentuan informan dilakukan dengan metode *purposive sampling*. Wawancara dilakukan kepada tendik, kepala Seksi Umum dan Pegawai, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) pada Faperta UGM.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan konsep *WFH* menurut pendapat Ashal (2020:227) dan Mungkasa (2020:127). Indikator *WFH* merujuk jurnal Farrel (2017) dalam Simarmata (2020:75). Konsep Budaya kerja merujuk pendapat Nawawi (2003:65) serta Driyantini dan kawan-kawan (2020:209). Sedangkan konsep kinerja mengacu pendapat Mangkunegara (2009:18) dan Hasibuan (2008:124). Analisis kinerja dengan pendekatan Rosset (2009:20) dan Barbazette (2006:17). Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja merujuk pendapat Sedarmayanti dalam Widodo (2015:133). Sedangkan indikator penilaian kinerja merujuk pendapat Amins (2012:97), Bono dan Judge dalam Indrasari (2017: 55), Meyrina (2017:153), serta Kasmir (2018:208-210).

Pembahasan

Pelaksanaan WFH di Fakultas Pertanian UGM

Menanggapi perkembangan penyebaran Covid-19 dan kondisi penyebaran yang terjadi di Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya, Rektor UGM mengeluarkan Surat Edaran (SE) Nomor:1606/UN1.P/HKL/TR/2020 tentang Tanggap Darurat Covid-19 di lingkungan UGM. Sebagai upaya untuk mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai UGM dari resiko Covid-19, UGM mengeluarkan kebijakan baru yang tertuang dalam SE Rektor Nomor: 2428/UN1.PIV/DSDM/AP/2020 tentang panduan *WFH* terkait tindak lanjut pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan UGM.

Kebijakan *WFH* ini sebagai bentuk tindak lanjut SE Rektor UGM Nomor: 604/UN1.P/HKL/TR/2020 14 Maret 2020 tentang Kesiapsiagaan dan pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan UGM. Faperta UGM menindaklanjuti SE Rektor dengan menerbitkan Edaran Nomor: 1425/PN/TU/2020 tentang pencegahan penyebaran wabah Covid-19. Edaran tersebut berisi kebijakan: (a) Mengimplementasikan kebijakan *WFH* bagi seluruh pegawai, atasan langsung dan pimpinan Departemen/ Fakultas sebagai upaya mengurangi interaksi fisik secara langsung antar pegawai tanpa mengurangi hak atas prestasi kerja sesuai ketentuan; (b) Tetap ada jadwal piket dari 08.00-12.00 bagi tendik yang diatur sebagai berikut: (i) Untuk yang di Departemen dua orang/hari, dengan komposisi misalnya Laboran 1 orang, Sekretariat 1 orang diatur lebih lanjut oleh Ketua Departemen; (ii) Untuk di KPTU satu orang setiap urusan diatur oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsungnya; (c) Tenaga keamanan satpam/penjaga gedung mengikuti jadwal yang sudah ada; (d) Tenaga *cleaning service* tetap sesuai jadwal, setelah menyelesaikan tugasnya langsung diperkenankan pulang; (e) Kebijakan ini berlaku mulai 23-27 Maret 2020; (f) Telephon maupun *whatsapp* dimohon selalu aktif; dan (g) Akan diadakan evaluasi dan *update* informasi mengikuti perkembangan yang terjadi.

Kebijakan *WFH* yang pertama dikeluarkan hingga 27 Maret 2020. Dikarenakan kasus Covid-19 melonjak di DIY, maka kebijakan *WFH* kembali diperpanjang hingga 30 April 2020. Sebagai respon perpanjangan status keadaan darurat, kebijakan *WFH* kembali diperpanjang hingga 29 Mei 2020.

Berdasarkan surat Rektor UGM Nomor: 371/UN1.P/SET-R/KR/2020 tanggal 22 Mei 2020 perihal pedoman Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di masa pandemi, maka sebagai upaya untuk mempersiapkan layanan KBM, Faperta UGM mengeluarkan kebijakan bagi tendik untuk bekerja bergantian dengan sistem kerja 50% *WFH* dan 50% *WFO* mulai 8

Juni - 31 Desember 2021.

Tendik yang *WFH* harus *on call* telepon/*whatsapp* diwajibkan selalu aktif dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan harus datang ke kantor. Meskipun *WFH*, tendik juga harus melakukan presensi melalui *link* presensi yang telah disediakan oleh Fakultas. Selama *WFH*, interaksi antar rekan kerja, pimpinan, maupun *stakeholders* serta pertemuan-pertemuan dilakukan secara *online* melalui aplikasi *whatsapp* atau *Zoom meeting*.

Kinerja Tenaga Kependidikan Fakultas Pertanian UGM

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi dengan hasil kerja sesuai yang diharapkan. Untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan dan hasil kerja seorang pegawai diperlukan penilaian kinerja.

Metode yang digunakan untuk menilai kinerja pegawai salah satunya melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian. SKP berisi uraian tugas pokok dan fungsi dari setiap pegawai dengan jabatannya yang akan dinilai dalam beberapa aspek yaitu: kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Proses penilaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai (atasan langsung), dilakukan pada setiap akhir periode SKP.

Analisis kinerja tendik Faperta UGM selama kebijakan *WFH* berdasarkan indikator: (1) kuantitas kerja; (2) kualitas kerja; (3) ketepatan dan kecepatan waktu; (4) inovasi; dan (5) efektifitas:

Kuantitas kerja

Kuantitas kerja dapat diartikan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam waktu yang telah ditentukan. Kuantitas kerja dapat diukur dengan lamanya pegawai bekerja dalam satu hari dan digunakan untuk menyatakan jumlah kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam suatu periode tertentu. Semakin tinggi kuantitas kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, maka akan baik pula kinerja pegawai tersebut.

Selama pandemi, ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat dilakukan dari rumah, seperti kegiatan praktikum/penelitian yang harus dilakukan di laboratorium karena kegiatan tersebut belum dapat dilakukan secara *online*. Kegiatan di laboratorium dilaksanakan secara terbatas dan diprioritaskan bagi mahasiswa tingkat akhir yang melakukan penelitian untuk

pemenuhan tugas akhir. Selama melakukan penelitian di Laboratorium diwajibkan mengikuti prosedur protokol kesehatan serta mematuhi aturan *physical distancing* dengan membatasi maksimal 4 mahasiswa per Laboratorium/ruang. Aktivitas penelitian di Laboratorium dilayani oleh Laboran dengan jadwal bergantian sehari *WFH* dan sehari *WFO*.

Meskipun dalam pelaksanaan *WFH* terdapat beberapa kendala diantaranya keterbatasan alat untuk bekerja dan terkendala jaringan internet, tetapi sebagian besar tendik Faperta UGM dapat menghasilkan kuantitas kerja sesuai target dalam SKP dengan baik. Hal tersebut dikarenakan sebagian besar pekerjaan dapat dikerjakan secara *online*.

Kualitas kerja

Kualitas kerja pegawai dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam menghasilkan dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Kualitas akan berpengaruh terhadap kuantitas kerja. Jika hasil kerja pegawai bagus, maka pegawai akan menghasilkan kuantitas kerja yang maksimal sehingga dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien baik pada pegawai itu sendiri maupun instansi. Keberhasilan suatu organisasi dapat diraih salah satunya karena kinerja pegawai yang berkualitas. Tingkat kesalahan tendik dalam menyelesaikan pekerjaan di Faperta UGM selama melaksanakan *WFH* kecil bahkan tidak ada, sehingga kesempurnaan dalam penyelesaian pekerjaan cukup baik.

Ketepatan waktu

Ketepatan waktu berhubungan dengan sesuai tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan pegawai harus memperhatikan ketepatan waktu, karena merupakan salah satu target yang telah ditetapkan dalam SKP pegawai. Penilaian capaian SKP diukur salah satunya dari aspek waktu. Semakin lama realisasi waktu yang digunakan dari target waktu yang telah direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk dan sebaliknya, semakin cepat realisasi waktu dari target yang telah direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja pegawai semakin baik.

Pegawai yang kinerjanya baik adalah pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu sesingkat-singkatnya dengan kesalahan seminimal mungkin. Ketepatan waktu berhubungan dengan penggunaan waktu dalam bekerja, karena akan berpengaruh pada hasil dan target yang akan dicapai. Kinerja pegawai dapat dikatakan baik dan efisien apabila dalam melaksanakan pekerjaannya benar-benar memperhatikan penggunaan waktu

dalam bekerja. Ketepatan waktu merupakan hal penting dalam kinerja pegawai karena menjadi kunci penting dari ketepatan sebuah target pekerjaan. Selama pelaksanaan *WFH*, *deadline* pekerjaan yang menuntut ketepatan waktu terkadang terkendala karena beberapa dokumen pendukung ada di kantor sehingga berpengaruh pada waktu penyelesaian pekerjaan.

Selama *WFH* ada beberapa tendik yang dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai target yang ditetapkan dalam SKP, yaitu dalam menyelesaikan pembuatan surat keterangan target waktu 5 menit. Namun ada beberapa tendik yang menyelesaikan pekerjaan dengan melebihi target waktu yang ditetapkan dalam SKP, pekerjaan yang targetnya dapat diselesaikan 5 menit, menjadi 15 menit/lebih. Hal ini dikarenakan *slow respon* dari pimpinan maupun rekan kerja. Sedangkan untuk pekerjaan di laboratorium terkendala oleh antrian panjang dalam penggunaan alat, karena adanya pembatasan maksimal 4 mahasiswa di Laboratorium dalam waktu bersamaan.

Inovasi

Inovasi merupakan salah satu mekanisme suatu instansi/lembaga untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja melalui upaya untuk menciptakan pemikiran/gagasan baru, dan menawarkan solusi untuk menyelesaikan persoalan secara efektif dan efisien. Pada prinsipnya inovasi adalah upaya untuk melakukan perbaikan dalam suatu sistem untuk mencapai tingkat yang lebih sempurna, hal ini secara langsung maupun tidak akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai maupun organisasi. Salah satu bentuk inovasi yang menjadi fokus perhatian peneliti adalah inovasi teknologi.

Dalam implementasi transformasi digital untuk menciptakan layanan berkualitas dan terpercaya, UGM meluncurkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). UGM bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), lembaga negara yang bertugas menangani keamanan siber di Indonesia. TTE merupakan kode enkripsi yang dibuat pada suatu dokumen digital yang dihasilkan oleh suatu program aplikasi sistem TI, sehingga dokumen terjamin keasliannya dan isinya tidak dapat diubah/diganti.

TTE mulai diterapkan di UGM pada 17 Agustus 2020, sedangkan Faperta UGM menerapkannya sejak diberlakukan kebijakan *WFH*. TTE diterapkan pada dokumen-dokumen resmi yang diterbitkan fakultas/ universitas seperti: ijazah, persuratan, pertanggungjawaban keuangan, legalisasi ijazah, transkrip nilai, KGB, dan lain-lain. Manfaat penggunaan TTE sangat terasa di masa pandemi, karena sebagian besar pegawai

melakukan *WFH*. Penggunaan TTE menjadi mudah dan nyaman karena dapat dilakukan kapan saja dan dimanapun asalkan pihak-pihak yang mempunyai otoritas untuk melakukan tanda tangan memegang alat komunikasi yang terhubung dengan jaringan internet. Layanan legalisasi menggunakan TTE dapat diberikan dengan lebih cepat dan mudah melalui Simaster, sehingga pelayanan legalisasi dalam masa *WFH* tetap berjalan efektif dan efisien.

Penggunaan TTE di Faperta UGM tetap digunakan meskipun sudah tidak lagi *WFH*, karena mempermudah pelayanan administrasi perkantoran, menghemat ruang penyimpanan, dan menghemat anggaran/biaya untuk pembelian ATK serta menghemat jasa pengiriman dokumen.

Efektifitas

Efektifitas merupakan ukuran yang digunakan untuk mengetahui seberapa besar hasil yang diperoleh dalam sebuah layanan/sistem, sehingga dapat dikatakan berhasil mencapai tujuan sesuai harapan. Efektifitas kerja dapat dicapai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan dengan menggunakan segala sumber daya yang ada. Sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelayanan, UGM telah memiliki Simaster yang digunakan dalam berbagai aspek, antara lain keuangan, akademik, kepegawaian, persuratan, dan sebagainya. Simaster merupakan portal akademik yang dirancang untuk digunakan oleh civitas akademika UGM. Awalnya, Simaster hanya berbentuk *website*, tetapi kini sudah ada dalam aplikasi mobile yang dapat diakses oleh pengguna android dan IOS. Selama *WFH*, Faperta UGM mulai mengimplementasikan beberapa sistem baru di bidang pelayanan melalui Simaster UGM. Salah satu contoh pelayanan persuratan melalui Simaster Persuratan UGM. Semua proses surat menyurat mulai dari surat masuk, pendisposisian, pemberian nomor, penandatanganan, hingga pengiriman, baik internal maupun eksternal dilakukan secara *online* melalui Simaster Persuratan UGM. Pelayanan yang dilakukan secara *online* melalui Simaster UGM selama *WFH* memberikan banyak kemudahan, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dalam pelayanan. Terkait dalam pencapaian efektifitas kerja, tendik di Faperta UGM berusaha menyesuaikan diri dalam penggunaan sistem baru tersebut. Semakin pegawai efektif dalam menggunakan sumber daya seperti tenaga, uang, teknologi dan lainnya maka kinerja yang dihasilkan semakin baik karena efektifitas penggunaan sumber daya sangat berpengaruh

dalam pencapaian tujuan/target suatu instansi.

Dengan Simaster Persuratan, pekerjaan menjadi lebih efektif. Semua proses surat menyurat dilakukan secara *paperless* melalui Simaster Persuratan, sehingga dapat menghemat anggaran. Namun demikian, ada kendala dalam implementasinya, yaitu kurang dapat berjalan dengan baik. Salah satu penyebabnya karena tidak adanya sosialisasi terlebih dahulu kepada dosen maupun pegawai, sehingga hanya beberapa dosen dan pegawai saja yang aktif dalam penggunaan sistem tersebut. Akibat dari kurangnya sosialisasi, dapat diketahui dari tidak dibacanya surat/disposisi yang dikirim melalui Simaster Persuratan.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Tendik di Faperta UGM selama Pelaksanaan WFH

Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tendik di Faperta UGM selama pelaksanaan WFH:

Lingkungan kerja

Lingkungan kerja merupakan suatu tempat/keadaan yang ada di sekitar tempat kerja yang secara langsung/tidak dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman tidak hanya terjalinnya hubungan yang harmonis antar rekan kerja (non fisik), tetapi juga terkait dengan lingkungan fisik seperti kondisi ruangan tempat kerja ber-AC, pencahayaan yang baik, bersih sehingga pegawai dalam melakukan aktivitas tidak mengalami gangguan. Pegawai yang bekerja di lingkungan yang aman, nyaman, tenang, peralatan kerja memadai akan merasa betah dan fokus dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga waktu kerja dapat digunakan secara efektif dengan hasil kerja sesuai harapan.

Sejak adanya kebijakan *WFH*, lingkungan kerja yang biasa di kantor, berubah menjadi hampir seluruh aktivitas pekerjaan dilakukan dari rumah. Lingkungan kerja di rumah tentu memiliki situasi berbeda jika dibandingkan dengan lingkungan di kantor. Beberapa pegawai merasakan nyaman ketika *WFH*, namun ada pula yang merasakan kurang nyaman karena terkendala jaringan internet dan sarana untuk bekerja. Meski terdapat kendala tetapi tendik Faperta UGM berusaha fokus menyelesaikan pekerjaan sehingga hasil kerja ketika *WFH* dapat optimal seperti ketika *WFO*.

Sarana prasarana

Sarana dan prasarana (sarpras) dapat diartikan sebagai seperangkat alat yang berupa alat utama maupun pendukung, yang digunakan untuk melakukan proses kegiatan. Sarpras

merupakan salah satu faktor pendukung dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Untuk menjalankan tugas-tugas dan pekerjaan selama *WFH* sangat diperlukan fasilitas pendukung yaitu sarpras agar dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar. Beberapa sarana yang digunakan untuk bekerja di rumah diantaranya *handphone*, komputer/laptop, jaringan wifi, aplikasi whatsapp dan *Zoom meeting*.

Sehubungan dengan sarana yang dimiliki/digunakan tendik Faperta ketika pelaksanaan *WFH*, antara pegawai satu dengan pegawai lainnya tidak sama. Beberapa pegawai memiliki sarana lengkap dan dapat digunakan untuk *WFH*, sehingga tidak mengalami kendala dalam penyelesaian pekerjaannya. Namun beberapa pegawai belum memiliki sarana yang dibutuhkan, sehingga terkadang menemui kendala terutama terkait jaringan internet. Sebagian besar fasilitas yang digunakan tendik Faperta UGM untuk *WFH* adalah *handphone* dan laptop. Sebagian besar tendik tidak memiliki *printer* dan *scanner*, sehingga jika ada pekerjaan yang memerlukan alat tersebut tendik harus ke kantor untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Pembagian tugas

Sebagai upaya pencapaian tujuan suatu instansi/lembaga, setiap pegawai diberikan tugas yang harus dikerjakan dengan baik, dan penentuan tugas bagi setiap pegawai tersebut melalui proses pembagian kerja. Dengan adanya pembagian kerja, pegawai dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Pelaksanaan pembagian kerja tentunya memerlukan waktu yang tepat. Pimpinan pasti sudah menentukan perencanaan dan waktu yang tepat dalam memberikan tugas-tugas atau beban kerja pada setiap pegawai, sehingga terjadi keteraturan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Selama pandemi Covid-19, supaya pelayanan di Faperta UGM tetap lancar, diberlakukan pengaturan sistem kerja bagi pegawai, yaitu dengan pembagian tim kerja selang seling, satu hari *WFH* dan satu hari *WFO* dengan pembagian tugas sesuai tupoksi masing-masing serta kebutuhan *stakeholder*. Meskipun sudah mendapatkan jadwal *WFH*, namun ketika sewaktu-waktu dibutuhkan maka pegawai yang bersangkutan wajib datang ke kantor. Dalam pembagian tugas selama *WFH* masih ditemui adanya ketidaksesuaian dengan tupoksi setiap pegawai. Namun demikian, pimpinan berperan penting untuk mengkoordinasikan dan membagi pekerjaan ke seluruh pegawai sesuai tupoksi.

Komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam aktivitas kerja di kantor. Komunikasi tidak hanya saling bicara dan bertukar informasi, melainkan komunikasi yang kita lakukan harus dapat memberikan manfaat dan dapat membantu aktivitas kerja yang kita lakukan. Selama WFH, muncul kebiasaan dan pola komunikasi yang baru. Sebelumnya komunikasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka dan tidak terlalu bergantung pada teknologi, tetapi selama WFH pola komunikasi lebih banyak dilakukan dengan mengandalkan teknologi.

Aplikasi teknologi yang digunakan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi selama WFH di Faperta UGM adalah *Whatsapp group* dan *Zoom meeting*. Komunikasi secara *online* dengan aplikasi *zoom meeting* diantaranya: rapat koordinasi, rapat pengadaan, rapat senat fakultas, rapat perencanaan dan pelatihan. Saat WFH, komunikasi merupakan aspek penting yang perlu dijaga. Komunikasi yang dilakukan secara tidak langsung sudah pasti memiliki beberapa keterbatasan, diantaranya komunikasi kurang maksimal yang disebabkan oleh jaringan internet maupun lambatnya respon.

Selama WFH komunikasi dengan rekan kerja berjalan lancar dan cukup baik, sedangkan dengan pimpinan terkadang *slow respon*. Ketika mendapatkan pesan terkait pekerjaan, baik dari pimpinan maupun rekan kerja, sebagian besar langsung merespon dan menindaklanjuti. Sebagian besar juga berpendapat bahwa komunikasi sangat berpengaruh pada pekerjaan yang dihasilkan. Jika komunikasi lancar dan baik maka hasil kerja juga baik sesuai target yang diharapkan.

Gaya kepemimpinan

Kepemimpinan adalah tentang mengatasi perubahan, menetapkan arah, memotivasi bawahan, untuk bergerak ke arah yang benar dan lebih baik. Gaya kepemimpinan merupakan pola/cara yang disukai oleh para pimpinan dalam proses mengarahkan pekerjaan kepada pegawai/bawahannya. Dalam situasi pandemi Covid-19, pemimpin diharapkan peka terhadap keadaan, baik yang dialami oleh orang maupun keadaan lingkungan, harus terpanggil untuk cepat tanggap terhadap peristiwa yang terjadi di sekitarnya. Pemimpin perlu segera melihat apa yang sebenarnya terjadi, apa dampak kepada lembaga/bawahannya, bagaimana jalan keluar dalam situasi seperti itu, sehingga kepekaannya terhadap situasi tersebut akan mendorong pimpinan untuk segera membuat kebijakan yang baik demi kelancaran aktivitas instansi yang dipimpinnya.

Seorang pemimpin dalam situasi pandemi Covid-19 harus memiliki gaya kepemimpinan *solutif*, yaitu selalu mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi oleh organisasi/instansinya, diantaranya: (1) Bagaimana pekerjaan dan tugas tetap berjalan dengan baik; (2) Bagaimana pegawai/bawahan tetap sehat dan tidak tertular Covid-19; (3) Bagaimana membuat kebijakan demi kelancaran, keamanan, kenyamanan dan kesehatan semua; (4) Bagaimana pekerjaan setiap individu pegawai dapat tetap produktif dan kreatif selama WFH sehingga seluruh program kerja tetap berjalan dengan baik.

Kebijakan pimpinan di Faperta UGM selama pandemi Covid-19 sudah baik, sesuai dengan situasi dan kondisi keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai, yaitu menerapkan sistem kerja WFH dan WFO dengan pembagian kerja sesuai tupoksi setiap pegawai. Namun terkadang pimpinan kurang cekatan dalam pengambilan keputusan, meskipun sudah dibentuk satuan tugas Covid-19 di Faperta UGM tetapi koordinasi di dalamnya masih kurang lancar.

Keterampilan/kemampuan

Selama WFH setiap pegawai dituntut untuk tetap berfikir inovatif dan kreatif supaya mampu mengimbangi, beradaptasi dan menguasai perubahan yang ada. Kemampuan yang wajib ditingkatkan dan dikuasai untuk mendukung pekerjaan ketika WFH adalah kemampuan teknis, yaitu: (1) pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan komputer, printer, scanner; (2) pengetahuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran, aplikasi yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi seperti *Video conference* yaitu *Zoom meeting, google meet*; serta (3) kemampuan yang bersifat pengembangan diri pegawai seperti keterampilan komunikasi yaitu bagaimana menyampaikan pesan kepada orang lain agar mudah dimengerti, bagaimana *team work* agar mampu beradaptasi dan menyelesaikan tugas secara tim.

Sebagian besar tendik di Faperta UGM memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik dalam penggunaan sarana penunjang kerja seperti komputer, *printer, scanner* dan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran, serta aplikasi yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi. Pelaksanaan *WFH* memberikan banyak pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan di luar kantor, salah satunya terkait target kinerja. Setiap jabatan memiliki target yang berbeda. Target kinerja pegawai tahunan menjadi *output* dari setiap pegawai, dan menjadi capaian akhir pegawai karena target kinerja menjadi bukti pelaksanaan kinerja. Semakin tinggi kualitas kerja seorang pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, maka akan baik pula kinerja pegawai tersebut.

Dari daftar capaian SKP sebelum dan sesudah adanya kebijakan WFH, dapat disimpulkan bahwa meskipun dalam WFH terdapat beberapa kendala (keterbatasan alat untuk bekerja dan terkendala jaringan internet), tetapi 75% (6 dari 8) tendik pada Faperta UGM dapat menghasilkan kuantitas kerja sesuai target dalam SKP dengan baik. Selama WFH sebagian besar tendik dapat menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan dalam SKP karena sebagian besar pekerjaan dapat dikerjakan secara *online*.

Tabel 1: Daftar Capaian SKP Sebelum dan Sesudah Kebijakan WFH

Nama	Tahun 2019		Tahun 2020	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Ari H.	900	878	900	433
Nur Ari	250	250	250	250
Dwi	300	300	300	300
Asnawi	150	126	150	150
Indri	4.000	4.110	4.000	3.500
Heni	150	88	250	250
Isnu	20	18	20	22
Retno	155	154	155	155

Sumber: Diolah dari data sekunder SKP Tahun 2019 dan 2020

Tabel 2: Penilaian Capaian SKP Tendik Fakultas Pertanian UGM

Nama	Nilai Capaian SKP		Keterangan Meningkat/ Menurun
	2019	2020	
Dwi Sukaryanto	91,44	91,67	Meningkat
Nur Ari	92,00	86,37	Menurun
Asnawi	86,78	90,98	Meningkat
Isnu	90,89	81,80	Menurun
Heni	90,69	88,80	Menurun
Ari	91,69	87,91	Menurun
Retno	89,15	77,23	Menurun
Indri	87,76	99,41	Meningkat

Sumber: Diolah dari data sekunder SKP Tahun 2019 dan 2020

Dari tabel pencapaian SKP Tendik sebelum WFH (tahun 2019) dan setelah WFH (tahun 2020), dapat disimpulkan bahwa meskipun terdapat lima dari delapan tendik yang mengalami penurunan dalam capaian SKP (62,5%), namun nilai SKP pegawai ketika WFH masih baik dan tidak berbeda jauh dengan nilai yang diperoleh tahun 2019, ketika bekerja di kantor. Meskipun bekerja dengan sistem baru dan terdapat beberapa kendala, tetapi setiap pegawai mempunyai cara dan solusi tersendiri untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokoknya, sehingga menghasilkan kinerja yang memuaskan.

Kesimpulan

Pelaksanaan WFH di Faperta UGM dapat berjalan baik dengan pembagian kerja 50% WFH dan 50% WFO. Meskipun penerapan WFH berdampak menurunnya capaian SKP tendik di Faperta UGM, namun nilai SKP tendik ketika WFH masih masuk kategori baik. Walaupun ada kendala terkait kebutuhan sarpras pendukung WFH seperti gangguan internet, tidak adanya *scanner* dan *printer* di rumah, tetapi semua dapat teratasi dan terselesaikan dengan baik. Tendik menggunakan beberapa *platform* aplikasi sebagai sarana pendukung untuk bekerja diantaranya *whatsapp*, *zoom meeting*, *google drive*, Simaster dan TTE sehingga saat WFH pegawai tetap dapat mempertahankan kuantitas, kualitas, serta kinerjanya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja selama WFH di Faperta UGM adalah: Faktor lingkungan kerja, selama WFH 6 dari 10 informan merasa nyaman ketika WFH sedangkan 4 informan menyatakan kurang nyaman, yang disebabkan karena adanya beberapa gangguan aktivitas keluarga. Namun demikian, semua dapat teratasi dengan baik. Semua pekerjaan dapat diselesaikan sehingga WFH tidak menjadi penghalang untuk tetap berkinerja dengan baik.

Faktor sarana dan prasarana, selama pelaksanaan WFH pegawai menggunakan HP dan Laptop sebagai sarana untuk bekerja. Sebagian besar tendik Faperta UGM belum memiliki fasilitas *printer* dan *scanner* di rumah, sehingga jika memerlukan alat tersebut, maka harus datang di kantor untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Faktor pembagian tugas, selama WFH pimpinan melakukan pembagian tugas kepada tendik sesuai dengan tugas dan fungsinya. Meskipun demikian, masih ada pegawai yang mendapatkan tugas di luar tupoksi contohnya pegawai yang bertugas sebagai pengadministrasi akademik, masih mendapatkan tugas tambahan sebagai enumerator LKD, IBK, Prisma, PAK, dan Persuratan.

Faktor Komunikasi, selama WFH komunikasi dengan rekan kerja berjalan lancar baik melalui WAG, email, maupun telepon. Namun komunikasi dengan pimpinan terkadang *slow respon* sehingga pekerjaan tidak dapat selesai dalam waktu yang diharapkan. Meskipun demikian, ketika mendapat pesan terkait disposisi pekerjaan baik dari pimpinan maupun rekan kerja, pegawai langsung merespon dengan baik dan segera dikerjakan.

Faktor gaya kepemimpinan, selama WFH kebijakan yang diambil pimpinan sudah cukup baik. Pimpinan Faperta UGM mengambil kebijakan WFH 50% dan WFO 50% sebagai langkah antisipatif penularan Covid-19. Meskipun terkadang masih kurang cepat

dalam pengambilan kebijakan, tetapi pimpinan selalu berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait ketika terjadi permasalahan selama WFH baik melalui telepon maupun WAG.

Faktor keterampilan dan kemampuan, awalnya ada beberapa tendik yang merasa kesulitan dalam penggunaan *zoom meeting* dan Simaster. Namun seiring dengan berjalannya waktu pegawai dapat menyesuaikan.

Dari ke-6 faktor yang mempengaruhi kinerja tendik selama WFH, faktor komunikasi yang paling berpengaruh, karena komunikasi merupakan kunci dari suksesnya suatu organisasi, karena komunikasi yang baik akan mempermudah koordinasi, sehingga pegawai akan semakin produkti dalam bekerja.

Saran

Berdasarkan simpulan, maka saran peneliti: (1) Pimpinan perlu memastikan dan memberikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pegawai selama pelaksanaan *WFH* yaitu berupa subsidi kuota internet dan infrastruktur penunjang *WFH* lainnya; (2) Untuk kelancaran dalam implementasi sistem pelayanan dengan TTE, dan sistem persuratan *online* melalui Simaster, serta beberapa sistem pengelolaan keuangan, akan lebih baik jika diadakan sosialisasi kepada tenaga pendidik maupun tendik tentang implementasi sistem tersebut untuk penyamaan persepsi, sehingga pelayanan di Faperta UGM dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

Buku

- Alwasilah, Chaedar. 2017. *Pokoknya Kualitatif*. Bandung: Dunia Pustaka Jaya. Amins, Achmad. 2012. *Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Bungin, Burhan. 2017. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada.
- Eko, Widodo Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Gibson, J.L. 2016. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Proses, Edisi ke-empat terjemahan*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu SP. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

- Huseno, Tun. 2016. *Kinerja Pegawai Tinjauan dari Dimensi Kepemimpinan, Misi Organisasi, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja*. Malang: Media Nusa Creative.
- Indrasari, M. 2017. *Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan (Tinjauan dari Dimensi Iklim Organisasi, Kreativitas Individu, dan Karakteristik Pekerjaan)*. Yogyakarta: Indomedia Pustaka.
- Kasmir, 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)* jilid, cetakan pertama. Depok: PT Raja Grafindo Persada
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Moleong, J. Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: UGM Press.
- Rahadi, Dedi Rianto. 2010. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Malang: Tunggal Mandiri Publishing.
- Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Suharto, E. 2007. *Kebijakan Sosial sebagai Kebijakan Publik; Peran Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pekerjaan Sosial dalam Mewujudkan Negara Kesejahteraan (welfare state) di Indonesia*. Bandung: Alfabeta.
- Tika, PM. 2005. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Jurnal

- Ashal R.A. 2020. *Pengaruh Work From Home terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan*. Medan. 14 (2), Juli 2020, h, 223. <https://ejournal.balitbangham.go.id/index.php/kebijakan/article/view/1125>. Diakses pada Rabu, 17 Maret 2021 pukul 21.36 WIB.
- Erni Driyantini, Hanisa Rinda Putri Pramukaningtiyas, Yeni Khoirunnisa Agustiani. 2020. *Flexible Working Space, Budaya Kerja Baru untuk Tingkatkan Produktivitas dan Kinerja Organisasi*. Jurnal Ilmu Administrasi, 17(2) : 209. <http://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/view/584>. Diakses pada Rabu, 31 Maret 2021 pukul 05.32 WIB

- Hartono, Adi Krisnanto dan Dedi Rianto Rahadi. 2020. *Work From Home terhadap Kinerja Karyawan pada Masa Pandemi Covid-19*. Jurnal Manajemen Bisnis, 18 (1) (16-21). <https://journal.undiknas.ac.id/index.php/magister-manajemen/article/view/2728/866>. Diakses Jum'at, 19 Maret 2021, pukul 21.14 WIB
- Ilham, M. Zaenul Mtuttaqin, Usman Idris, Made Selly Dwi Suryanti. 2020. *Kondisi Pengusaha Muda Indonesia di Tengah Pandemi Covid-19 (Work From Home dan Strategi Survive)*, Jurnal Ilmu Pendidikan Pkn dan Sosial Budaya, Vol 4 (1), 59–68. <http://publikasi.stkipgri-bkl.ac.id/index.php/CC/article/view/379>. Diakses Sabtu, 24 April 2021, pk 22.57 WIB.
- Meyrina, Susana Andi. 2017. *Pelaksanaan Reward dan Punishment terhadap Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM*, Jurnal Ilmiah Kebijakan Publik, 11 (2):153. <https://ejournal.balitbangham.go.id/index.php/kebijakan/article/view/151>. Diakses Sabtu, 7 Juli 2021, pk 13.52 WIB
- Mungkasa O. 2020. *Bekerja dari Rumah (Working From Home/WFH): Menuju Tatanan Baru Era Pandemi Covid-19*. The Indonesian Journal of Development Planning, IV (2), 2020 h. 127–128. <https://journal.bappenas.go.id/index.php/jpp/article/view/119/81>. Diakses Sabtu, 20 Maret 2021, pukul 18.16 WIB
- Simarmata, R.M.2020. *Pengaruh Work From Home terhadap Produktivitas Dosen Politeknik Negeri Ambon*. Intelektiva: Jurnal Ekonomi, Sosial & Humaniora, 2 (1) (73-82). <https://jurnalintelektiva.com/index.php/jurnal/article/view/265/189>. Diakses Sabtu, 24 April 2021, pk 13.17 WIB.
- Suspahariati dan Ririn Susilowati. 2020. *Penerapan Sistem WFH (Work From Home) dan Dampaknya terhadap Kinerja Staf dan Dosen Unipdu Jombang selama Pandemi Covid-19*. Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam, 6 (2) (229-240). <http://journal.unipdu.ac.id:8080/index.php/dirasat/article/view/2347>. Diakses Jum'at, 19 Maret 2021, pk 10.14 WIB.
- Widodo, Slamet dan Marihot Nasution. 2020. *Outlook & Lookout APBN 2020 Belanja Pemerintah Pusat, Analisis Ringkas Cepat*, Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI 2020, Edisi April 2020 (1-8). <https://berkas.dpr.go.id-analisis-ringkas-cepat-public-25>. Diakses Senin, 29 Maret