

**ANALISIS POLA KERJA WORK FROM ANYWHERE PADA
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA
KANTOR BALAI BAHASA PROVINSI SULUT**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr.M)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis*

Oleh

**SELOMITA PRISKA MARIA GAHUNG
NIM : 21 053 056**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2025**

Selomita Gahung, 2025 “**Analisis Pola Kerja Work From Anywhere Pada Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Balai Bahasa Provinsi Sulut**” Di bawah bimbingan Dr. Daisy Iriany Sundah, SE,M.Ed.M Dan Dr. Mikke R. Marentek, SE,M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan pola kerja Work From Anywhere (WFA) serta dampaknya terhadap produktivitas pegawai di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara. Latar belakang penelitian ini berangkat dari transformasi dunia kerja pasca pandemi COVID-19 yang mendorong instansi pemerintah untuk beradaptasi dengan sistem kerja fleksibel. Fokus penelitian diarahkan pada penerapan kebijakan WFA, persepsi dan adaptasi pegawai, dampaknya terhadap produktivitas, serta faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara naratif sehingga menghasilkan gambaran komprehensif mengenai fenomena yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara telah berjalan sesuai regulasi kementerian dengan dukungan teknologi digital, sistem absensi online, serta laporan berbasis output. Produktivitas pegawai tetap terjaga bahkan meningkat pada aspek efisiensi waktu, kualitas hasil kerja, serta fleksibilitas dalam penyelesaian tugas. Namun, hambatan juga ditemukan, antara lain keterbatasan jaringan internet, kurangnya disiplin sebagian pegawai, serta tantangan koordinasi daring. Faktor pendukung mencakup dukungan pimpinan, kebijakan kementerian, serta kesiapan teknologi yang memfasilitasi kerja jarak jauh. Kesimpulan penelitian ini menegaskan bahwa pola kerja WFA dapat menjadi strategi efektif dalam meningkatkan produktivitas pegawai, asalkan diimbangi dengan penguatan disiplin kerja, evaluasi berkelanjutan, dan optimalisasi infrastruktur digital.

Kata kunci: Work From Anywhere, produktivitas, pegawai, Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara

Selomita Gahung, 2025 “ **Analysis of Work From Anywhere Work Patterns on Improving Employee Productivity at the Language Office of North Sulawesi Province**” Under the guidance of Dr. Daisy Iriany Sundah, SE,M.Ed.M dan Dr. Mikke R. Marentek, SE,M.Si

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of the Work From Anywhere (WFA) system and its impact on employee productivity at the Language Office of North Sulawesi Province. The background of this research arises from the transformation of work patterns after the COVID-19 pandemic, which encouraged government institutions to adapt to flexible working systems. The focus of this study is on the implementation of WFA policies, employees' perceptions and adaptations, its impact on productivity, as well as the supporting and inhibiting factors in its application. The research employed a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through in-depth interviews, direct observation, and documentation, and then analyzed narratively to provide a comprehensive understanding of the phenomenon being studied. The results indicate that the implementation of WFA at the Language Office of North Sulawesi Province has been carried out in accordance with ministerial regulations, supported by digital technology, online attendance systems, and output-based performance reporting. Employee productivity remained stable and even improved in terms of time efficiency, work quality, and task flexibility. However, challenges were identified, including unstable internet connections, lack of discipline among some employees, and coordination difficulties in virtual communication. Supporting factors include strong leadership support, clear ministerial policies, and the readiness of digital technology to facilitate remote work. This study concludes that WFA can be an effective and sustainable strategy to enhance employee productivity, provided that it is supported by discipline reinforcement, continuous evaluation, and optimization of digital infrastructure.

Keywords: Work From Anywhere, productivity, employees, Language Office of North Sulawesi Province

MOTTO

“Direndahkan dimata Manusia,Di Tinggikan Di Mata Tuhan Buktikan Mereka
Salah Akan Berjuang Dan Jangan Berhenti,Sampai Kamu Bangga”

“Selalu Ada Harga Dalam Sebuah Proses.Nikmati Saja Lelah-Lelah Itu. Lebarkan
Lagi Rasa Sabar Itu.Semua Yang Kau Investasikan Untuk Menjadikan Dirimu
serupa yang kau impikan,mungkin tidak akan selalu berjalan lancar,tetapi
Gelombang-Gelombang Itu Yang Nanti Akan Bisa Kau Ceritakan”

“Kerena Masa Depan Sungguh Ada,Dan Harapanmu Tidak Akan Hilang”

(Amsal 23:18)

Tetaplah Berdoa

(1 Tesalonika 5:17)

Kupersembahkan Karya Ini Untuk :

Sang Juru Selamat Tuhan Yesus Kristus Yang Selalu Senantiasa Mengiringi Langkah Dan Masa Depan Penulis Yang Penuh Harapan. Teruntuk Kedua Orangtua Tersayang Yang Telah Memberikan Doa,Dukungan,Cinta Dan Pengorbanan Yang Tak Ternilai Terima Kasih Buat Perjuangan Yang Tangguh Meskipun Papa Mama Tidak Pernah Duduk Di Bangku Kuliah Namun Mereka Berhasil Membuat Anak Bungsunya Menempuh Pendidikan Sampai Sarjana

“ I love my father and mother very much ”.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh Selomita Priska Maria Gahung

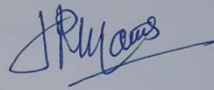
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Manado, 22 September 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,

Dr. Daisy Iriany Sundah, SE, M.Ed. M
NIP : 196301091989032001

Dosen Pembimbing 2,

Dr. Mikke R. Marentek, SE, M.Si
NIP : 196310021990032001

Ketua Panitia,

Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si
NIP : 197307222002122001

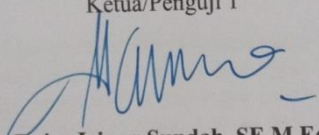
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
ANALISIS POLA KERJA WORK FROM ANYWHERE PADA
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR BALAI
BAHASA PROVINSI SULUT

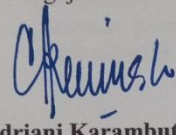
Oleh

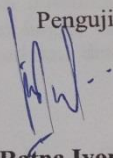
Selomita Priska Maria Gahung
NIM. 21 053 056

Telah dipertimbangkan didepan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr.M)

Pada tanggal 22 September 2025

Ketua/Penguji 1

Dr. Daisy Iriany Sundah, SE,M.Ed.M
 NIP : 196301091989032001

Penguji 2

Dr. Christien Adriani Karambut,SE.,MM
 NIP. 197112202005012001

Penguji 3

Dra. Selvie Ratna Ivone Mandang, MM
 NIP. 196109111989032001

Mengetahui,
 Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Diana Rowenna S. Maramis, SE., M.Si
 NIP. 197209152002122001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Lengkap : Selomita Priska Maria Gahung

NIM : 21 053 056

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Manajemen Bisnis

Program : Diploma IV

Judul Skripsi : Analisis Pola Kerja Work From Anywhere Pada
Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Kantor Balai
Bahasa Provinsi Sulut

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan bagian tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran dari saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia ditindak sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Manado, 22 September 2025

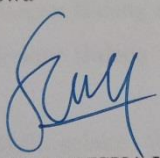


BIODATA MAHASISWA

Nama Lengkap : Selomita Priska Maria Gahung
NIM : 21053056
Tempat, Tanggal Lahir : Towuntu, 19 November 2003
Alamat : Towuntu Barat
Nama Ayah : Nofri Gahung
Nama Ibu : Sin Langoy
Alamat Orang Tua : Towuntu Barat
Daerah Asal : Minahasa Tenggara
Judul Skripsi : Analisis Pola Kerja Work From Anywhere
Pada Peningkatan Produktivitas Pegawai
Pada Kantor Balai Bahasa Provinsi Sulut

Dosen Pembimbing : 1. Dr. Daisy Iriany Sundah, SE,M.Ed.M
2. Dr. Mikke R. Marentek, SE,M.Si
Dosen Penguji : 1. Dr. Daisy Iriany Sundah, SE,M.Ed.M
2. Dr. Christien Adriani Karambut,SE.,MM
3. Dra. Selvie Ratna Ivone Mandang, MM
Waktu Pelaksanaan Ujian Skripsi : Selasa, 22 September 2025

Manado, 22 September 2025

Mahasiswa

SELOMITA PRISKA M. GAHUNG
NIM. 21 053 056

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hikmat, dan penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini sebagai salah satu persyaratan akademik di Politeknik Negeri Manado. Selain itu juga Skripsi ini bertujuan untuk mendeskripsikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penelitian yang penulis lakukan. Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa telah menerima banyak dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan tulus berharap dapat menerima saran dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan di masa mendatang.

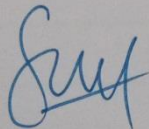
Oleh karena itu, saya sebagai penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Dra. Maryke Alelo, MBA** selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. **Dr. Diane Tangian, SH.,M.Si** selaku Wakil Direktur Bidang Akademik
3. **Selvie R. Kalele, SE., M.Si** selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum
4. **Rudolf Esthepanus Goliath Maith, ST.,M.Si** selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
5. **Juliet P.T Makinggung, SE.,M.Si** selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
6. **Diana Roweina S. Maramis, SE.,M.Si** selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

7. **Precylia Ribka Raming, SE.,MM** selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis
8. **Vekky Supit, SE.,M.Si** selaku Sekertaris Panitia Seminar Tugas Akhir Dan Skripsi 2025
9. **Dr. Daisy Iriany Sundah, SE.,M.Ed.M** Selaku Dosen Pembimbing 1 dalam Penelitian Skripsi.
10. **Dr. Mikke R. Marentek, SE.,M.Si** Selaku Dosen Pembimbing 2 dalam Penelitian Skripsi.
11. Orangtua, keluarga dan saudara yang tanpa hentinya memberi support, doa dan semangat bahkan motivasi dan masukan sehingga apa yang penulis lakukan dapat berjalan dengan baik.
12. Teman-teman dan sahabat yang telah membantu penulis didalam penyelesaian penelitian skripsi ini.

Penulis juga menyadari atas ketidaksempurnaan penyusunan penelitian skripsi ini. Namun penulis juga berharap proposal ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca. Demi kemajuan, penulis juga mengharapkan adanya masukan berupa saran atau kritikan yang berguna, Terima Kasih.

Manado, 22 September 2025

Penulis

Selomita P.M Gahung
NIM. 21053120

DAFTAR ISI

COVER	i
ABSTRAK.....	ii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat	6
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	7
1.4 Pembatasan Masalah.....	7
1.5 Fokus Penelitian	8
1.6 Subfokus Penelitian	9

BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	10
2.1 Konsep Work From Anywhere (WFA)	10
2.1.1 Pengertian Work From Anywhere (WFA)	10
2.1.2 Karakteristik Work From Anywhere (WFA).....	11
2.1.3 Tujuan Penerapan Work From Anywhere (WFA)	12
2.1.4 Manfaat Work From Anywhere (WFA)	12
2.1.5 Indikator Penerapan Work From Anywhere (WFA).....	14
2.1.6 Tantangan dalam Penerapan Work From Anywhere (WFA)	15
2.1.7 Kesimpulan Konsep Work From Anywhere (WFA).....	15
2.2 Konsep Peningkatan Produktivitas Pegawai	16
2.2.1 Faktor- faktor yang mempengaruhi Produktivitas Pegawai	17
2.3 Teori Liingkungan Kerja.....	20
2.3.1 Indikator Peningkatan Produktivitas Pegawai	21
2.4 Hubungan Lingkungan kerja dengan Produktivitas Pegawai	22
2.5 Penelitian Terdahulu	22
2.6 Kerangka Berpikir	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	27
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
3.2 Pendekatan Penelitian	27
3.3 Metode dan Prosedur Penelitian	28
3.4 Data dan Sumber Data.....	28
3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	29
3.6 Prosedur Analisa Data	30

3.7	Pemeriksaan Keabsahan Data	32
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		35
4.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	35
4.2	Visi dan Misi.....	35
4.3	Sumber daya Perusahaan.....	36
4.4	Struktur Organisasi Instansi.....	37
4.5	Uraian Kerja (Job Description)	37
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN		41
5.1	Hasil Penemuan Penelitian	41
5.2	Pembahasan Temuan Penelitian	41
5.2.1	Penerapan Pola Kerja Work From Anywhere	41
5.2.2	Persepsi dan Adaptasi Pegawai terhadap Work From Anywhere	47
5.2.3	Dampak Pola Kerja WFA Terhadap Produktivitas Pegawai.....	48
5.2.4	Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penerapan WFA.....	51
5.2.5	Strategi Pengembangan Kebijakan WFA yang efektif	53
5.3	Implementasi.....	55
BAB VI PENUTUP.....		56
6.1	Kesimpulan.....	56
6.2	Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....		59
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	Penerapan Work From Anywhere.....	14
2	Indikator Peningkatan Produktivitas Pegawai	21
3	Penelitian Terdahulu	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1	Kerangka Berpikir	24
2	Logo Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara.....	36
3	Struktur organisasi	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks	Halaman
1	Dokumentasi Wawancara Informan 1	61
2	Dokumentasi Wawancara Informan 2	61
3	Dokumentasi Wawancara Informan 3	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Transformasi besar sedang terjadi di dunia kerja, terutama didorong oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perubahan ini menjadi semakin cepat setelah pandemi COVID-19 pada tahun 2020. Pandemi memaksa banyak perusahaan dan instansi pemerintah untuk beradaptasi, mengubah cara mereka bekerja agar tetap beroperasi. Salah satu dampaknya yang paling jelas adalah munculnya model kerja fleksibel seperti Work From Home (WFH), yang kemudian berkembang menjadi Work From Anywhere (WFA). Dengan WFA, karyawan tidak lagi harus berada di kantor dan bisa bekerja dari lokasi mana pun. Ini dimungkinkan karena mereka hanya memerlukan perangkat dan koneksi internet yang memadai.

Model Work From Anywhere (WFA) kini bukan sekadar solusi sementara saat pandemi, tetapi sudah menjadi cara kerja utama di era modern. Banyak perusahaan menyadari bahwa sistem fleksibel ini berpotensi meningkatkan efisiensi dan menghemat biaya operasional, di samping memberikan keseimbangan hidup-kerja yang lebih baik bagi karyawan. Beberapa penelitian bahkan menunjukkan bahwa dalam kondisi tertentu, WFA dapat meningkatkan produktivitas karena karyawan merasa lebih nyaman, memiliki kendali lebih besar atas waktu, dan cara mereka bekerja. Namun, di sisi lain, WFA juga membawa tantangan baru. Sulitnya koordinasi, kurangnya pengawasan langsung, dan hambatan komunikasi bisa menjadi masalah.

Selain itu, ada juga risiko menurunnya semangat kerja akibat minimnya interaksi sosial dengan rekan kerja dan lingkungan kantor. Menerapkan sistem kerja fleksibel seperti WFA di lingkungan pemerintahan lebih sulit dibanding di sektor swasta. Ini karena birokrasi yang cenderung kaku, struktur hierarkis, dan prosedur administrasi yang formal menjadi hambatan utama. Meskipun begitu, beberapa instansi pemerintah mulai beradaptasi. Salah satunya adalah Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Balai ini memiliki tugas penting untuk menjalankan program kebahasaan dan kesastraan di wilayahnya. Sejak pandemi, Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara telah menerapkan sistem kerja jarak jauh. Seiring waktu, sistem ini berkembang menjadi WFA, memungkinkan para pegawai untuk bekerja dari lokasi mana pun, bukan hanya dari rumah, selama sesuai dengan kebutuhan dan kondisi.

Implementasi WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara menghadapi tantangan praktis yang signifikan. Kondisi geografis wilayah Sulawesi Utara yang bervariasi dan infrastruktur yang belum merata berdampak langsung pada kelancaran sistem ini. Tidak semua pegawai memiliki akses yang sama terhadap internet yang stabil, perangkat kerja yang layak, atau lingkungan yang mendukung di luar kantor. Selain itu, sebagai lembaga pemerintah, Balai Bahasa dituntut untuk tetap akuntabel dan efektif dengan hasil yang terukur. Oleh karena itu, produktivitas karyawan menjadi tolok ukur utama untuk menilai apakah WFA berhasil membantu mencapai tujuan organisasi. Pertanyaannya adalah, apakah

pola kerja ini benar-benar mampu meningkatkan produktivitas atau justru menurunkan kinerja karena keterbatasan pengawasan dan koordinasi?

Lebih lanjut, perlu dicermati bagaimana pola kerja WFA memengaruhi dinamika kerja di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, baik dari segi manajemen waktu, hubungan antarpegawai, sistem pelaporan, hingga cara penyelesaian tugas-tugas yang bersifat kolaboratif maupun mandiri. Dalam konteks ini, pendekatan kualitatif sangat relevan digunakan, karena mampu menggali secara mendalam pengalaman, persepsi, serta strategi adaptasi pegawai terhadap perubahan sistem kerja tersebut. Melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen, penelitian ini berupaya mengeksplorasi bagaimana pola kerja WFA diterapkan, bagaimana dampaknya terhadap produktivitas pegawai, serta faktor-faktor apa saja yang mendukung atau menghambat keberhasilan pola kerja tersebut di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara. Fenomena *Work From Anywhere (WFA)* tidak hanya mengubah cara kerja pegawai, tetapi juga menciptakan perubahan budaya kerja secara lebih luas. Dalam budaya kerja konvensional, keberadaan fisik di kantor sering kali dianggap sebagai indikator utama kedisiplinan dan produktivitas.

Namun, WFA menantang paradigma tersebut dengan menempatkan hasil kerja dan pencapaian target sebagai ukuran utama keberhasilan pegawai, bukan lagi kehadiran fisik semata. Hal ini memberikan ruang baru bagi organisasi untuk mengevaluasi ulang indikator produktivitas dan efektivitas kerja secara lebih objektif dan berbasis capaian, bukan sekadar kehadiran. Dalam konteks Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, yang merupakan bagian dari struktur birokrasi

pemerintahan, adopsi pola kerja WFA membawa tantangan tersendiri. Pegawai di lingkungan ini umumnya terbiasa bekerja dalam struktur yang lebih terorganisir, prosedural, dan berorientasi pada pelayanan publik. Ketika sistem kerja menjadi lebih fleksibel dan desentralistik, diperlukan kemampuan adaptasi baik dari individu maupun organisasi secara keseluruhan. Tidak hanya itu, peran pimpinan dan kebijakan internal menjadi faktor kunci dalam menciptakan sistem monitoring dan evaluasi kerja yang transparan dan adil, agar tidak terjadi kesenjangan beban kerja atau penurunan akuntabilitas.

Kondisi geografis Sulawesi Utara yang terdiri dari daratan dan kepulauan juga menjadi faktor penting yang harus diperhitungkan. Tidak semua wilayah memiliki infrastruktur teknologi informasi yang memadai, sehingga akses terhadap internet, perangkat kerja yang andal, dan lingkungan kerja yang mendukung bisa menjadi sangat terbatas bagi sebagian pegawai. Tantangan-tantangan inilah yang menjadikan analisis terhadap penerapan WFA di wilayah ini menjadi menarik dan penting untuk dilakukan. Apalagi, Balai Bahasa memiliki tugas-tugas lapangan seperti pengawasan penggunaan bahasa, penelitian kebahasaan, dan penyuluhan, yang sebagian besar memerlukan interaksi langsung dengan masyarakat dan institusi pendidikan. Maka, pertanyaan kritis yang muncul adalah: bagaimana efektivitas pola kerja WFA jika dikaitkan dengan sifat kerja yang cenderung praktis dan bersifat lapangan?

Dari sisi organisasi, penting bagi pimpinan Balai Bahasa untuk memahami dampak dari pola kerja WFA terhadap motivasi kerja, kedisiplinan, kolaborasi tim, dan output kerja pegawai. Tanpa pemahaman yang mendalam, kebijakan

kerja fleksibel ini bisa menimbulkan ketimpangan dalam beban kerja antarpegawai, penurunan kualitas pelayanan, dan bahkan konflik internal yang bersumber dari persepsi tidak adil terhadap pembagian tugas. Oleh karena itu, pengumpulan data kualitatif dari pengalaman langsung para pegawai menjadi sangat penting untuk mendapatkan gambaran yang utuh dan realistis.

Dari sisi akademis, kajian mengenai penerapan WFA di lingkungan birokrasi pemerintahan daerah, khususnya di sektor kebahasaan seperti Balai Bahasa, masih sangat terbatas. Kebanyakan penelitian masih berfokus pada sektor swasta atau pemerintahan pusat yang infrastrukturnya relatif lebih mapan. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan literatur akademik mengenai manajemen sumber daya manusia di era digital, terutama dalam konteks kerja fleksibel di wilayah luar Jawa dan dalam sektor pelayanan publik berbasis budaya dan bahasa.

Dengan mempertimbangkan berbagai aspek tersebut, penelitian ini menjadi sangat penting tidak hanya untuk mengevaluasi efektivitas pola kerja WFA dalam meningkatkan produktivitas pegawai, tetapi juga untuk memberikan dasar empiris dalam perumusan kebijakan kerja yang berkelanjutan di masa depan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu pimpinan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara dalam mengambil keputusan strategis, serta menjadi acuan bagi instansi lain yang menghadapi tantangan serupa dalam mengelola transformasi budaya kerja di era digital.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan pola kerja *Work from Anywhere* (WFA) Di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara?
2. Bagaimana persepsi dan adaptasi pegawai terhadap *Work from Anywhere* (WFA)?
3. Bagaimana dampak pola kerja *Work from Anywhere* (WFA) terhadap produktivitas pegawai?
4. Apa saja faktor pendukung dan penghambat penerapan *Work from Anywhere* (WFA)?
5. Apa strategi pengembangan kebijakan *Work from Anywhere* (WFA) yang efektif?
6. Bagaimana implementasi penerapan WFA yang efektif?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara mendalam aspek-aspek kunci terkait penerapan pola kerja *Work From Anywhere* (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, yang meliputi:

1. Untuk mengetahui penerapan pola kerja *Work from Anywhere* (WFA) Di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara
2. Untuk mengetahui persepsi dan adaptasi pegawai terhadap *Work from Anywhere* (WFA)

3. Untuk mengetahui dampak pola kerja *Work from Anywhere* (WFA) terhadap produktivitas pegawai
4. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat penerapan *Work from Anywhere* (WFA)
5. Untuk mengetahui strategi pengembangan kebijakan *Work from Anywhere* (WFA) yang efektif
6. Untuk mengetahui implementasi penerapan WFA yang efektif.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini memberikan pengalaman praktis dan mendalam dalam mengaplikasikan kerangka teoretis ke dalam studi kasus nyata di instansi pemerintah, sehingga berkontribusi pada pengembangan keahlian ilmiah dan pemahaman komprehensif mengenai manajemen sistem kerja fleksibel.

2. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah keilmuan dalam bidang Administrasi Publik dan Manajemen Sumber Daya Manusia, khususnya mengenai aplikasi konsep WFA di sektor publik daerah, dan menjadi bahan rujukan berharga bagi peneliti-peneliti selanjutnya.

3. Bagi Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara

Hasil penelitian ini berfungsi sebagai evaluasi empiris terhadap kebijakan WFA yang telah berjalan, memberikan rekomendasi strategis dan konkret untuk mengatasi kendala operasional, serta memperkuat faktor pendukung guna meningkatkan efektivitas dan kesejahteraan pegawai di masa depan.

1.4 Pembatasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada analisis penerapan pola kerja *Work From Anywhere* (WFA) dan dampaknya terhadap produktivitas pegawai di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara. Fokus penelitian terletak pada aspek produktivitas kerja, seperti efektivitas penyelesaian tugas dan efisiensi waktu kerja, tanpa membahas aspek keuangan atau manajemen organisasi secara keseluruhan. Data yang digunakan bersifat kualitatif dan dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian hanya dilakukan pada satu instansi tanpa perbandingan dengan lembaga lain.

1.5 Fokus Penelitian

Menganalisis penerapan pola kerja *Work From Anywhere* (WFA) dan dampaknya terhadap produktivitas pegawai di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara.

1.6 Sub Fokus Penelitian

a) Penerapan Pola Kerja *Work From Anywhere*:

1. Bagaimana sistem WFA diterapkan di lingkungan Balai Bahasa.
2. Bentuk kebijakan dan prosedur kerja jarak jauh yang diberlakukan.
3. Perubahan struktur kerja dan pola komunikasi akibat WFA.

b) Persepsi dan Adaptasi Pegawai terhadap WFA:

1. Kemampuan pegawai dalam mengelola waktu dan menyelesaikan tugas di luar kantor

c) Dampak Pola Kerja WFA terhadap Produktivitas Pegawai:

1. Perbandingan produktivitas kerja sebelum dan sesudah penerapan WFA.

2. Pengaruh fleksibilitas lokasi kerja terhadap kualitas dan efisiensi hasil kerja pegawai.

d) Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penerapan WFA:

1. Apa saja faktor pendukung dan hambatan yang dihadapi pegawai dalam penerapan Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara?

e) Strategi Pengembangan Kebijakan WFA yang Efektif:

1. Strategi apa saja yang dapat dilakukan untuk mengembangkan kebijakan Work From Anywhere (WFA) agar lebih efektif dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara?

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Konsep Work From Anywhere (WFA)

2.1.1 Pengertian Work From Anywhere (WFA)

Work From Anywhere (WFA) adalah suatu pola kerja yang memungkinkan karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dari lokasi mana pun, asalkan mereka terhubung dengan sistem dan infrastruktur perusahaan melalui teknologi informasi. Konsep ini muncul sebagai respons terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan fleksibilitas dalam dunia kerja modern, terutama setelah pandemi COVID-19 yang mempercepat adopsi model kerja jarak jauh.

Menurut Davis dan Kauffman (2020), WFA tidak hanya mencakup bekerja dari rumah, tetapi juga dari lokasi lain seperti kafe, co-working space, atau bahkan saat bepergian. Hal ini memberikan kebebasan bagi karyawan untuk memilih lingkungan kerja yang paling sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepuasan kerja dan keseimbangan kehidupan kerja.

Gajendran dan Harrison (2007) dalam penelitian mereka menyatakan bahwa WFA dapat meningkatkan produktivitas karyawan dengan mengurangi waktu perjalanan dan memberikan fleksibilitas dalam pengaturan waktu kerja. Namun, mereka juga menekankan pentingnya manajemen yang efektif untuk memastikan

bahwa karyawan tetap terhubung dan berkomunikasi dengan baik meskipun tidak berada di lokasi yang sama.

Sementara itu, Morrison (2021) menambahkan bahwa WFA juga memerlukan perubahan dalam budaya organisasi, di mana kepercayaan dan akuntabilitas menjadi kunci untuk menjaga kinerja karyawan. Dalam konteks ini, perusahaan perlu mengembangkan kebijakan dan praktik yang mendukung karyawan dalam menjalankan tugas mereka secara mandiri dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, WFA merupakan suatu pendekatan yang menawarkan fleksibilitas dan kebebasan dalam bekerja, namun juga menuntut disiplin dan tanggung jawab dari karyawan untuk mencapai produktivitas yang optimal.

2.1.2 Karakteristik Utama Work From Anywhere

WFA memiliki sejumlah karakteristik khas yang membedakannya dari sistem kerja konvensional :

- 1. Fleksibilitas Lokasi:** Pegawai bisa bekerja dari mana saja, baik dari rumah, kedai kopi, coworking space, atau tempat lain yang mendukung pekerjaan.
- 2. Teknologi sebagai Penggerak Utama:** WFA hanya mungkin dilakukan jika pegawai memiliki akses ke perangkat kerja digital seperti laptop, software kerja daring (Google Workspace, Zoom, Microsoft Teams), dan koneksi internet yang stabil.
- 3. Berbasis Output (Result-Oriented):** Evaluasi kerja tidak lagi berdasarkan kehadiran atau jam kerja, melainkan hasil atau capaian kerja.

4. **Mandiri dan Tanggung Jawab Tinggi:** Karena tidak diawasi langsung, pegawai harus memiliki manajemen waktu dan kedisiplinan yang tinggi.
5. **Kolaborasi Digital:** Seluruh koordinasi dan komunikasi dilakukan melalui media digital. Ini menuntut keterampilan komunikasi virtual yang efektif.

2.1.3 Tujuan Penerapan Work From Anywhere

Menurut Choudhury (2020), "Penerapan WFA dapat meningkatkan retensi karyawan, memperluas basis talenta global, dan mengurangi biaya sewa kantor, sambil mempertahankan atau bahkan meningkatkan produktivitas." Penerapan WFA bukan semata mengikuti tren, tapi didasarkan pada sejumlah tujuan strategis, antara lain:

1. **Meningkatkan produktivitas kerja** dengan memberi keleluasaan kepada pegawai untuk bekerja di lingkungan yang paling nyaman bagi mereka.
2. **Meningkatkan keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi** (*work-life balance*).
3. **Mengurangi biaya operasional** seperti listrik, transportasi, dan ruang kantor.
4. **Memperluas peluang rekrutmen SDM** tanpa batasan geografis.
5. **Mendukung keberlanjutan kerja** di situasi darurat seperti pandemi atau bencana alam.

2.1.4 Manfaat Work From Anywhere

1. Bagi Organisasi:

- 1) **Hemat biaya operasional kantor:** Pengurangan signifikan pada biaya tetap terkait kantor, seperti listrik, air, sewa ruangan, dan pemeliharaan gedung

karena intensitas penggunaan menurun. Contohnya: Mengurangi anggaran tagihan utilitas dan menunda rencana perluasan gedung fisik kantor.

- 2) **Jangkauan rekrutmen lebih luas:** Organisasi tidak lagi dibatasi oleh lokasi geografis dalam mencari talenta terbaik, memungkinkan perekrutan individu dengan keahlian spesialis dari seluruh wilayah. Contohnya: Merekrut ahli bahasa atau penerjemah spesialis dari luar Sulawesi Utara tanpa perlu relokasi.
- 3) **Meningkatkan retensi dan loyalitas pegawai:** Menawarkan fleksibilitas kerja menjadi nilai tambah yang meningkatkan kepuasan pegawai, mengurangi keinginan untuk pindah kerja, dan memperkuat ikatan emosional dengan instansi. Contohnya: Pegawai cenderung bertahan karena merasa dihargai dan memiliki kendali atas *work-life balance*.
- 4) **Percepatan transformasi digital:** Kebijakan WFA secara alami memaksa instansi untuk segera mengadopsi dan mengoptimalkan teknologi *cloud computing*, sistem kolaborasi daring, dan keamanan data digital. Contohnya: Migrasi cepat semua dokumen administrasi ke penyimpanan *cloud* dan standarisasi penggunaan *platform* rapat virtual.

2. Bagi Pegawai:

- 1) **Fleksibilitas tempat dan waktu kerja:** Pegawai memiliki otonomi untuk menentukan lokasi (misalnya, rumah, kafe, *coworking space*) dan mengatur jam kerja puncak mereka sesuai kebutuhan pribadi, selama target tercapai. Contohnya: Menyelesaikan pekerjaan administrasi pada sore hari dan menggunakan pagi hari untuk mengurus kebutuhan keluarga.

- 2) Meningkatkan kesejahteraan psikologis:** Mengurangi stres yang disebabkan oleh perjalanan (*commute*) harian yang melelahkan dan memungkinkan pegawai menyeimbangkan tanggung jawab pribadi dan profesional dengan lebih baik. Contohnya: Pegawai merasa lebih rileks karena tidak perlu terjebak macet dan dapat beristirahat sejenak di sela-sela waktu kerja.
- 3) Lebih hemat biaya transportasi dan konsumsi:** Pengurangan drastis pada pengeluaran sehari-hari yang biasanya timbul akibat bekerja di kantor, seperti biaya bahan bakar, parkir, dan makan siang di luar. Contohnya: Dana yang semula dialokasikan untuk bensin dan makan di luar kini dapat dialihkan ke tabungan atau kebutuhan rumah tangga.
- 4) Kesempatan memilih lingkungan kerja yang paling kondusif:** Pegawai dapat menciptakan dan memilih suasana kerja yang paling sesuai dengan gaya kerja mereka, sehingga mampu meningkatkan fokus dan konsentrasi. Contohnya: Pegawai yang introvert dapat bekerja di lingkungan yang tenang di rumah tanpa gangguan kebisingan kantor.

2.1.5 Indikator Penerapan Work From Anywhere

Tabel 1

Penerapan Work From Anywhere

Indikator	Penjelasan
Akses Teknologi	Ketersediaan perangkat kerja dan internet stabil
Fleksibilitas Lokasi & Waktu	Kemampuan pegawai memilih tempat dan jam kerja
Disiplin & Manajemen Waktu	Tingkat kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas
Output & Produktivitas	Capaian hasil kerja dibanding sistem kerja

	sebelumnya
Efektivitas Kolaborasi Virtual	Kualitas komunikasi dan koordinasi daring
Kepuasan Pegawai	Persepsi terhadap kenyamanan, fleksibilitas, dan keseimbangan hidup
Dukungan Organisasi	Kebijakan internal, pelatihan, dan sistem penilaian yang mendukung WFA

Sumber : Olahan data Penulis 2025

2.1.6 Tantangan dalam Penerapan Work From Anywhere (WFA)

Menurut Microsoft Work Trend Index (2021), “Meskipun WFA meningkatkan fleksibilitas, banyak pekerja merasa lelah akibat tidak adanya batasan antara waktu kerja dan pribadi. ”Meski memiliki banyak keunggulan, WFA juga menghadapi tantangan yang harus diantisipasi:

1. Risiko komunikasi yang tidak efektif
2. Potensi menurunnya keterlibatan sosial tim
3. Kesenjangan akses teknologi antarpegawai
4. Kesulitan dalam monitoring dan penilaian kinerja
5. Kurangnya batas waktu kerja yang jelas (blurred boundaries)

2.1.7 Kesimpulan Konsep WFA (Menurut Teori & Praktik)

Work From Anywhere (WFA) adalah model kerja modern yang menekankan fleksibilitas lokasi, pemanfaatan teknologi, dan pengelolaan kerja yang berorientasi pada hasil. Berbagai teori dari bidang manajemen, psikologi, dan teknologi mendukung konsep ini. Agar WFA berhasil, organisasi perlu:

1. Membangun kebijakan kerja fleksibel berbasis output
2. Menyediakan infrastruktur teknologi yang memadai

3. Memberikan pelatihan untuk peningkatan kompetensi digital
4. Membangun budaya kerja yang berlandaskan kepercayaan dan kemandirian

2.2 Konsep Peningkatan Produktivitas Pegawai

Produktivitas pegawai adalah ukuran efisiensi dan efektivitas kerja individu dalam suatu organisasi. Secara umum, produktivitas pegawai dapat didefinisikan sebagai rasio antara output yang dihasilkan oleh pegawai dan input yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut. Output dapat berupa jumlah pekerjaan yang diselesaikan, kualitas hasil kerja, atau kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi, sementara input mencakup waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya yang digunakan dalam proses kerja.

Produktivitas pegawai yang tinggi mencerminkan kemampuan individu untuk memaksimalkan sumber daya yang ada, menyelesaikan tugas dengan efisien, dan memberikan hasil yang berkualitas. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai meliputi motivasi, keterampilan, lingkungan kerja, serta dukungan yang diberikan oleh organisasi. Dengan meningkatkan produktivitas pegawai, organisasi dapat mencapai tujuan bisnis secara lebih efektif, meningkatkan daya saing, dan menciptakan budaya kerja yang positif.

Secara keseluruhan, produktivitas pegawai merupakan aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia dan berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang. Menurut Khan et al. (2020), mendefinisikan produktivitas pegawai sebagai "ukuran efisiensi kerja yang menunjukkan seberapa banyak output yang dihasilkan oleh pegawai dalam periode waktu tertentu." Dalam pandangan ini,

produktivitas pegawai tidak hanya diukur dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan, tetapi juga dari kualitas hasil kerja yang dihasilkan. Hal ini menunjukkan bahwa produktivitas yang tinggi mencerminkan kemampuan pegawai untuk memaksimalkan sumber daya yang ada dan mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Gibson et al. (2021), menyatakan bahwa "produktivitas pegawai adalah tingkat di mana karyawan dapat menghasilkan hasil yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia." Definisi ini menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya, termasuk waktu, tenaga, dan alat, untuk mencapai hasil yang optimal. Pegawai yang produktif mampu mengelola sumber daya dengan baik, sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan efisien dan efektif.

Luthans (2022), mendefinisikan produktivitas pegawai sebagai "kemampuan individu untuk menghasilkan output yang berkualitas dalam waktu yang efisien." Definisi ini menyoroti pentingnya kualitas output dalam menilai produktivitas. Pegawai yang mampu menghasilkan pekerjaan berkualitas tinggi dalam waktu yang singkat dianggap lebih produktif, dan hal ini berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

2.2.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Pegawai

Penerapan WFA sangat memodifikasi dan memperkuat peran beberapa faktor kunci dalam menentukan produktivitas pegawai Balai Bahasa:

1. **Motivasi Kerja:** Faktor ini menjadi semakin krusial dalam WFA karena disiplin diri dan *drive* pegawai tidak lagi bergantung pada pengawasan fisik. Motivasi yang tinggi memastikan pegawai Balai Bahasa tetap bersemangat

menyelesaikan target linguistik atau administratif meskipun bekerja secara mandiri dari rumah.

2. **Kompetensi Teknis:** Dalam WFA, kompetensi tidak hanya mencakup keahlian kebahasaan, tetapi juga kemampuan digital dan literasi teknologi. Pegawai yang cakap menggunakan *platform* rapat virtual, sistem *cloud*, dan aplikasi kolaborasi akan memproses data dan koordinasi lebih cepat. *Contoh Praktis:* Keahlian pegawai dalam menggunakan Google Drive atau Zoom menentukan kelancaran rapat tim dan pengarsipan dokumen bahasa.
3. **Kepemimpinan dan Manajemen:** Gaya kepemimpinan harus bertransformasi menjadi kepemimpinan jarak jauh (*remote leadership*) yang menekankan kepercayaan, dukungan psikologis, dan fokus pada *output*. Manajemen harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang suportif secara virtual.
4. **Teknologi dan Alat Kerja:** Kualitas infrastruktur digital (internet stabil, *laptop* memadai) menjadi alat kerja utama. Teknologi modern dan sistem kerja yang efisien (seperti absensi *online* dan *software* pelaporan terintegrasi) secara langsung menentukan efisiensi pegawai Balai Bahasa saat WFA. *Contoh Praktis:* Kestabilan jaringan internet pegawai menentukan apakah rapat koordinasi daring dapat berjalan tanpa gangguan.
5. **Lingkungan Kerja:** Fokus lingkungan bergeser ke lingkungan kerja mandiri (di rumah) yang kondusif. Aspek psikologis WFA (misalnya, dukungan pimpinan dan komunikasi transparan) sangat memengaruhi produktivitas di tengah minimnya interaksi tatap muka harian.

6. **Pengembangan Karier dan Pelatihan:** Investasi harus diarahkan pada pelatihan *soft skill* WFA, seperti manajemen waktu, fokus, dan komunikasi virtual, untuk memperkuat kemampuan pegawai dalam mengelola tantangan kerja fleksibel dan mempertahankan loyalitas.
7. **Tujuan Peningkatan Produktivitas WFA,** Peningkatan produktivitas WFA di Balai Bahasa bertujuan untuk mencapai hasil spesifik:
 - a. Meningkatkan Efisiensi Operasional: Mengoptimalkan alur kerja WFA agar Balai Bahasa dapat mencapai target program kebahasaan dan kesusastraan dengan sumber daya dan waktu perjalanan (komuter) yang lebih minim.
 - b. Mengurangi Biaya Kerja yang Tidak Perlu: Memangkas biaya operasional kantor harian (listrik, air) dan biaya perjalanan dinas yang dapat digantikan dengan rapat virtual yang efektif.
 - c. Memaksimalkan Pemanfaatan SDM: Memastikan setiap pegawai Balai Bahasa dapat bekerja sesuai *peak performance* mereka dari lokasi mana pun, memaksimalkan output kerja harian.
 - d. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas *Output*: Berupaya agar produk kerja kebahasaan (misalnya, hasil penerjemahan, penelitian, atau penyuluhan) dapat dihasilkan dalam jumlah yang lebih banyak dan dengan standar mutu yang tinggi, berkat fokus yang didapatkan dari WFA.
 - e. Mendukung Pencapaian Tujuan Strategis: Memastikan bahwa efisiensi WFA secara kolektif mempercepat realisasi program kerja yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- f. Meningkatkan Kepuasan Kerja Pegawai: Menciptakan rasa *self-control* dan fleksibilitas yang, pada gilirannya, meningkatkan keseimbangan hidup dan loyalitas pegawai, yang merupakan hasil tidak langsung dari produktivitas yang tercapai.

2.3 Teori Lingkungan Kerja

Pengertian Lingkungan Kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai dan dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas. Menurut Sedarmayanti (2017:26), lingkungan kerja adalah keseluruhan alat, bahan, dan kondisi di sekitar tempat kerja yang dapat memengaruhi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Nitisemito (2015:183) mendefinisikan lingkungan kerja sebagai sesuatu yang ada di sekitar pegawai dan dapat memengaruhi dirinya dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan, baik lingkungan fisik maupun nonfisik. Sutrisno (2019:118) menambahkan bahwa lingkungan kerja yang baik akan menciptakan rasa nyaman, aman, dan semangat kerja pegawai, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas kerja. Menurut para ahli, lingkungan kerja dapat dibagi menjadi dua kategori utama:

1. **Lingkungan Kerja Fisik:** (Sedarmayanti, 2017; Siagian, 2014) Segala kondisi nyata yang ada di sekitar pegawai, seperti: Pencahayaan, Suhu/temperatur ruangan, Kebersihan dan ventilasi, Fasilitas kerja, dan Tata letak ruang kerja
2. **Lingkungan Kerja Nonfisik:** (Nitisemito, 2015; Sutrisno, 2019) Faktor-faktor yang berkaitan dengan hubungan sosial, budaya, dan psikologis, seperti:

Hubungan dengan rekan kerja, Hubungan dengan atasan, Komunikasi, Dukungan organisasi, dan Budaya kerja dan suasana kerja

2.3.1 Indikator Peningkatan Produktivitas Pegawai

Tabel 2

Indikator Peningkatan Produktivitas Pegawai

NO	INDIKATOR	PENJELASAN
1	Kuantitas kerja	Jumlah output/hasil kerja pegawai dalam periode tertentu
2	Kualitas kerja	Ketelitian, kerapian, kesesuaian hasil dengan standar organisasi
3	Ketepatan waktu	Kecepatan menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu
4	Efisiensi/Efektivitas	Optimalisasi sumber daya untuk hasil maksimal
5	Disiplin & tanggung jawab	Kepatuhan terhadap aturan dan kesungguhan melaksanakan tugas
6	Kehadiran/Absensi	Tingkat kehadiran sebagai ukuran keterlibatan kerja
7	Inisiatif & Kemandirian	Kemampuan mengambil keputusan, bekerja tanpa pengawasan ketat, berinovasi
8	Komitmen & Loyalitas	Dedikasi dan loyalitas pegawai terhadap organisasi

Sumber : Olahan Data Penulis 2025

2.4 Hubungan Lingkungan Kerja dengan Produktivitas Pegawai

Lingkungan kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap peningkatan produktivitas pegawai. Menurut Sedarmayanti (2017), kondisi lingkungan kerja yang baik akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi tingkat kelelahan, serta meningkatkan efektivitas kerja. Mangkunegara (2015:67) menyatakan bahwa lingkungan kerja yang mendukung akan menumbuhkan motivasi kerja pegawai, menekan tingkat stres, dan menciptakan kepuasan kerja yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan produktivitas. Robbins & Judge (2017) juga menekankan bahwa faktor lingkungan kerja nonfisik, terutama hubungan sosial dan komunikasi dalam organisasi, dapat meningkatkan semangat kerja, kolaborasi, serta kinerja pegawai.

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 3
Penelitian Terdahulu

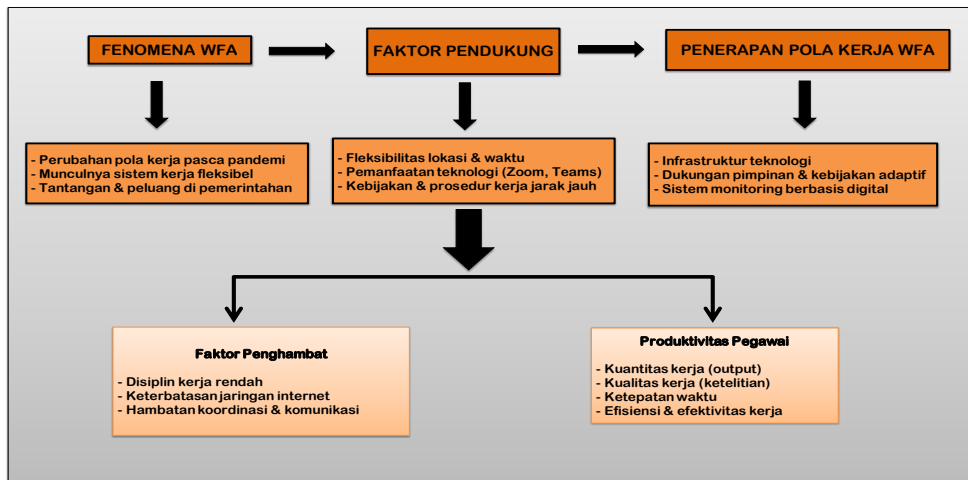
JUDUL PENELITIAN	PENULIS	TAHUN	Variabel yang Diteliti	Hasil Utama
Analisis Work From Anywhere terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai	Sari	2020	Pola kerja WFA, efektivitas kinerja	WFA meningkatkan efektivitas, tetapi membutuhkan pengaturan waktu.

Studi Kualitatif tentang Work From Anywhere pada Perusahaan Startup	Putri	2021	Pola WFA, komunikasi tim, produktivitas	Komunikasi yang baik membuat pegawai lebih produktif.
Analisis Pola Kerja Fleksibel pada Produktivitas Pegawai Milenial	Rahma	2022	Pola kerja fleksibel (WFA), produktivitas	Milenial lebih produktif dengan pola kerja fleksibel.
Work From Anywhere dan Adaptasi Budaya Kerja Digital	Gunawan	2021	Pola WFA, adaptasi digital, produktivitas	Dukungan teknologi digital mendorong peningkatan produktivitas.
Pengaruh Work From Anywhere terhadap Work Life Balance Pegawai	Lestari	2022	WFA, work life balance, produktivitas	WFA meningkatkan keseimbangan kerja–hidup, berdampak positif pada produktivitas.
Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan	Pratama	2023	Pola WFA, sistem pengawasan,	Produktivitas meningkat dengan syarat ada

			produktivitas	pengawasan atasan.
Analisis Pola Kerja Remote dan Produktivitas Pegawai	Dewi	2020	Remote work (WFA), fokus kerja, produktivitas	Pegawai fleksibel, tapi ada tantangan menjaga fokus.
Tantangan Work From Anywhere dalam Peningkatan Produktivitas	Hasanah	2021	WFA, tantangan kerja, disiplin diri	Tantangan utama: disiplin diri dan fasilitas digital.
Pengalaman Pegawai dalam Pola Kerja Work From Anywhere	Wijaya	2022	Pola WFA, pengalaman kerja, produktivitas.	Pegawai merasa lebih puas dan produktif dengan pola WFA.
Work From Anywhere: Perspektif Pegawai Generasi Z	Handayani	2023	WFA, generasi Z, produktivitas	Generasi Z adaptif teknologi, lebih produktif dengan WFA.

Sumber : Olahan Data Penulis 2025

2.6 Kerangka Berpikir



Sumber : Olahan Data Penulis 2025

Gambar 1

Kerangka Pikir

Adapun Penjelasan mengenai Kerangka Pikir sebagai berikut:

1. Fenomena WFA (Work From Anywhere) di Balai Bahasa

- Berawal dari perubahan pola kerja pasca pandemi COVID-19 yang memunculkan kebutuhan akan sistem kerja fleksibel.
- Sistem ini memberikan peluang untuk efisiensi dan keseimbangan kerja, tetapi juga menimbulkan tantangan seperti pengawasan, koordinasi, dan keterbatasan teknologi.

2. Penerapan Pola Kerja WFA, Implementasi WFA dilakukan dengan:

- Fleksibilitas lokasi & waktu kerja, sehingga pegawai dapat bekerja dari mana saja.
- Pemanfaatan teknologi seperti Zoom, Microsoft Teams, dan perangkat digital untuk komunikasi.

- c. Kebijakan dan prosedur kerja jarak jauh, yang menekankan hasil kerja (output-based) dibanding kehadiran fisik.
- d. Tahap ini adalah kunci, karena keberhasilan WFA bergantung pada kesiapan teknologi, prosedur, dan budaya kerja.

3. Faktor Pendukung

- a. Infrastruktur teknologi yang memadai, termasuk jaringan internet yang stabil.
- b. Dukungan pimpinan dan kebijakan adaptif yang memfasilitasi fleksibilitas kerja.
- c. Sistem monitoring digital untuk mengontrol kinerja pegawai meskipun tidak berada di kantor.

4. Faktor Penghambat

- a. Disiplin kerja yang rendah, karena tidak ada pengawasan langsung.
- b. Keterbatasan jaringan internet, terutama di daerah yang sulit akses.
- c. Hambatan koordinasi & komunikasi, yang dapat memengaruhi kolaborasi tim.

5. Produktivitas Pegawai, Output akhir yang ingin dicapai dan diukur melalui:

- a. Kuantitas kerja: jumlah tugas yang diselesaikan.
- b. Kualitas kerja: ketelitian dan kesesuaian dengan standar.
- c. Ketepatan waktu: sejauh mana tugas diselesaikan sesuai target.
- d. Efisiensi & efektivitas kerja: kemampuan memanfaatkan sumber daya secara optimal. Semua ini menentukan apakah penerapan WFA berdampak positif atau negatif terhadap kinerja pegawai Balai Bahasa.
- e.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara, yang terletak di jalan Diponegoro No.25, Mahakeret Timur Kota Manado Waktu Penelitian dirancang selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai dari bulan Januari tahun 2025 sampai bulan Mei 2025.

3.2 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. “Analisis Pola Kerja Work From Anywhere pada Peningkatan Produktivitas Pegawai pada Kantor Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara” adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif dipilih karena fokus penelitian ini adalah menganalisis pola kerja Work From Anywhere (WFA) serta dampaknya terhadap produktivitas pegawai, yang lebih tepat digali melalui pemahaman mendalam mengenai pengalaman, persepsi, serta praktik kerja para pegawai.

Pendekatan deskriptif digunakan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan faktual mengenai fenomena yang diteliti, yaitu bagaimana penerapan pola kerja WFA di Kantor Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara serta kontribusinya terhadap peningkatan produktivitas pegawai. Melalui penelitian ini, data dikumpulkan dengan teknik wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi sehingga diharapkan mampu menghasilkan uraian yang jelas, rinci,

dan komprehensif mengenai pola kerja WFA serta faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas pegawai di lingkungan tersebut.

3.3 Metode dan Prosedur Penelitian

Bogdan dan Biklen (dalam Sugiyono, 2020), Mendefinisikan penelitian kualitatif Sebagai metode pengumpulan data yang berbentuk kata-kata atau gambar-gambar, yang tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul kemudian dideskripsikan agar mudah dipahami, sehingga dapat memberikan gambaran yang utuh tentang fenomena yang diteliti.

3.4 Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber aslinya. Data ini bersifat otentik dan dikumpulkan secara spesifik untuk tujuan penelitian yang sedang dilakukan.

Menurut Sugiyono (2018), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data ini dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Contohnya adalah hasil wawancara, observasi, atau survei yang dilakukan langsung oleh peneliti.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang telah ada sebelumnya dan dikumpulkan oleh pihak lain untuk tujuan yang berbeda. Data ini biasanya digunakan untuk melengkapi, mendukung, atau memberikan konteks tambahan bagi data primer. Menurut Sugiyono (2018), data sekunder adalah data yang tidak langsung

memberikan data kepada peneliti, melainkan melalui orang lain atau media lain. Contohnya adalah dokumen, arsip, laporan, dan catatan-catatan yang sudah tersedia.

3.5 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2019), teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif terdiri dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, yang ketiganya digunakan secara bersamaan dan saling melengkapi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dianalisis secara holistik, sesuai dengan konteks dan situasi penelitian.

- a. **Wawancara (mendalam):** adalah teknik pengumpulan data utama dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan secara tatap muka antara peneliti dan informan (pegawai Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara), dengan tujuan untuk menggali pemahaman, pengalaman, persepsi, dan sikap informan mengenai penerapan Analisis pola kerja Work From Anywhere (WFA), serta pengaruh terhadap produktivitas kerja. Wawancara ini menggunakan pendekatan semi-terstruktur, yaitu peneliti telah menyiapkan sejumlah pertanyaan pokok, namun memberikan fleksibilitas kepada informan untuk menjelaskan pengalaman dan pendapat mereka secara terbuka dan mendalam. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi informasi yang mungkin tidak terduga sebelumnya
- b. **Observasi:** merupakan teknik penting dalam penelitian kualitatif karena memungkinkan peneliti melihat dan mencatat langsung perilaku dan aktivitas informan dalam konteks nyata. Observasi dalam penelitian ini dilakukan

terhadap kegiatan pegawai Balai Bahasa, baik saat berada di kantor maupun saat menjalankan WFA. Tujuan observasi adalah untuk melihat secara langsung bagaimana pola kerja WFA dijalankan, serta bagaimana interaksi dan tanggung jawab pegawai memengaruhi produktivitas.

- c. **Dokumentasi:** Dokumentasi merupakan teknik untuk memperoleh data tertulis atau arsip yang berkaitan dengan objek penelitian. Dalam konteks ini, dokumentasi digunakan untuk mendapatkan bukti administratif dan tertulis yang mendukung informasi dari wawancara dan observasi. Teknik dokumentasi juga berfungsi sebagai alat triangulasi untuk memvalidasi data dari wawancara dan observasi. Dengan adanya dokumen resmi, peneliti dapat memastikan bahwa informasi yang diberikan informan sesuai dengan data objektif di lapangan.

3.6 Prosedur Analisa Data

Teknik analisis data adalah proses krusial dalam penelitian kualitatif yang berfungsi untuk mengolah dan menafsirkan data yang telah dikumpulkan. Tujuannya adalah mencari dan menyusun data secara sistematis, baik dari hasil wawancara, catatan lapangan, maupun dokumentasi, untuk kemudian ditarik kesimpulan yang relevan dan mudah dipahami. Dalam konteks penelitian kualitatif, teknik ini lebih berfokus pada interpretasi makna daripada perhitungan statistik. Salah satu model analisis data kualitatif yang sering digunakan adalah model yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Model ini membagi proses analisis ke dalam tiga tahap utama yang dilakukan setelah pengumpulan data.

1. **Pengumpulan Data:** Ini adalah tahap awal di mana peneliti mengumpulkan semua data yang diperlukan. Ini mencakup pengamatan langsung terhadap fenomena yang terjadi di lapangan dan melakukan wawancara mendalam dengan informan atau partisipan penelitian. Pada tahap ini, semua informasi yang relevan dicatat dan direkam untuk dianalisis lebih lanjut.
2. **Reduksi Data:** Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah reduksi data. Pada tahap ini, peneliti memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang didapatkan. Tujuannya adalah untuk memilah data yang relevan dengan fokus penelitian dari data yang kurang relevan. Proses ini mencakup pembuatan ringkasan dari hasil wawancara dan observasi di lapangan. Dengan mereduksi data, peneliti dapat membuang informasi yang tidak penting dan memfokuskan pada inti permasalahan, sehingga mempermudah langkah analisis berikutnya.
3. **Penyajian Data:** Setelah data direduksi, peneliti menyajikannya dalam bentuk yang terorganisir. Penyajian data ini bisa berupa tabel, bagan, atau narasi. Tujuannya adalah untuk menyusun semua informasi yang telah diringkas sebelumnya agar menjadi gambaran yang lebih jelas. Dengan penyajian data yang baik, peneliti dan pembaca dapat melihat pola, hubungan, dan tren yang muncul dari data, yang pada akhirnya mempermudah penarikan kesimpulan.

4. Penarikan Kesimpulan: Ini adalah tahap akhir dari analisis data.

Berdasarkan data yang telah disajikan, peneliti menarik kesimpulan yang ringkas dan padat. Kesimpulan ini harus didukung oleh data dan fakta yang ditemukan selama penelitian. Penarikan kesimpulan tidak hanya berupa ringkasan, tetapi juga penafsiran dan verifikasi makna dari data yang telah dianalisis.

3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data adalah langkah fundamental dalam penelitian kualitatif untuk memastikan bahwa temuan penelitian dapat dipercaya, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Istilah "keabsahan" dalam penelitian kualitatif memiliki makna yang lebih luas daripada sekadar validitas dan reliabilitas dalam penelitian kuantitatif. Ini mencakup empat kriteria utama: kredibilitas, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian. Berikut adalah penjelasan lebih panjang mengenai teknik-teknik yang umum digunakan untuk memeriksa keabsahan data:

1. Triangulasi (Triangulation)

Triangulasi adalah teknik yang paling populer dan efektif untuk meningkatkan kredibilitas temuan. Konsepnya adalah menggunakan berbagai perspektif untuk meneliti fenomena yang sama. Dengan membandingkan data dari berbagai sumber atau metode, peneliti dapat mengeliminasi bias dan memperkuat kesimpulan.

- a. Triangulasi Sumber : Peneliti membandingkan dan mengecek kembali informasi yang diperoleh dari satu sumber dengan sumber-sumber lain.

Contohnya: Membandingkan hasil wawancara dengan manajer, staf, dan pelanggan untuk mendapatkan pandangan yang utuh tentang suatu fenomena, Membandingkan data yang diperoleh dari wawancara dengan hasil observasi langsung di lapangan, dan Membandingkan data dari wawancara dengan dokumen tertulis (misalnya, laporan, arsip, atau kebijakan) yang relevan.

- b. Triangulasi Metode : Peneliti menggunakan lebih dari satu metode pengumpulan data untuk mengkaji isu yang sama. Contohnya, jika Anda meneliti kepuasan kerja, Anda bisa menggunakan wawancara untuk menggali perasaan dan pengalaman individu, lalu menggunakan kuesioner untuk mengumpulkan data kuantitatif yang bisa memvalidasi temuan kualitatif.
- c. Triangulasi Peneliti : Melibatkan lebih dari satu orang peneliti untuk mengumpulkan dan/atau menganalisis data. Dengan demikian, interpretasi data tidak hanya bergantung pada pandangan satu orang, tetapi didiskusikan dan disepakati oleh tim. Hal ini sangat efektif untuk mengurangi bias pribadi.
- d. Triangulasi Teori : Peneliti menggunakan lebih dari satu teori atau kerangka konseptual untuk menafsirkan data. Pendekatan ini memungkinkan peneliti melihat fenomena dari berbagai sudut pandang teoritis, sehingga menghasilkan pemahaman yang lebih kaya dan komprehensif.

2. Perpanjangan Keikutsertaan

Teknik ini mengharuskan peneliti untuk berada di lapangan dalam jangka waktu yang cukup lama. Tujuannya adalah untuk:

- a. Membangun hubungan kepercayaan dengan partisipan penelitian, sehingga mereka merasa nyaman untuk berbagi informasi yang lebih mendalam dan jujur.
- b. Memahami budaya, konteks sosial, dan norma yang berlaku di lokasi penelitian secara lebih mendalam.
- c. Mendeteksi pola-pola perilaku yang konsisten dari waktu ke waktu dan membedakan antara perilaku yang normal dan yang tidak.

3. Pengamatan Yang Terperinci

Dalam pengamatan terperinci, peneliti memfokuskan perhatian pada elemen-elemen yang paling relevan dengan masalah penelitian. Ini bukan hanya tentang mengamati dalam waktu yang lama, tetapi juga tentang mengamati dengan cermat dan mendalam. Peneliti harus membedakan antara informasi yang penting dan yang tidak, serta mencatat detail-detail kecil yang mungkin luput dari pengamatan sekilas.

4. Pengecekan Anggota (Member Check)

Ini adalah salah satu teknik yang paling penting untuk membangun kredibilitas. Setelah peneliti menganalisis data dan menarik kesimpulan, mereka kembali kepada partisipan penelitian untuk memverifikasi temuan tersebut. Peneliti meminta partisipan untuk mengonfirmasi apakah interpretasi dan kesimpulan yang ditarik sudah sesuai dengan pandangan, pengalaman, dan konteks yang mereka maksudkan. Jika ada ketidaksesuaian, peneliti dapat merevisi interpretasinya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara merupakan satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara memiliki tugas melaksanakan perlindungan dan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia di Sulawesi Utara. Sesuai dengan peraturan Permendikbud Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Balai Bahasa Sulawesi Utara pertama kali dibentuk pada tahun 1999 dengan nama Kantor Bahasa Manado yang berkedudukan di Jalan Tuminting, Manado. Saat ini Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara berkedudukan di Jalan Diponegoro Nomor 25, Mahakeret, Manado. Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara telah mengalami enam kali pergantian kepala sejak awal berdiri. Saat ini, Balai Bahasa Sulawesi Utara dipimpin oleh Januar Pribadi sebagai Kepala dan Dhanar Widyanto sebagai Kepala Subbagian Umum. Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 18 orang PNS, 1 orang PPPK, dan 6 orang PPNP.

4.2 Visi, Misi Dan Logo

a. Visi

Mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui terciptanya pelajar Pancasila yang beriman,

bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif dengan bahasa dan sastra."

b. Misi

1. Mewujudkan literasi kebahasaan dan kesastraan serta pengutamaan bahasa dan sastra dalam Pendidikan.
2. Mewujudkan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional
3. Mewujudkan kelestarian bahasa daerah.
4. Mengoptimalkan tata kelola transparan, dan akuntabel. yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.



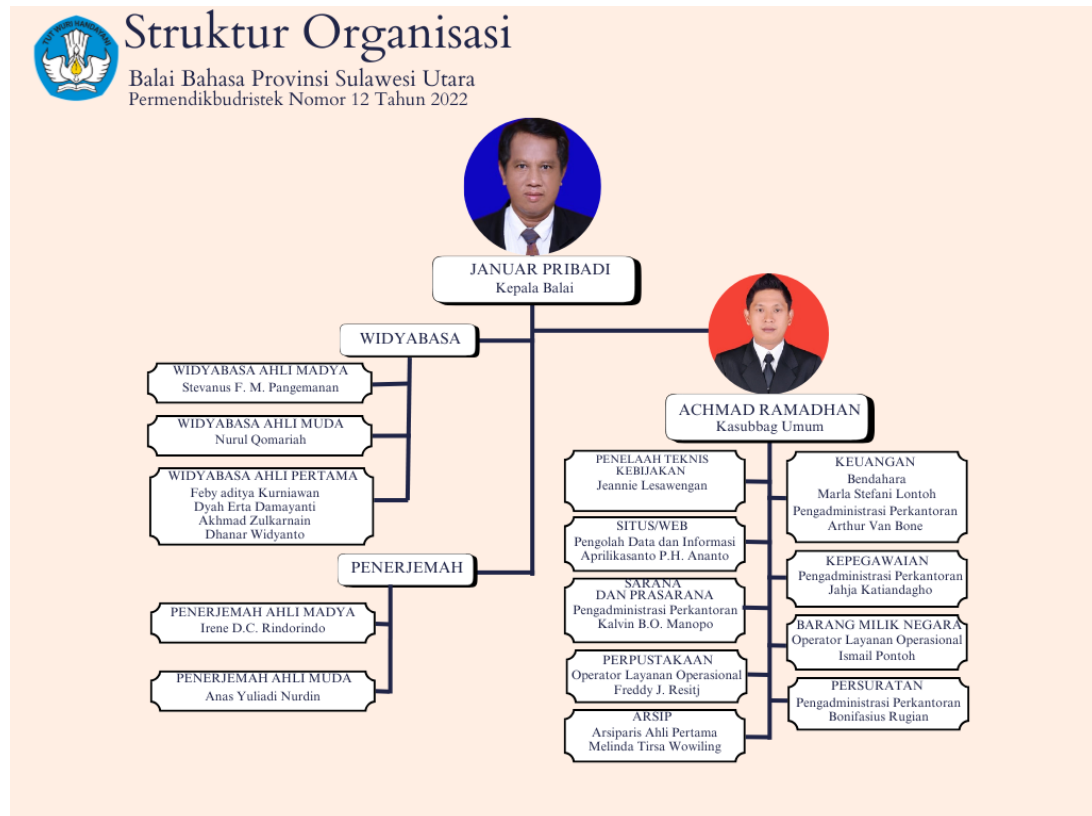
Gambar 2

Logo Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara

4.3 Sumber Daya Perusahaan

Jumlah pegawai yang ada di kantor balai bahasa provinsi sulawesi utara adalah sebanyak 19 orang, yang terbagi beberapa bagian yaitu: Kepala Balai, kasubag Umum, Widyabasa Ahli Madya, Penerjemahan Ahli Madya, Penelaah Teknis Kebijakan, Situs/Web Pengolah Data Dan Informasi, Sarana Dan Prasarana, Perpustakaan Operator Layanan Operasional, Arsip Arsiparis Ahli Pertama, Keuangan, Pengadministras, Operator Layanan Operasional, dan Persuratan.

4.4 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 3

Struktur Organisasi

4.5 Uraian Kerja (Job Description)

1. Kepala Balai

- Memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Balai Bahasa dalam rangka pengembangan, pembinaan, perlindungan bahasa dan sastra, serta peningkatan literasi di wilayah kerja.
- Menyusun rencana, program, dan kegiatan Balai Bahasa sesuai kebijakan Badan Bahasa.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra.

2. Kasubbag Umum

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, serta hubungan masyarakat untuk mendukung kelancaran tugas pokok Balai Bahasa.
- b. Menyusun rencana kerja dan program Subbagian Umum sesuai dengan kebijakan pimpinan.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi.

3. Widyabasa Ahli Madya

- a. Menyusun dan mengembangkan kaidah, pedoman, kamus, glosarium, serta bahan ajar kebahasaan dan kesastraan.
- b. Memberikan bimbingan, penyuluhan, dan pelatihan kebahasaan dan kesastraan.

4. Penerjemahan Ahli Madya

- a. Melaksanakan kegiatan penerjemahan, penilaian mutu terjemahan, pembimbingan, serta pengembangan kompetensi di bidang penerjemahan sesuai dengan kaidah kebahasaan dan kebutuhan instansi/masyarakat.
- b. Menerjemahkan naskah resmi negara, dokumen hukum, ekonomi, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, teknologi, dan bidang lain dari bahasa asing ke bahasa Indonesia maupun sebaliknya.

5. Penelaah Teknis Kebijakan

- a. Melaksanakan kegiatan teknis perumusan, analisis, dan penelaahan kebijakan di bidang tertentu untuk mendukung pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan instansi pemerintah.

6. Situs/Web Pengolah Data Dan Informasi

- a. Mengelola, mengembangkan, dan memelihara situs/web sebagai sarana pengolahan data dan informasi instansi, untuk mendukung layanan publik, penyajian informasi, serta pengambilan keputusan berbasis data.

7. Sarana Dan Prasarana

- a. Mengelola, memelihara, dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kantor/instansi agar dapat dimanfaatkan secara optimal, efektif, efisien, dan berkelanjutan.

8. Perpustakaan Operator Layanan Operasional

- a. Memberikan layanan operasional kepada pemustaka serta melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan koleksi, sirkulasi, dan pemanfaatan sistem informasi perpustakaan.

9. Arsip Arsiparis Ahli Pertama

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pelayanan informasi kearsipan sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

10. Keuangan

- a. Mengelola administrasi keuangan organisasi/instansi, mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

11. Pengadministras

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja, termasuk pengelolaan surat-menyurat, arsip, data, serta pelayanan administrasi lainnya.

12. Operator Layanan Operasional

- a. Melaksanakan kegiatan layanan operasional di unit kerja, meliputi pengoperasian sistem, pelayanan teknis kepada pengguna/pemustaka/pelanggan, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan operasional sehari-hari

13. Persuratan

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar, agar tertib, teratur, dan sesuai prosedur administrasi perkantoran.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

5.1 Hasil Penemuan Penelitian

Hasil penemuan penelitian ini diperoleh melalui teknik pengumpulan data kualitatif berupa wawancara mendalam. Proses wawancara dilakukan kepada tiga informan kunci yang kesemuanya merupakan pegawai aktif di Kantor Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara. Ketiga informan ini diidentifikasi sebagai sumber informasi utama yang representatif untuk memberikan perspektif komprehensif mengenai Analisis Pola Kerja *Work From Anywhere* (WFA) dan dampaknya terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai di instansi tersebut. Data yang disajikan dalam bagian ini merupakan transkrip dan rangkuman kutipan yang menjelaskan secara rinci pandangan, pengalaman, dan penilaian informan terkait implementasi sistem kerja WFA.

5.2 Pembahasan Temuan Penelitian

5.2.1 Penerapan Pola Kerja *Work From Anywhere*

Penerapan *work from anywhere* di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara menyesuaikan dengan aturan yang berlaku dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa serta Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pegawai diberikan fleksibilitas bekerja dari rumah atau lokasi lain, tetapi tetap diwajibkan melaporkan hasil kerja setiap hari melalui aplikasi daring dan grup komunikasi resmi. Pengaturan jadwal disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, sehingga meskipun ada pegawai WFA, pelayanan di kantor tetap berjalan normal.

Dari sisi kepegawaian, sistem WFA diatur melalui surat tugas dan absensi online. Pegawai yang melaksanakan WFA wajib mengisi daftar hadir elektronik, melaporkan progres kerja, serta tetap mengikuti rapat secara daring jika dijadwalkan. Kami memastikan bahwa produktivitas tetap terukur, misalnya melalui laporan kinerja harian dan bulanan. Selain itu, tidak semua pegawai dapat WFA bersamaan, ada pembagian jadwal supaya pekerjaan administrasi maupun teknis di kantor tidak terhambat.

Untuk bidang pengelolaan data dan informasi, WFA banyak terbantu dengan penggunaan teknologi digital. Pegawai bisa mengakses dokumen dan data melalui sistem berbasis cloud, komunikasi dilakukan lewat email dan aplikasi perpesanan resmi. Koordinasi juga lebih fleksibel karena rapat bisa dilakukan lewat Zoom atau Google Meet. Tantangan yang ada biasanya soal kestabilan jaringan internet, terutama bagi pegawai yang bekerja dari daerah dengan koneksi terbatas, tetapi secara umum WFA tetap berjalan efektif.

Berdasarkan Kesimpulan Dari Ke 3 Informan Berdasarkan keterangan dari Kasubbag Umum, bagian Kepegawaian, serta bagian Pengelolaan Data dan Informasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan dengan mengacu pada aturan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. WFA memberikan fleksibilitas bagi pegawai untuk bekerja dari rumah atau lokasi lain, namun tetap dengan kewajiban melaporkan hasil kerja harian melalui aplikasi daring, absensi online, serta mengikuti rapat virtual sesuai jadwal. dan Tujuan dari menganalisis bentuk dan

mekanisme penerapan pola kerja WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara adalah untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan secara rinci bagaimana kerangka kebijakan dari Kementerian dan Badan diterapkan di tingkat Balai, termasuk bagaimana fleksibilitas yang diberikan (bekerja dari rumah/lokasi lain) diimbangi dengan mekanisme kontrol dan akuntabilitas (pelaporan hasil kerja harian, absensi online, dan rapat virtual) untuk memastikan target kinerja tetap tercapai sesuai dengan regulasi yang berlaku. Dari sisi manajemen kepegawaian, terdapat pengaturan berupa surat tugas, laporan kinerja harian dan bulanan, serta pembagian jadwal agar pelayanan administrasi dan teknis di kantor tidak terganggu. Selain itu, penerapan WFA sangat didukung oleh pemanfaatan teknologi digital, seperti penggunaan sistem cloud untuk pengelolaan dokumen, email, aplikasi pesan resmi, dan platform rapat virtual (Zoom/Google Meet). Walaupun terdapat kendala teknis berupa keterbatasan jaringan internet di beberapa lokasi, secara umum pelaksanaan WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara berjalan cukup efektif dan mampu menjaga produktivitas pegawai serta kelancaran pelayanan.

Kebijakan kerja jarak jauh di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara mengacu pada regulasi dari kementerian dan surat edaran pimpinan. Prosedurnya, pegawai yang bekerja jarak jauh tetap harus mendapat penugasan resmi, mengisi absensi secara daring, dan menyampaikan laporan hasil kerja setiap hari. Kami menekankan bahwa meskipun bekerja di luar kantor, pegawai tetap terikat jam kerja dan wajib siap jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk koordinasi atau rapat mendadak

Dari sisi kepegawaian, bentuk kebijakan yang kami berlakukan adalah absensi online, laporan kinerja harian, serta pemantauan melalui aplikasi komunikasi internal. Prosedurnya cukup jelas: pegawai yang bekerja dari rumah atau lokasi lain wajib hadir secara virtual di rapat, melaporkan hasil kerja dengan format tertentu, dan memastikan target kinerja tercapai. Apabila ada pegawai yang tidak bisa melaksanakan tugas karena kendala jaringan, mereka diwajibkan melapor langsung agar ada solusi segera.

Dari sisi kepegawaian, bentuk kebijakan yang kami berlakukan adalah absensi online, laporan kinerja harian, serta pemantauan melalui aplikasi komunikasi internal. Prosedurnya cukup jelas: pegawai yang bekerja dari rumah atau lokasi lain wajib hadir secara virtual di rapat, melaporkan hasil kerja dengan format tertentu, dan memastikan target kinerja tercapai. Apabila ada pegawai yang tidak bisa melaksanakan tugas karena kendala jaringan, mereka diwajibkan melapor langsung agar ada solusi segera.

Berdasarkan Kesimpulan Kebijakan kerja jarak jauh di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan dengan mengacu pada regulasi kementerian dan surat edaran pimpinan. Prosedurnya meliputi penugasan resmi, absensi online, laporan hasil kerja harian, serta kehadiran virtual dalam rapat. Pemantauan kinerja dilakukan melalui aplikasi komunikasi internal dan laporan berkala. Pegawai tetap terikat jam kerja serta wajib siap bila diperlukan untuk koordinasi mendadak. Kendala utama berupa gangguan jaringan internet diatasi dengan kewajiban pegawai segera melapor agar ada solusi. Secara umum, kebijakan ini mampu

menjaga keteraturan kerja jarak jauh sekaligus memastikan target kinerja tetap tercapai.

Dengan adanya WFA, struktur kerja menjadi lebih fleksibel. Pekerjaan tidak lagi sepenuhnya terikat ruang kantor, melainkan lebih berfokus pada capaian target. Koordinasi lintas bidang juga lebih sering dilakukan secara virtual, sehingga pola komunikasi bergeser dari tatap muka langsung ke penggunaan media daring. Walaupun begitu, kami tetap memastikan ada pegawai yang standby di kantor agar layanan publik tetap berjalan.

Perubahan yang paling terlihat ada pada mekanisme pelaporan dan koordinasi. Sebelumnya pegawai melapor langsung secara fisik, sekarang lebih banyak melalui aplikasi absensi, email, atau grup pesan. Struktur kerja menjadi lebih cair karena pimpinan bisa langsung memantau kinerja tanpa harus bertemu fisik. Pola komunikasi pun lebih intens di ruang virtual, misalnya rapat rutin melalui Zoom, sehingga kedisiplinan pegawai dalam berkomunikasi daring menjadi sangat penting. WFA membuat pola kerja berbasis digital semakin dominan. Struktur kerja lebih kolaboratif karena dokumen bisa dikerjakan bersama secara daring tanpa harus bertemu langsung. Komunikasi antarpegawai juga lebih cepat melalui chat grup, email, atau rapat online, meskipun tantangan muncul ketika jaringan internet tidak stabil. Namun secara umum, komunikasi menjadi lebih terbuka dan terjadwal karena semua informasi dicatat dalam media digital.

Berdasarkan Kesimpulan Penerapan Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara membawa perubahan pada struktur kerja dan pola komunikasi pegawai. Struktur kerja menjadi lebih fleksibel dan berorientasi pada

capaian target, dengan pola kolaborasi yang semakin berbasis digital. Mekanisme pelaporan dan koordinasi bergeser dari tatap muka langsung ke sistem daring melalui absensi online, email, grup pesan, serta rapat virtual. Hal ini membuat pimpinan lebih mudah memantau kinerja tanpa harus bertemu fisik. Pola komunikasi juga menjadi lebih cepat, terbuka, dan terjadwal berkat penggunaan media digital, meskipun tantangan seperti gangguan jaringan internet masih sering muncul. Secara keseluruhan, perubahan ini dinilai mampu meningkatkan efektivitas kerja dan menjaga kelancaran pelayanan.

Tujuan dari menganalisis bentuk dan mekanisme penerapan pola kerja WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara adalah untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan secara rinci bagaimana kerangka kebijakan formal dari Kementerian dan Badan diterapkan menjadi prosedur operasional nyata (meliputi surat tugas, absensi *online*, pelaporan harian dan bulanan), menjelaskan pergeseran dalam struktur kerja dan pola kolaborasi menjadi lebih fleksibel dan berbasis digital, serta mengukur efektivitas mekanisme kontrol dan akuntabilitas (seperti rapat virtual dan pemantauan kinerja harian) dalam mengimbangi fleksibilitas WFA sekaligus mengatasi kendala teknis (gangguan jaringan internet) demi memastikan target kinerja dan kelancaran pelayanan di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara tetap tercapai sesuai dengan regulasi yang berlaku.

5.2.2 Persepsi dan Adaptasi Pegawai terhadap *Work From Anywhere*

Secara umum, pegawai cukup mampu mengelola waktu saat bekerja di luar kantor. Mereka sudah terbiasa dengan target kerja, sehingga meskipun tidak diawasi langsung, tanggung jawab tetap dijalankan. Namun, kami tetap

menekankan pentingnya disiplin jam kerja agar tugas dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan.

Dari sisi kepegawaian, kemampuan pegawai dalam mengatur waktu tergolong baik karena mereka tetap mengikuti absensi online dan melaporkan progres kerja setiap hari. Ada sebagian yang masih perlu penyesuaian, terutama dalam manajemen prioritas ketika bekerja dari rumah, tetapi secara keseluruhan target pekerjaan bisa tercapai tepat waktu.

Dalam bidang pengelolaan data, pegawai mampu menyelesaikan tugas meskipun bekerja dari luar kantor karena didukung teknologi digital. Mereka bisa membagi waktu antara rapat virtual, mengolah dokumen, dan komunikasi daring. Tantangan biasanya muncul saat jaringan internet terganggu, tetapi pegawai berusaha mengantisipasi dengan menyelesaikan pekerjaan lebih awal atau mencari alternatif akses internet.

Berdasarkan Kesimpulan Kemampuan pegawai Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara dalam mengelola waktu dan menyelesaikan tugas di luar kantor dinilai cukup baik. Pegawai terbiasa bekerja berdasarkan target, tetap melaksanakan absensi online, serta melaporkan progres kerja harian. Meskipun ada sebagian yang masih perlu menyesuaikan diri dalam menentukan prioritas pekerjaan, secara keseluruhan tugas dapat diselesaikan tepat waktu. Dukungan teknologi digital mempermudah penyelesaian pekerjaan, baik melalui rapat virtual maupun pengelolaan dokumen daring. Kendala utama berupa gangguan jaringan internet, namun pegawai berupaya mengantisipasi dengan strategi penyelesaian lebih awal atau mencari alternatif akses.

Tujuan dari mendeskripsikan persepsi dan adaptasi yang dilakukan oleh pegawai Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara terhadap implementasi WFA adalah untuk menggali dan memetakan tingkat kesiapan serta kemampuan pegawai dalam mengelola waktu, menjaga disiplin jam kerja, dan menyelesaikan tugas di luar kantor dengan berorientasi pada target; mengidentifikasi bentuk-bentuk adaptasi yang spesifik yang dilakukan pegawai untuk mempertahankan akuntabilitas (seperti absensi *online* dan pelaporan progres harian); menjelaskan pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung penyelesaian pekerjaan (rapat virtual dan pengelolaan dokumen daring); serta mendokumentasikan upaya dan strategi praktis yang dikembangkan pegawai untuk mengatasi kendala operasional utama, khususnya gangguan jaringan internet, demi memastikan seluruh tugas dapat diselesaikan secara tepat waktu.

5.2.3 Dampak Pola Kerja WFA terhadap Produktivitas Pegawai

Sebelum adanya WFA, pegawai lebih banyak bekerja secara tatap muka di kantor sehingga pengawasan langsung lebih mudah dilakukan. Namun setelah WFA diterapkan, produktivitas tidak menurun, bahkan lebih fleksibel karena pegawai bisa menyesuaikan waktu kerjanya. Hanya saja, kedisiplinan pribadi menjadi faktor penting agar hasil kerja tetap maksimal.

Produktivitas sebelum WFA relatif stabil karena semua pekerjaan dikerjakan di kantor. Setelah adanya WFA, sebagian pegawai justru lebih cepat menyelesaikan tugas karena bisa fokus dari rumah, sementara sebagian lain masih mengalami kendala manajemen waktu. Namun secara umum, capaian kinerja tetap terjaga dan tidak ada penurunan signifikan.

Sebelum WFA, pekerjaan administrasi data dilakukan manual di kantor. Setelah WFA, produktivitas meningkat karena penggunaan teknologi digital mempercepat pengolahan dokumen dan koordinasi. Tantangan yang muncul lebih kepada teknis, seperti jaringan internet, tetapi secara keseluruhan pekerjaan lebih efisien dibanding sebelumnya.

Berdasarkan Kesimpulan Informan Perbandingan produktivitas kerja sebelum dan sesudah penerapan Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara menunjukkan bahwa secara umum produktivitas tetap terjaga, bahkan dalam beberapa aspek meningkat. Sebelum WFA, pekerjaan lebih terpusat di kantor dengan pengawasan langsung, sementara setelah WFA pegawai memperoleh fleksibilitas dalam menyelesaikan tugas. Sebagian pegawai mampu bekerja lebih cepat dan efisien berkat pemanfaatan teknologi digital, meskipun ada yang masih menghadapi kendala dalam manajemen waktu maupun masalah teknis seperti jaringan internet. Dengan demikian, WFA tidak menurunkan produktivitas, tetapi menuntut disiplin dan adaptasi pegawai agar hasil kerja tetap optimal.

Fleksibilitas lokasi kerja memberi dampak positif pada kualitas kerja pegawai karena mereka bisa bekerja dengan suasana yang lebih nyaman. Namun, kami tetap menekankan kedisiplinan agar fleksibilitas ini tidak menurunkan tanggung jawab. Dari sisi efisiensi, pekerjaan bisa lebih cepat selesai asalkan pegawai mampu mengatur waktu dengan baik.

Dengan adanya fleksibilitas lokasi kerja, pegawai menjadi lebih fokus dalam menyelesaikan tugas, terutama ketika bekerja dari rumah yang minim distraksi

kantor. Hal ini meningkatkan kualitas hasil kerja. Dari sisi efisiensi, pegawai tidak lagi menghabiskan waktu untuk perjalanan ke kantor, sehingga waktu lebih banyak dimanfaatkan untuk penyelesaian pekerjaan.

Fleksibilitas lokasi kerja sangat berpengaruh pada efisiensi karena pemanfaatan teknologi digital mempercepat akses data dan komunikasi. Kualitas kerja juga tetap terjaga karena dokumen bisa dikerjakan dan dibagikan secara daring. Tantangannya ada pada koneksi internet, tetapi selama jaringan stabil, fleksibilitas justru membuat pekerjaan lebih efektif.

Berdasarkan Kesimpulan Fleksibilitas lokasi kerja di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara memberikan pengaruh positif terhadap kualitas dan efisiensi hasil kerja pegawai. Kualitas kerja meningkat karena pegawai dapat bekerja dalam suasana yang lebih nyaman dan fokus, sementara efisiensi tercapai karena waktu yang biasanya digunakan untuk perjalanan dapat dialihkan ke penyelesaian tugas. Pemanfaatan teknologi digital turut mempercepat akses data dan komunikasi sehingga pekerjaan lebih efektif. Kendala yang masih dihadapi terutama terkait kestabilan jaringan internet, namun secara umum fleksibilitas lokasi kerja dinilai mampu meningkatkan produktivitas pegawai.

Tujuan dari menganalisis dampak pola kerja WFA terhadap tingkat produktivitas pegawai Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara adalah untuk melakukan perbandingan komprehensif antara tingkat produktivitas, kualitas, dan efisiensi kerja sebelum dan sesudah WFA diterapkan; mengidentifikasi peran fleksibilitas lokasi kerja dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi hasil kerja (termasuk pengalihan waktu perjalanan dan suasana kerja yang nyaman);

mengevaluasi sejauh mana pemanfaatan teknologi digital berkontribusi terhadap percepatan pengolahan data, dokumen, dan komunikasi; serta menganalisis faktor-faktor kritis seperti manajemen waktu pribadi, kedisiplinan, dan kendala teknis (jaringan internet) yang menjadi penentu agar WFA tidak menurunkan produktivitas, melainkan dapat menjaga dan mengoptimalkan hasil kerja pegawai.

5.2.4 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penerapan WFA:

Faktor pendukung utama adalah adanya kebijakan resmi dari kementerian serta dukungan pimpinan yang memberikan fleksibilitas bagi pegawai. Selain itu, semangat pegawai untuk tetap produktif juga menjadi modal penting. Hambatan yang kami temui biasanya terkait kedisiplinan sebagian pegawai yang masih harus dibiasakan dengan pola kerja jarak jauh, serta keterbatasan komunikasi tatap muka yang kadang membuat koordinasi kurang maksimal.

Dari sisi kepegawaian, faktor pendukungnya adalah tersedianya sistem absensi online, aplikasi komunikasi internal, serta format pelaporan yang jelas sehingga produktivitas tetap terukur. Hambatannya terutama terletak pada manajemen waktu pegawai yang berbeda-beda, ada yang bisa cepat beradaptasi tetapi ada juga yang kesulitan membagi fokus antara pekerjaan dan urusan rumah ketika Work From Anywhere.

Faktor pendukung yang paling terasa adalah adanya teknologi digital seperti cloud, email, dan aplikasi rapat online yang mempermudah pengolahan data dan koordinasi. Namun hambatannya adalah kualitas jaringan internet yang tidak selalu stabil, terutama bagi pegawai yang tinggal di daerah tertentu. Hal ini kadang menghambat kelancaran rapat daring atau keterlambatan pengiriman data.

Berdasarkan Kesimpulan Penerapan Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara didukung oleh beberapa faktor penting, seperti adanya kebijakan resmi dari kementerian, dukungan pimpinan, tersedianya sistem absensi dan aplikasi komunikasi internal, serta pemanfaatan teknologi digital yang memudahkan pengolahan data dan koordinasi. Selain itu, semangat pegawai untuk tetap produktif juga menjadi penunjang keberhasilan WFA. Namun, terdapat pula hambatan yang dihadapi, antara lain masalah kedisiplinan pegawai dalam menyesuaikan diri dengan pola kerja jarak jauh, perbedaan kemampuan manajemen waktu, keterbatasan komunikasi tatap muka, serta kendala teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil. Hambatan-hambatan tersebut menunjukkan bahwa meskipun WFA memberikan fleksibilitas dan efisiensi, tetap diperlukan penguatan disiplin kerja, pengelolaan waktu yang baik, serta dukungan infrastruktur teknologi yang memadai agar pelaksanaannya lebih optimal.

Tujuan dari mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat yang signifikan dalam pelaksanaan WFA di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara adalah untuk memetakan dan menganalisis secara sistematis semua elemen internal dan eksternal yang memengaruhi implementasi WFA; mengidentifikasi faktor pendukung utama seperti dasar kebijakan resmi, dukungan pimpinan, semangat dan komitmen pegawai, serta ketersediaan sistem teknologi (absensi *online*, aplikasi komunikasi, *cloud*); serta mengidentifikasi dan mengelompokkan hambatan-hambatan signifikan yang dihadapi, baik yang bersifat internal (perbedaan kedisiplinan dan manajemen waktu pegawai, keterbatasan komunikasi tatap muka) maupun teknis (kualitas jaringan internet yang tidak stabil), yang

mana hasil analisis ini kemudian akan digunakan sebagai dasar untuk merumuskan upaya optimalisasi pelaksanaan WFA di masa mendatang.

5.2.5 Strategi Pengembangan Kebijakan WFA yang Efektif

Strategi yang bisa dilakukan adalah memperkuat pengawasan berbasis output dengan target yang jelas, bukan sekadar jam kerja. Selain itu, perlu adanya evaluasi rutin agar kendala bisa segera diatasi, serta peningkatan kedisiplinan pegawai melalui aturan yang lebih terstruktur.

Dari sisi kepegawaian, strategi yang efektif yaitu memperjelas sistem absensi online, laporan kinerja harian, dan standar capaian kerja. Selain itu, pelatihan manajemen waktu bagi pegawai juga perlu dilakukan agar mereka lebih siap bekerja secara fleksibel tanpa menurunkan produktivitas.

Strateginya adalah dengan terus mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital, seperti penyimpanan berbasis cloud dan aplikasi kolaborasi daring. Selain itu, perlu ada dukungan infrastruktur jaringan internet yang memadai serta panduan teknis yang jelas agar pelaksanaan WFA lebih efisien.

Berdasarkan Kesimpulan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa strategi pengembangan kebijakan WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara menekankan pada tiga aspek utama, yaitu pengawasan berbasis output dengan target yang jelas, penguatan sistem administrasi kepegawaian melalui absensi dan laporan kinerja yang terukur, serta optimalisasi teknologi digital untuk mendukung kolaborasi daring. Selain itu, dibutuhkan evaluasi rutin, pelatihan manajemen waktu, dan perbaikan infrastruktur jaringan agar fleksibilitas kerja

dapat berjalan lebih efektif serta mampu menjaga bahkan meningkatkan produktivitas pegawai.

Tujuan dari merumuskan strategi pengembangan kebijakan WFA yang efektif dan berkelanjutan bagi Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara adalah untuk menyusun rekomendasi strategis yang didasarkan pada temuan empiris, yang berfokus pada tiga pilar utama: penguatan pengawasan dengan mengedepankan evaluasi berbasis *output* dan target yang jelas; peningkatan sistem administrasi kepegawaian melalui standarisasi absensi *online*, pelaporan kinerja harian yang terukur, serta pelaksanaan pelatihan manajemen waktu; dan optimalisasi dukungan infrastruktur teknologi dengan memanfaatkan penyimpanan *cloud*, aplikasi kolaborasi daring, serta upaya perbaikan jaringan internet, sehingga strategi yang dihasilkan mampu menjaga kedisiplinan, meningkatkan efektivitas, dan memastikan keberlanjutan peningkatan produktivitas pegawai di tengah fleksibilitas pola kerja WFA.

5.3 Implementasi

Untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan WFA, pada Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara perlu berfokus pada tiga pilar implementasi utama. Pertama, penguatan kerangka regulasi harus segera dilakukan dengan mengembangkan kebijakan WFA yang lebih terperinci, terutama dalam menggeser fokus pengawasan dari jam kerja menjadi manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil dan capaian target melalui sistem pelaporan harian yang terukur. Kedua, optimalisasi infrastruktur digital menjadi kebutuhan mendesak untuk mengatasi kendala jaringan yang menjadi penghambat utama, yang

diwujudkan melalui penguatan pemanfaatan sistem *cloud*, aplikasi kolaborasi, serta penyediaan dukungan teknis dan panduan yang jelas bagi pegawai di daerah dengan koneksi terbatas. Ketiga, pengembangan kompetensi sumber daya manusia perlu ditingkatkan melalui pelatihan manajemen waktu bagi pegawai guna memperkuat adaptasi dan kedisiplinan diri, sekaligus melatih pimpinan dalam menerapkan keterampilan kepemimpinan jarak jauh (*remote leadership*) agar dapat memaksimalkan fleksibilitas lokasi kerja untuk mencapai efisiensi dan kualitas kerja yang lebih tinggi.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Penerapan pola kerja Work From Anywhere (WFA) di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara berjalan cukup efektif dan terstruktur, dengan tetap berpedoman pada kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. WFA memberikan fleksibilitas lokasi kerja bagi pegawai, namun tetap disertai dengan sistem kontrol dan akuntabilitas yang ketat, seperti absensi online, pelaporan kinerja harian dan bulanan, serta kehadiran dalam rapat virtual.

Secara umum, pegawai mampu beradaptasi dengan baik terhadap sistem kerja jarak jauh. Mereka tetap menunjukkan tanggung jawab dan kedisiplinan, walaupun masih ada tantangan dalam hal manajemen waktu dan kestabilan jaringan internet. Dukungan teknologi digital seperti cloud storage, email, dan platform rapat virtual (Zoom/Google Meet) memegang peran penting dalam menjaga kelancaran koordinasi dan kolaborasi kerja antar pegawai. Pola kerja WFA juga membawa perubahan positif terhadap struktur dan kultur kerja. Mekanisme kerja menjadi lebih fleksibel, kolaboratif, dan berbasis digital. Pelaporan, koordinasi, serta pengawasan dapat dilakukan secara daring, yang membuat proses kerja menjadi lebih efisien meskipun tidak dilakukan secara tatap muka langsung. Dari sisi produktivitas, tidak ditemukan penurunan yang signifikan sejak WFA diterapkan. Bahkan, beberapa pegawai mampu bekerja lebih fokus dan menyelesaikan tugas lebih cepat karena suasana kerja yang

lebih kondusif di luar kantor. Efisiensi waktu juga meningkat karena pegawai tidak perlu melakukan perjalanan ke kantor. Namun demikian, penerapan WFA juga menghadapi beberapa hambatan. Tantangan utama antara lain adalah kurangnya kedisiplinan sebagian pegawai, perbedaan kemampuan dalam mengatur waktu, keterbatasan komunikasi langsung, serta masalah teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil. Oleh karena itu, diperlukan strategi penguatan sistem kerja, termasuk pengawasan berbasis hasil (*output*), pelatihan manajemen waktu, evaluasi berkala, serta peningkatan infrastruktur teknologi dan jaringan. Secara keseluruhan, penerapan WFA di Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara menunjukkan hasil yang positif dalam menjaga efektivitas dan produktivitas kerja. Dengan strategi pengembangan kebijakan yang tepat, fleksibilitas ini dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan di masa mendatang.

6.2 Saran

Guna memaksimalkan manfaat WFA dan mengatasi tantangan yang ditemukan, Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara disarankan untuk:

1. Penguatan Kerangka Kebijakan *Output-Based*: Manajemen harus segera mengembangkan regulasi WFA yang lebih terperinci dengan menitikberatkan pada target kinerja yang terukur alih-alih pengawasan jam kerja, sambil terus memperjelas mekanisme pelaporan harian.
2. Investasi dan Dukungan Infrastruktur Jaringan: Instansi wajib mengoptimalkan sistem *cloud* dan aplikasi kolaborasi, serta menyediakan

dukungan teknis yang andal bagi pegawai, terutama untuk meminimalkan gangguan yang disebabkan oleh koneksi internet yang tidak stabil.

3. Peningkatan Kompetensi SDM dan Manajerial: Melaksanakan pelatihan rutin mengenai manajemen waktu dan disiplin diri bagi seluruh pegawai. Selain itu, pimpinan perlu diberikan pelatihan keterampilan kepemimpinan jarak jauh (*remote leadership*) untuk memastikan pemantauan kinerja tetap efektif dan memberikan *coaching* yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja fleksibel.
4. Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara wajib segera menginstitutionalisasi kebijakan WFA dengan mengalihkan fokus pengawasan kinerja dari durasi jam kerja menjadi capaian hasil (*output*) yang terukur secara digital. Langkah ini harus dikapitalisasi melalui investasi terarah pada optimalisasi infrastruktur *cloud* dan pengembangan keterampilan *remote leadership* pimpinan, guna memastikan kesinambungan fleksibilitas kerja yang efektif dan peningkatan produktivitas pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- D Damo - 2016 Pengaruh Disiplin Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Manado.
- Dewi. 2020. Analisis Pola Kerja Remote dan Produktivitas Pegawai.
- Gunawan. 2021. *Work From Anywhere* dan Adaptasi Budaya Kerja Digital.
- Handayani. 2023. *Work From Anywhere*: Perspektif Pegawai Generasi Z.
- Hasanah. 2021. Tantangan *Work From Anywhere* dalam Peningkatan Produktivitas.
- Lestari. 2022. Pengaruh *Work From Anywhere* terhadap *Work Life Balance* Pegawai.
- M Walean, Bk Manginsihi, J Winokan, E Rasjid (2022) “Analisis Penilaian Kemampuan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Produktifitas Kerja Tenaga Pendidik Di Politeknik Negeri Manado (Studi Kasus Jurusan Administrsi Bisnis & Jurusan Teknik Sipil)” - Manajemen Administrasi Bisnis Dan Pemasaran.
- Mangkunegara, A.P. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pratama. 2023. Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan.
- Putri. 2021. Studi Kualitatif tentang *Work From Anywhere* pada Perusahaan Startup.
- Rahma. 2022. Analisis Pola Kerja Fleksibel pada Produktivitas Pegawai Milenial.
- Robbins, S.P. & Judge, T.A. 2017. Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.
- Sari. 2020. Analisis *Work From Anywhere* terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai.
- Sedarmayanti. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (*Mixed Methods*). Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2020. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Wijaya. 2022. Pengalaman Pegawai dalam Pola Kerja *Work From Anywhere*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Dengan Informan 1



Lampiran 2. Dokumentasi Dengan Informan 2



Lampiran 3. Dokumentasi Dengan Informan 3

