



**PENGARUH *FLEXIBLE WORKING ARRANGEMENT*
TERHADAP *WORK-LIFE BALANCE* PEGAWAI
PADA MASA PANDEMI COVID-19
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lumajang)**

SKRIPSI

Oleh:

Dinda Renatha Wahyu Ridawati

NIM 180910201050

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2022



**PENGARUH *FLEXIBLE WORKING ARRANGEMENT*
TERHADAP *WORK-LIFE BALANCE* PEGAWAI
PADA MASA PANDEMI COVID-19
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lumajang)**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan mencapai gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

Oleh

Dinda Renatha Wahyu Ridawati

180910201050

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2022

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT atas terselesaikannya Skripsi ini dengan baik dan lancar. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. almarhum Ayah saya Mujib Ridwan dan Ibu Arik Ermawati yang telah memberikan dukungan moril dan materil, perjuangan dan doa yang selalu dipanjatkan hingga skripsi ini dapat selesai dan berjalan dengan lancar;
2. guru-guru saya dari TK hingga SMA yang telah mendidik dan membimbing saya hingga saya mampu menyelesaikan tahapan studi saya, serta dosen-dosen FISIP, terkhusus dosen ilmu Administrasi Negara Universitas Jember yang telah membimbing dan membantu saya dalam belajar, mencoba dan berusaha menjadi bagian penting perjalanan hidup saya dan hingga mampu menyelesaikan studi saya;
3. Almamater yang saya banggakan, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, FISIP Universitas Jember.

MOTTO

Never give up on making dua. Allah answer is the most unexpected ways for.

He is Al Mujeeb- The Answerer of Prayers...



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dinda Renatha Wahyu Ridawati

NIM : 180910201050

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang telah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi jika di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 13 September 2022

Yang menyatakan

Dinda Renatha Wahyu Ridawati

NIM 180910201050

HALAMAN PEMBIMBING

SKRIPSI

**PENGARUH *FLEXIBLE WORKING ARRANGEMENT* TERHADAP
WORK-LIFE BALANCE PEGAWAI PADA
MASA PANDEMI COVID-19
(Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lumajang)**

Oleh:

Dinda Renatha Wahyu Ridawati

NIM 180910201050

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Drs. Supranoto, M.Si., Ph.D

Dosen Pembimbing Anggota : Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang” karya Dinda Renatha Wahyu Ridawati telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Selasa, 13 September 2022

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua,

Dr. Dina Suryawati, S.Sos., M.AP
NIP. 198009172005012001

Anggota I,

Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA
NIP. 197903032005011001

Sekretaris,

Drs. Supranoto, M.Si., Ph.D
NIP. 196102131988021001

Anggota II,

Dr. Sutomo, M.Si
NIP. 196503211991031003

Mengesahkan
Dekan,

Dr. Djoko Poernomo, M.Si
NIP. 196002191987021601

RINGKASAN

Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang; Dinda Renatha Wahyu Ridawati, 180910201050; 2022; 146 Halaman; Program Studi Ilmu Administrasi Negara; Jurusan Ilmu Administrasi; Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Universitas Jember.

Penelitian ini bermaksud menjelaskan pengaruh *flexible working arrangement* terhadap *work-life balance* pegawai. Studi manajemen publik umumnya mengarah kepada masalah-masalah kebijakan yang nyata dan diaplikasikan untuk meningkatkan pelayanan publik. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi publik dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar birokrasi dalam memberi pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang profesional dan kompeten. Keterlibatan aparatur dalam perencanaan memiliki peran signifikan terutama berkaitan dengan sikap dan perilakunya. *Work-life balance* adalah topik hangat yang sedang naik daun dalam penelitian manajemen SDM era revolusi industri 4.0 ini. Di antara keduanya (pekerjaan dan kepentingan pribadi) perlu adanya keseimbangan yang menjembatani (Tarigan & Ratnaningsih, 2018). *Work-life balance*, kepuasan kerja, dan stres kerja memiliki keterikatan yang kuat dalam hukum sebab-akibat (Saeed & Farooqi, 2014). Organisasi memiliki keterlibatan yang dominan terhadap pencapaian keseimbangan tersebut. Oleh sebab itu, peran organisasi sangat dibutuhkan terhadap pembentukan *work-life balance*, seperti kebijakan yang mendukung pegawai, beban kerja yang seimbang, penyediaan sarana konseling oleh pihak Kepegawaian, adanya kompensasi yang jelas dan adil, dan lain sebagainya.

Permasalahan yang paling sering dikeluhkan masyarakat adalah hambatan birokratis untuk memperoleh pelayanan publik. Pandemi COVID-19 yang telah berlangsung selama dua tahun terakhir menjadi momentum transformasi digital di

Indonesia. Peningkatan pelayanan publik yang dilakukan secara elektronik secara masiv telah merubah praktik pelayanan publik yang selama ini cenderung kaku (rigid) dan hirarkis. Pemerintah dinilai jauh lebih adaptif, responsif dan fleksibel dengan berbagai pendekatan *agile government* yang telah dilakukan. Melalui Surat Edaran Nomor 800/2053/427.72/2021 tentang sistem kerja ASN dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, beberapa instansi wajib melakukan WFH mulai dari 13 Juli 2021. Salah satu instansi yang menerapkan WFH yaitu Dispendukcapil, dimana WFH (*Work from Home*) merupakan bagian dari penerapan *Flexible Working Arrangement* (FWA). Menurut Pouluse dan Sudarsan (2014), terdapat empat faktor yang dapat mempengaruhi keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai. Faktor pertama yaitu faktor individual, faktor kedua yaitu faktor organisasional yang meliputi fleksibilitas pengaturan kerja (*flexibility work arrangement*), dukungan organisasi, stres kerja, konflik peran, dan teknologi, faktor ketiga yaitu faktor lingkungan dan faktor terakhir yang mempengaruhi *work-life balance* pegawai yaitu faktor lainnya yang meliputi umur, status orang tua, pengalaman kerja, tipe pekerjaan, dan penghasilan. Berdasarkan faktor-faktor tersebut dan fenomena yang sedang terjadi, peneliti mengambil salah satu faktor yang mempengaruhi keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai yaitu faktor fleksibilitas pengaturan kerja (*flexibility work arrangement*).

Flexibility working arrangement (FWA) pertama kali dilakukan di Inggris pada tahun 2004 setelah diperkenalkan pada tahun 2003. Selby dan Wilson (2003) mengatakan bahwa *flexible working arrangement* merupakan salah satu sistem kerja baru yang memungkinkan pekerja dapat bekerja pada tempat, waktu, dan jangka waktu secara bebas. Sistem ini sulit untuk diterima oleh generasi *boomer*, namun pandemi COVID-19 seperti yang terjadi saat ini memaksa terjadinya pergeseran budaya kerja, mulai dari pemanfaatan teknologi dan berbagai aplikasi canggih untuk melakukan rapat, sistem delegasi kerja yang lebih tersistematis, kegiatan monitoring dan evaluasi yang dapat dilakukan secara otomatis dengan membuat sistem tertentu hingga kerja tim yang tidak lagi dibatasi tempat maupun waktu.

Penelitian ini membahas mengenai pengaturan kerja fleksibel yang berpengaruh terhadap keseimbangan kehidupan-kerja yang ditetapkan pemerintah disebabkan COVID-19 khususnya bagi Pegawai di instansi pelayanan publik. *Flexible working arrangement* menjadi salah satu solusi alternatif sistem kerja baru yang bisa diterapkan karena adanya pandemi COVID-19 saat ini. Hal tersebut dilakukan dengan harapan mampu mengurangi kepadatan yang ada dikarenakan kluster perkantoran sehingga dapat meminimalisir penularan virus COVID-19. Namun ternyata, *flexible working arrangement* juga dapat meningkatkan keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai. Dalam penelitian ini pegawai sebagai subjek penelitian, karena terdapat perubahan sistem kerja pada pegawai. Penerapan pengaturan kerja fleksibel ini membuat pegawai memiliki waktu yang fleksibel dalam pengerjaan tugas. Hal ini akan membuat pegawai lebih produktif sehingga pegawai/ASN menjadi bahagia dan kehidupan pribadi akan menjadi seimbang. Oleh karena itu, *work-life balance* dari para pegawai menjadi salah satu faktor penting yang harus diperhatikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh antara *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang. Hasil uji statistik menggunakan *Rank Spearman* menghasilkan angka 0.796. Selanjutnya angka yang diperoleh diuji signifikansinya dan menghasilkan angka hitung sebesar 9.325. Berdasarkan ketentuan tersebut dapat diketahui angka hitung = 9.325 dan angka tabel = 2.048, sehingga menunjukkan angka hitung > angka tabel. Keputusan yang dapat diambil berdasarkan pertimbangan tersebut yakni menolak H_0 dan menerima H_1 . Hasil uji statistik tersebut membuktikan teori yang dikemukakan oleh Kelliher dan Anderson pada tahun 2010 bahwa semakin tinggi *flexible working arrangement* (FWA) maka semakin tinggi pula *work-life balance* yang dimiliki oleh pegawai. Penerapan *flexible working arrangement* dianggap menjadi sebuah solusi untuk mengakomodasi dukungan kepada karyawan/pegawai karena banyak penelitian yang menemukan terjadinya pengaruh signifikan dari penerapan FWA dalam organisasi.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan limpahan berkah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, sehingga penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan berkah, karunia dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik;
2. Bapak Dr. Djoko Poernomo, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember;
3. Ibu Dr. Selfi Budi Helpiastuti, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Ibu Dr. Dina Suryawati, S.Sos, M.AP selaku Koordinator Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Bapak Agus Suharsono, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah meluangkan waktu untuk memberikan nasihat, motivasi dan semangat dalam proses perkuliahan selama ini;
6. Bapak Drs. Supranoto, M.Si., Ph.D selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Hermanto Rohman, S.Sos, M.PA selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, nasihat dan sumbangsih pemikiran, memberikan motivasi dan selalu mengarahkan saya selama penulisan skripsi ini;

7. tim penguji yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran pada saat menguji sehingga skripsi ini dapat disempurnakan;
8. segenap Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman, yang selalu sabar dan ikhlas dalam memberikan pembelajaran serta selalu memberikan nasihat untuk tetap menyelesaikan proses perkuliahan dengan baik;
9. Bapak Mulyono selaku Operator Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang selalu sabar dan semangat memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan mengarahkan proses administrasi selama perkuliahan;
10. segenap Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah memberikan dan membantu proses pelayanan administrasi dan penunjang pembelajaran selama perkuliahan;
11. segenap Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang yang telah membantu dan memudahkan dalam melakukan pengumpulan data penelitian;
12. orang tua saya, Almarhum Bapak Mujib Ridwan dan Ibu Arik Ermawati serta Adik saya Vika Renitha Cintania Sari yang selalu saya sayangi dan banggakan serta selalu memberikan dukungan, doa dan materi sehingga saya dapat menyelesaikan perkuliahan ini dengan baik;
13. Achmad Fauzan Aziz Asmara dan keluarga, yang telah menjadi *Support System* saya dan selalu memberikan apresiasi, saran, dukungan serta semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik;
14. Kementerian Ristekdikti dan Bank Indonesia Jember yang telah memberikan kesempatan untuk saya menerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan beasiswa Bank Indonesia yang sudah banyak membantu saya untuk tetap bertahan

menyelesaikan perkuliahan serta selalu memberikan dukungan dan semangat melalui program-program yang dilaksanakan;

15. sahabat-sahabat saya, Putri Wahyuningtiyas, Soffira Leis, Laily Nurhayati, Via Puteri, Alfareza Firdaus, Wahyu, Ricko, Akbar, Aldi, Dinda Ardika, Irba, Vika, Nisa, Deva, Relinda, Rofa, dan Lisa Dian yang selalu meluangkan waktu untuk saya, banyak membantu saya dan memberikan pembelajaran penting baik suka dan duka serta selalu menemani saya selama di perantauan;

16. teman-teman organisasi saya selama perkuliahan yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi 2019, AIESEC in UNEJ 2019, Komunitas Warung Sedekah Universitas Jember, dan Generasi Baru Indonesia Jember yang selalu mendukung saya selama proses perkuliahan untuk dapat melatih kemampuan diri saya dan beradaptasi dengan orang lain;

17. teman-teman seperjuangan Administrasi Negara angkatan 2018 yang telah berjuang bersama dan menjadi tempat untuk belajar selama proses perkuliahan dan terus mendukung satu sama lain dan juga memberikan masukan dalam proses penyelesaian skripsi ini;

18. untuk yang terakhir, terima kasih untuk diri sendiri yang telah berjuang dan terus berusaha melawan rasa malas, berjuang untuk selalu kuat dan berjuang untuk mengikhlaskan kepergian Ayah kepada sang pencipta di masa-masa terberat dalam perkuliahan serta berusaha untuk meyakinkan diri sendiri bahwa saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulis juga menerima saran dan kritik dari pihak mana pun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna.

Jember, 13 September 2022

Dinda Renatha Wahyu Ridawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
MOTTO	iii
PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERBIMBINGAN.....	v
PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA.....	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	14
1.3 Tujuan	14
1.4 Manfaat	14
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	16
2.1 Konsepsi Dasar	16
2.1.1 Konsep Administrasi Publik	17
2.1.2 Konsep Manajemen Publik	18
2.3 Konsep <i>Flexible Working Arrangement</i>.....	23
2.3.1 Definisi <i>flexible working arrangement</i>	24
2.3.2 Jenis Pengaturan <i>flexible working arrangement</i>	24
2.3.3 Manfaat Pengaturan Jam Kerja Fleksibel	25
2.4 Konsep <i>Work-Life Balance</i>	26
2.4.1 Definisi <i>work-life balance</i>	27
2.4.2 Komponen-komponen <i>work-life balance</i>	30
2.4.3 Strategi untuk menciptakan <i>work-life balance</i>	31
2.4.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi <i>work-life balance</i>	32

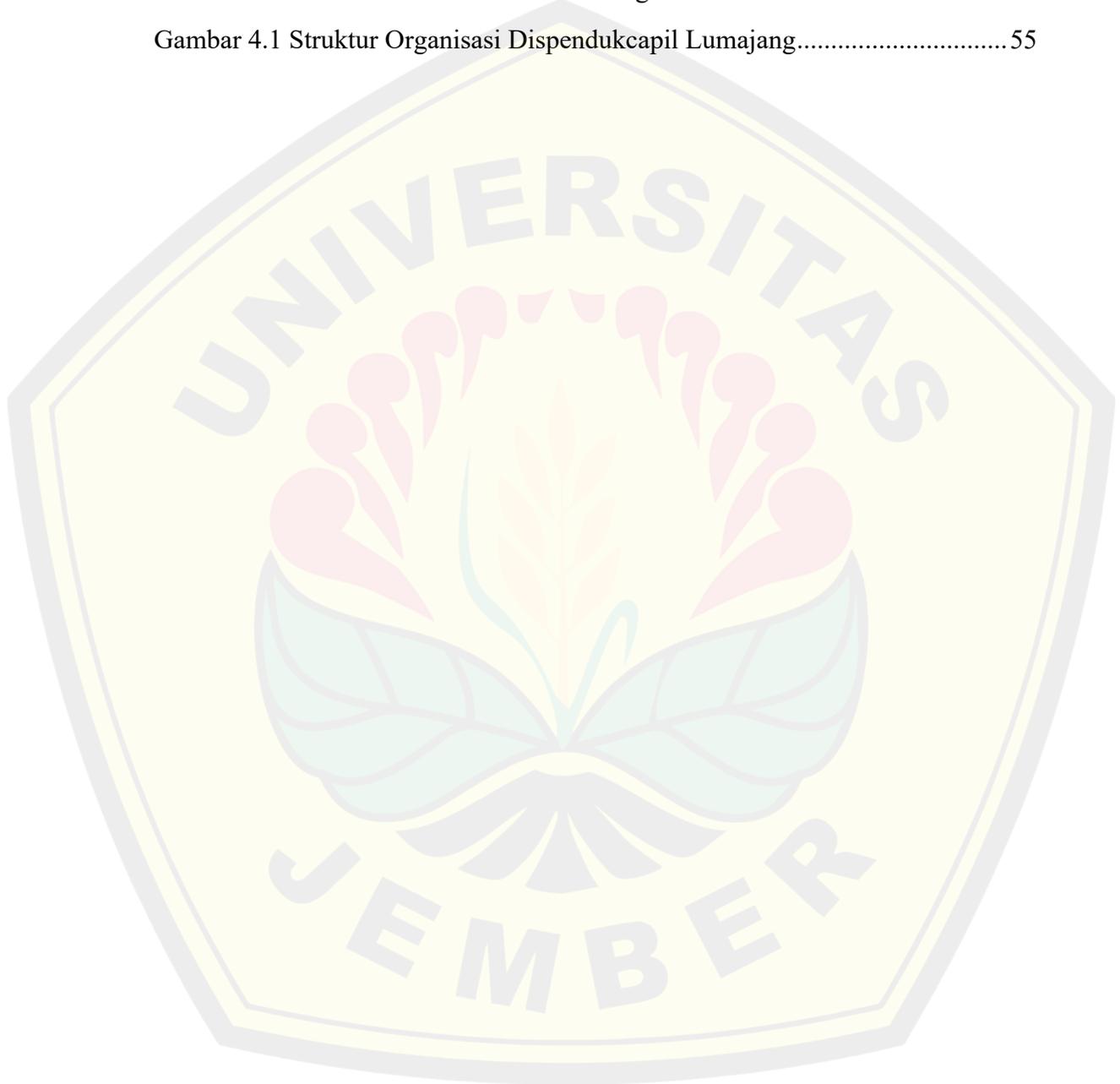
2.5 Hubungan FWA dan WLB	33
2.6 Penelitian Terdahulu	34
2.7 Hipotesis Penelitian	36
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	39
3.1 Pendekatan Penelitian	39
3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian	39
3.3 Populasi dan Sampel.....	39
3.4 Definisi Operasional Variabel.....	41
3.4.1 Definisi Operasional <i>Flexible Working Arrangement</i>	42
3.4.2 Definisi Operasional <i>Work-Life Balance</i>	43
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.6 Uji Validitas dan Reliabilitas	50
3.7 Teknik Analisis Data.....	52
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	54
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian.....	54
4.2 Deskripsi Responden.....	71
4.2.1 Rentang Usia Responden	71
4.2.2 Jenis Kelamin Responden	72
4.2.3 Lama Bekerja Pegawai.....	73
4.2.4 Pendidikan Responden	74
4.3 Uji Pengumpulan Data	75
4.3.1 Uji Validitas	75
4.3.2 Uji Reliabilitas	79
4.4 Distribusi Frekuensi Variabel.....	80
4.4.1 Distribusi Frekuensi <i>Flexible Working Arrangement</i>	80
4.4.2 Distribusi Frekuensi <i>Work-Life Balance</i>	82
4.5 Analisis Data	84
4.6 Pembahasan	90
BAB 5 PENUTUP.....	91
5.1 Kesimpulan	91
5.2 Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA	94

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Capaian Kinerja Dispendukcapil Lumajang	11
Tabel 2.1 Studi Penelitian Terdahulu	34
Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel.....	44
Tabel 4.1 Usia responden pegawai.....	70
Tabel 4.2 Distribusi frekuensi usia responden pegawai	71
Tabel 4.3 Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin	71
Tabel 4.4 Lama bekerja responden pegawai	72
Tabel 4.5 Distribusi frekuensi lama bekerja pegawai.....	73
Tabel 4.6 Tingkat pendidikan responden pegawai	74
Tabel 4.7 Distribusi frekuensi tingkat pendidikan pegawai	75
Tabel 4.8 Hasil uji validitas variabel <i>Flexible Working Arrangement</i>	75
Tabel 4.9 Hasil uji validitas variabel <i>Work-Life Balance</i>	76
Tabel 4.10 Distribusi Frekuensi variabel <i>Flexible Working Arrangement</i>	79
Tabel 4.11 Kelas Interval variabel <i>Flexible Working Arrangement</i>	80
Tabel 4.12 Distribusi Frekuensi variabel <i>Work-Life Balance</i>	81
Tabel 4.13 Kelas Interval variabel <i>Work-Life Balance</i>	82
Tabel 4.14 Total skor dan peringkat variabel FWA dan WLB	84
Tabel 4.15 Hasil uji analisis korelasi rank spearman dengan SPSS.....	87
Tabel 4.16 Hasil Analisis	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Sebaran COVID-19 Kabupaten Lumajang..... 5
Gambar 1.2 Grafik Presentase Pekerja Bekerja Jarak Jauh di Indonesia9
Gambar 1.3 Grafik Presentase Kehadiran Pegawai selama WFH..... 10
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dispendukcapil Lumajang..... 55



DAFTAR LAMPIRAN

1. Transkrip wawancara terkait *Flexible Working Arrangement dan Work Life Balance* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
2. Uji Validitas dan Reliabilitas *Flexible Working Arrangement*
3. Uji Validitas Dan Reliabilitas *Work-Life Balance*
4. Distribusi Frekuensi Variabel
5. Tabulasi data variabel *Flexible Working Arrangement* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
6. Tabulasi data variabel *Work-Life Balance* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang
7. Tabel Harga-Harga Kritis T
8. Kuesioner Penelitian
9. Permohonan Ijin Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Jember
10. Permohonan Ijin Penelitian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang
11. Dokumentasi Kegiatan Penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penelitian ini bermaksud menjelaskan pengaruh *flexible working arrangement* terhadap *work-life balance* pegawai. Menurut Lockwood (2003) *work-life balance* adalah suatu keseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kehidupan seseorang individu. *Work-life balance* didefinisikan sebagai menciptakan budaya kerja yang produktif sehingga potensi ketegangan antara pekerjaan dan lainnya dapat diminimalkan, sehingga pegawai mampu menyeimbangkan pekerjaan dan kehidupan pribadi atau komitmen lain, serta diharapkan pekerjaan dan kehidupan keluarga pegawai dapat berjalan seiring secara harmoni. Selby dan Wilson (2003) mengatakan bahwa *flexible working arrangement* merupakan salah satu sistem kerja baru yang memungkinkan pekerja dapat bekerja pada tempat, waktu, dan jangka waktu secara bebas. Pengaturan kerja fleksibel meliputi; 1) fleksibilitas penjadwalan jam kerja (*flexy time*); 2) fleksibilitas jumlah jam kerja (*shifting, job sharing*); dan 3) fleksibilitas tempat kerja (WFH) (Georgetown University Law Center, 2006). Penerapan *flexible working arrangement* (FWA) dapat meningkatkan kepuasan kerja, komitmen organisasi, *work-life balance* dan mendorong karyawan untuk memberikan performa terbaik (Kelliher & Anderson, 2010). Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang pada tahun 2022.

Organisasi memiliki berbagai sumber daya sebagai "masukan", yang dapat diubah menjadi "keluaran" dalam bentuk barang atau jasa. Sumber daya ini termasuk modal atau uang, teknologi untuk mendukung proses produksi, metode atau strategi yang diperkenalkan untuk operasi, personel, dan lain-lain. Diantara berbagai sumber daya, sumber daya manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen terpenting. Sumber daya manusia (SDM) merupakan fakta dinamis yang membutuhkan pengelolaan yang tepat, sehingga menjadi faktor utama dalam pembangunan. Selain itu, sumber daya manusia adalah tujuan pembangunan, yaitu dalam rangka pembangunan manusia yang

lengkap dan seutuhnya. Sumber daya manusia adalah potensi manusia yang mampu berperan sebagai manusia sosial yang adaptif dan transformatif, mampu mengelola diri sendiri, dan memiliki segala potensi yang terkandung di alam untuk mencapai kesejahteraan hidup secara seimbang dan berkelanjutan. Dalam merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) (Priyono & Marnis, 2008). Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu kegiatan atau sistem manajemen yang mengadakan dan mengelola sumber daya manusia yang siap, bersedia, dan mampu memberikan kontribusi yang baik agar dapat bekerjasama secara efektif untuk mencapai tujuan baik secara individu ataupun organisasi (Bukit, Malusa, & Rahmat, 2017).

Work-life balance adalah topik hangat yang sedang naik daun dalam penelitian manajemen SDM era revolusi industri 4.0 ini. *Work-life balance* didefinisikan sebagai perbandingan antara jumlah waktu yang dihabiskan oleh pegawai dalam pekerjaannya dengan jumlah waktu yang dihabiskan untuk kepentingan pribadi pegawai tersebut dengan melibatkan keluarga dan hal-hal yang disukai (Meenakshi, Subrahmanyam, & Ravichandran, 2013). Di antara keduanya (pekerjaan dan kepentingan pribadi) perlu adanya keseimbangan yang menjembatani (Tarigan & Ratnaningsih, 2018). Studi lain yang dilakukan oleh Strugest dan Guest pada tahun 2004 mengatakan bahwa *work-life balance* merupakan kemampuan seorang individu pegawai dalam menempatkan diri terhadap pemenuhan komitmen kerja dan keluarga. *Work-life balance*, kepuasan kerja, dan stres kerja memiliki keterikatan yang kuat dalam hukum sebab-akibat (Saeed & Farooqi, 2014). Organisasi memiliki keterlibatan yang dominan terhadap pencapaian keseimbangan tersebut. Oleh sebab itu, peran organisasi sangat dibutuhkan terhadap pembentukan *work-life balance*, seperti kebijakan yang mendukung pegawai, beban kerja yang seimbang, penyediaan sarana konseling oleh pihak kepegawaian, adanya kompensasi yang jelas dan adil, dan lain sebagainya.

Moore (2007) mengemukakan bahwa *work-life balance* yang baik didefinisikan menciptakan budaya kerja yang produktif sehingga potensi ketegangan antara pekerjaan dan lainnya dapat diminimalkan. Sehingga pegawai mampu menyeimbangkan pekerjaan dan kehidupan pribadi atau komitmen lain, serta diharapkan pekerjaan dan kehidupan keluarga pegawai dapat berjalan seiring secara harmoni. Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dapat dimiliki seseorang saat ketika dirinya memiliki cukup waktu dan energi untuk melayani semua aspek penting di dalam hidupnya. Ketika seseorang individu tidak dapat menjaga keseimbangan antara masalah pekerjaan dan masalah kehidupan diluar kantor (pribadi), maka diidentifikasi pegawai akan memilih berhenti bekerja. Rendahnya tingkat keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dalam mengambil keputusan tanggung jawab yang besar akan menyebabkan gangguan psikologis pegawai (pikiran dan jiwa), serta rendahnya produktivitas sebagai konsekuensi dari perilaku tersebut. Pria dan wanita memiliki tipe *work-life balance* yang sama karena keduanya memiliki profesi jam kerja, serta tuntutan pekerjaan yang sama. Adanya *flexible working arrangement* akan mendukung *work-life balance* untuk memiliki kemudahan dalam mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

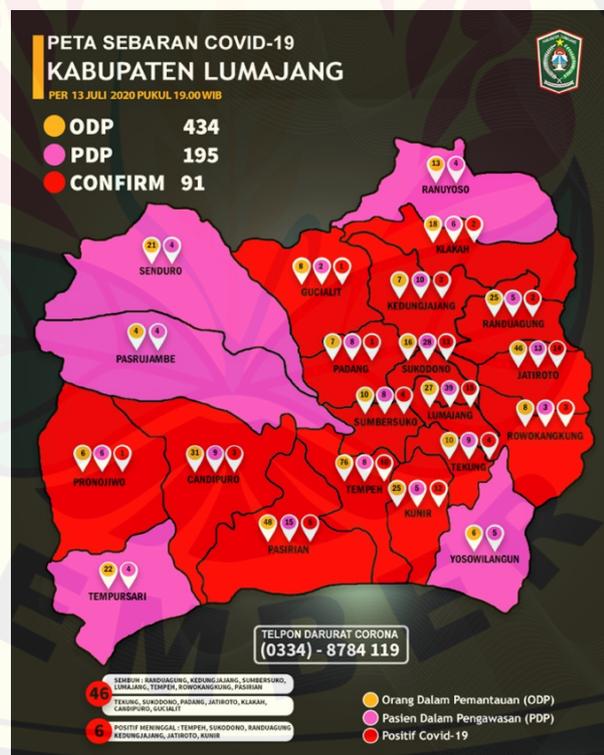
Pada tanggal 2 Maret 2020, Indonesia telah resmi menjadi salah satu negara yang terkena efek pandemi *Coronavirus Disease* atau COVID-19 (Kompas.com, 2020). Penyebaran dan peningkatan kasus positif yang sangat cepat di Indonesia, khususnya pada kota-kota besar menyebabkan adanya perubahan pada aspek kehidupan masyarakat termasuk dalam dunia ketenagakerjaan. Sejak instansi kesehatan dunia (WHO) resmi mengumumkan wabah COVID-19 sebagai pandemi global pada awal Maret lalu, dalam waktu kurang dari tiga bulan, COVID-19 telah menginfeksi lebih dari 126.000 orang di 123 negara mulai dari Asia, Eropa, AS, hingga Afrika Selatan (Kompas.com, 2020). Imbas dari adanya pandemi ini terjadi pada lintas sektor seperti perekonomian, bisnis, sosial kemasyarakatan, lingkungan bahkan aktivitas dalam bekerja. Pandemi juga berdampak pada sektor pekerjaan, saat ini 660 juta

pegawai dari 20 negara perwakilan, 38 juta pegawai diantaranya atau sekitar 5,7% dari total pegawai telah mengajukan asuransi pengangguran selama pandemi (Rothwell, 2020).

Kasus COVID-19 juga mengalami kenaikan di Kabupaten Lumajang seperti yang digambarkan pada peta persebaran COVID-19 (Gambar 1.1). Dalam rangka mencegah dan memutus rantai penyebaran *Coronavirus Disease* atau COVID-19 dan mempertimbangkan kebijakan Pemerintah terkait dengan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat COVID-19 (PPKM Darurat) di Wilayah Jawa dan Bali, serta berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020, maka pada tanggal 2 Juli 2021 Menteri PAN RB menetapkan Surat Edaran Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada masa PPKM Darurat di wilayah Jawa dan Bali. Dalam surat edaran tersebut disampaikan bahwa; pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang berada di wilayah dengan PPKM Darurat pada sektor non esensial menjalankan tugas kedinasan secara WFH secara penuh (100%); pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang melakukan tugas layanan pemerintah berkaitan dengan sektor yang bersifat esensial, melaksanakan tugas secara WFO maksimal 50%; pegawai ASN pada Instansi Pemerintah yang melakukan tugas layanan pemerintah berkaitan dengan sektor yang bersifat kritikal menjalankan tugas secara WFO maksimal 100%. Oleh karena itu, beberapa instansi di Indonesia menciptakan inovasi sistem kerja baru bagi pegawai untuk meminimalisir penularan virus COVID-19.

Melalui Surat Edaran Nomor 800/2053/427.72/2021 tentang sistem kerja ASN dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, beberapa instansi wajib melakukan WFH mulai dari 13 Juli 2021. Instansi yang menarapkan 100% WFH pada pegawainya meliputi, Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Pendidikan, Sosial, Ketahanan Pangan, Pertanian, Kearsipan dan Perpustakaan, Pengendalian Pendudukan Keluarga Berencana dan

Pemberdayaan Perempuan, Lingkungan Hidup, Pariwisata dan Kebudayaan, Perdagangan, Pemuda dan Olahraga. Kemudian ada Dinas Komunikasi dan Informatika, Tenaga Kerja, Kesehatan, Koperasi dan UM, Perikanan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Bappeda, BPKD dan Bankesbangpol. Sedangkan instansi yang menerapkan WFH 75% semua kantor kecamatan dan kantor kelurahan. Sementara, Dispendukcapil, Satpol PP, Dinas Perhubungan, DPMPTSP, BPRD, BPBD, RSUD dr. Haryoto, RSUD Pasirian dan seluruh Puskesmas melaksanakan WFH 50%. Dalam pemberlakuan WFH, para ASN berkewajiban untuk mengisi presensi melalui aplikasi Siperlu dan mengisi aktifitas harian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Salah satu instansi yang menerapkan WFH yaitu Dispendukcapil, dimana WFH (*Work from Home*) merupakan bagian dari penerapan *Flexible Working Arrangement* (FWA).



Gambar 1.1 Peta Sebaran COVID-19 Kabupaten Lumajang

Sumber: <https://infocovid19.lumajangkab.go.id>, 2022

Dengan adanya peningkatan angka kasus COVID-19 di Indonesia serta terjadinya penyebaran yang terbilang cukup pesat, para pemerintah mengambil tindakan pencegahan berupa penerapan kebijakan status PPKM Darurat. Penerapan kebijakan ini dapat memberi suatu perubahan yang signifikan terhadap seluruh aspek kehidupan sehari-hari masyarakat, salah satunya adalah tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan tatap muka secara langsung seperti biasanya, pada tempat-tempat umum seperti sekolah, universitas, perkantoran, dan sebagainya. Perubahan signifikan yang terjadi seiring berjalannya peraturan PPKM dirasakan sangat besar oleh perusahaan swasta maupun instansi pemerintah sehingga perusahaan dan instansi harus membatasi pegawai dengan kapasitas 25% dari jumlah populasi lingkungan kerja sehingga instansi melakukan beberapa penerapan sistem dalam bekerja seperti *work from home* atau *flexible working arrangement*.

Dewasa ini keterikatan pihak manajemen dengan para pegawainya di dalam suatu organisasi bukan lagi dipandang sebagai hubungan organisasi dengan biaya beban semata. Manajemen perlu melihat bahwa pegawai sebagai aset dan modal terbaik (*human capital*) yang harus dipertahankan oleh organisasi (Sukoco & Prameswari, 2017). Tanpa pegawai dengan talenta yang tepat dan kinerja yang baik, maka organisasi akan kesulitan mencapai tujuannya. Perhatian terhadap aset bukan hanya semata-mata memikirkan besarnya biaya *maintenance*, dari gaji hingga tunjangan, fasilitas ataupun bonus. Perhatian dalam memperhatikan dinamika kerja dan kehidupan pribadi yang saling berintegrasi yang dapat membentuk kepuasan kerja tentunya perlu mendapat perhatian dari pihak manajemen. Dinamika tersebut lebih umum dikenal dengan istilah *work-life balance* atau keseimbangan kehidupan-kerja (Lazar, Osoian, & Ratiu, 2010). Hal tersebut tentunya dapat mempengaruhi perilaku kerja yang diciptakan oleh pegawai, baik sebagian maupun secara keseluruhan. Hubungan antara pekerjaan dengan kehidupan pribadi yang tidak mencapai keseimbangan dapat mengancam profesionalitas pegawai (Kalliath & Brough, 2008). Dalam usaha menciptakan keseimbangan kehidupan-kerja pegawai, salah satu cara yang dilakukan adalah menerapkan konsep *flexible*

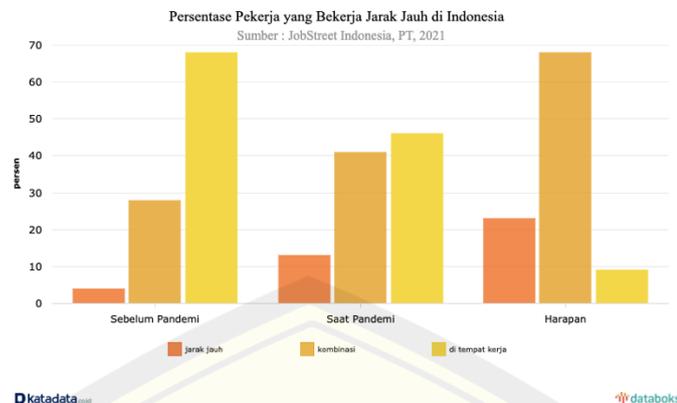
working arrangement yang merupakan konsep pengaturan kerja fleksibel dengan mengubah pola bekerja yang memungkinkan bagi pegawai untuk dapat memilih waktu bekerja.

Menurut Pouluse dan Sudarsan (2014), terdapat empat faktor yang dapat mempengaruhi keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai. Faktor pertama yaitu faktor individual yang mencakup kepribadian, kesejahteraan dan *emotional intelligence*. Faktor kedua yaitu faktor organisasional yang meliputi fleksibilitas pengaturan kerja (*flexibility work arrangement*), dukungan organisasi, stres kerja, konflik peran, dan teknologi. Faktor ketiga yaitu faktor lingkungan yang meliputi pengaturan perawatan anak, dukungan keluarga serta faktor lingkungan sosial lainnya. Faktor terakhir yang mempengaruhi *work-life balance* pegawai yaitu faktor lainnya yang meliputi umur, status orang tua, pengalaman kerja, tipe pekerjaan, dan penghasilan. Berdasarkan faktor-faktor tersebut dan fenomena yang sedang terjadi, peneliti mengambil salah satu faktor yang mempengaruhi keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai yaitu faktor fleksibilitas pengaturan kerja (*flexibility work arrangement*).

Sullivan dan Lussier (1995) mengemukakan bahwa fleksibilitas jam kerja (*flexible working arrangement*) mulai populer pada awal tahun 1970-an. Dengan adanya jam kerja fleksibel lebih mudah membagi waktu antara keluarga dan karier, berbagai perusahaan saat ini sudah mulai menerapkan jam kerja fleksibel yaitu dapat menentukan jam kerjanya sesuai dengan keinginan sendiri. Konsep jam kerja yang fleksibel ini dapat mengurangi tingkat ketidakhadiran pegawai serta mengurangi tingkat konflik antara pekerjaan dan keluarga. Adapun berbagai bentuk *flexible working arrangement* seperti *flex-time*, *telecommuting*, *job-sharing*, dan sebagainya. Wright dan Nishii dalam Purcell dan Hutchinson (2007) mengemukakan bahwa model dalam sumber daya manusia dapat menjelaskan tentang kinerja seseorang, serta fleksibilitas juga sering kali dijadikan sebagai ukuran maksimal, karena dipengaruhi secara langsung oleh kebijakan dan praktik sumber daya manusia dalam organisasi. Model fleksibilitas atau kemampuan adaptasi memiliki tiga komponen yang

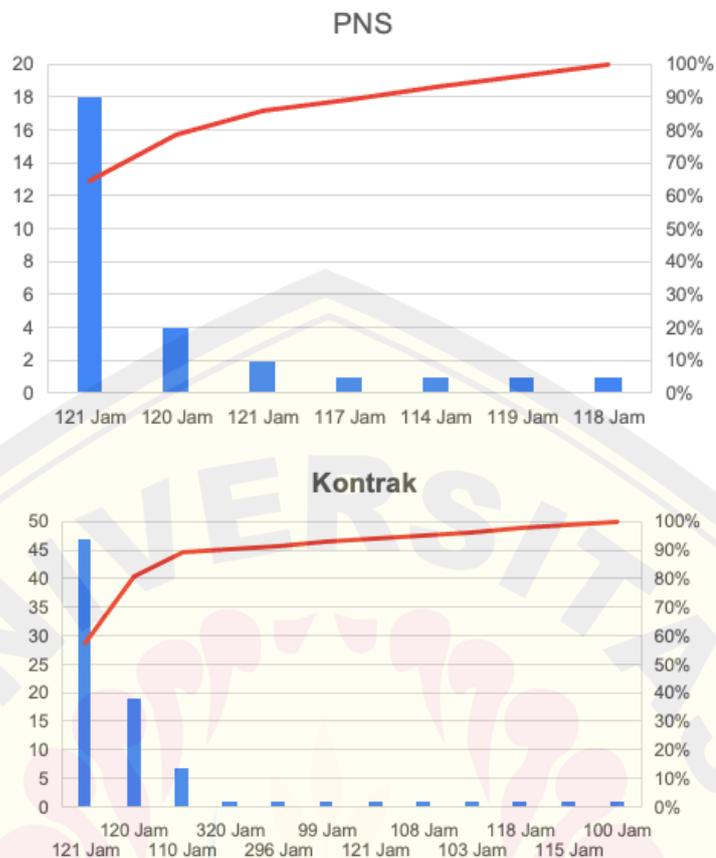
berkaitan yaitu desain organisasi, desain pekerjaan, dan sikap karyawan. Dari tiga komponen model fleksibilitas diketahui bahwa struktur organisasi yang fleksibel dalam suatu pekerjaan dan kondisi pegawai akan menghasilkan kapasitas untuk merespon dengan cepat dan efektif terhadap perubahan serta dapat memastikan pemanfaatan sumber daya manusia yang terus berlanjut. Fleksibilitas pekerjaan biasanya memberikan kelonggaran waktu kerja yang lebih banyak dan dapat mendorong para pegawai memiliki inisiatif kerja atau memunculkan ide-ide kreatif dalam menjalankan suatu aktivitas serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan tidak tergantung dengan perintah atasan. Pegawai yang bekerja secara fleksibel, biasanya memiliki tingkat kepuasan yang lebih tinggi dalam pekerjaannya. Kepuasan dalam bekerja secara otomatis akan menciptakan komitmen yang tinggi dan meningkatkan tanggung jawab pegawai, serta dapat menguntungkan organisasi.

Work-life balance merupakan konsep yang menerapkan pengkotakan prioritas sesuai dengan kegiatan kerja yang ada pada suatu individu berupa karir dan juga ambisi pada suatu sisi, lalu mencakup pada kepuasan, kehidupan berkeluarga, spiritual dan juga waktu luang di sisi lainnya, agar terciptanya keseimbangan (Singh & Khanna, 2011). Selain itu, *flexible working arrangement* merupakan suatu sistem kerja yang mengedepankan fleksibilitas yang dapat mengubah pola kerja pegawai. *Flexible working arrangement* pada umumnya terikat dengan jadwal, waktu, tempat bekerja, dan jam kerja yang sudah ditetapkan, diubah sesuai dengan waktu yang dipilih oleh pegawai itu sendiri untuk mengerjakan pekerjaan, yang diharapkan mampu meningkatkan kepuasan kerja namun diharapkan tetap menghasilkan kinerja yang optimal.



Gambar 1.2 Grafik Presentase Pekerja yang Bekerja Jarak Jauh di Indonesia
Sumber: <https://databoks.katadata.co.id>, 2021

Berdasarkan survei Edelman, banyak orang ingin bekerja jarak jauh selama pandemi karena khawatir dengan risiko terpapar virus COVID-19 ketika berada di kantor. Ada pula responden yang menganggap bekerja dari rumah menambah keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sehari-hari di luar persoalan kantor. Kantor pemerintahan yang berisikan Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan contoh kantor yang ikut menerapkan kebijakan *flexible working arrangement* dikarenakan menjadi salah satu klaster karena memiliki jumlah yang tinggi pada angka persebaran virus COVID-19. Dalam penerapan sistem kerja *flexible working arrangement* diperlukan kemampuan dalam hal *teleworking* yang memadai. *Telework ability* merupakan kemampuan yang dimiliki seorang pegawai dalam bekerja secara jarak jauh serta menggunakan perangkat kerja digital. Dengan diterapkannya sistem kerja *flexible working arrangement* dengan didukung *telework ability* yang memadai dari para ASN, diharapkan hal tersebut memiliki pengaruh yang baik terhadap keseimbangan hidup dan pekerjaan pegawai bukan malah sebaliknya, selain itu dapat meminimalisir penularan virus COVID-19. Pengaturan atau sistem kerja jarak jauh atau yang biasa disebut WFH juga diterapkan di beberapa instansi pemerintah, salah satunya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang yang menjadi lokus penelitian.



Gambar 1.3 Grafik Presentase Kehadiran Pegawai Dispendukcapil selama WFH
 Sumber: Data Penelitian diolah 2022 menggunakan Microsoft Excel

Berdasarkan data presensi pegawai Dispendukcapil Lumajang yang ditampilkan diatas, pegawai masih disiplin dalam bekerja dibuktikan dengan data kehadiran seluruh pegawai yang peneliti dapatkan hampir 100% pegawai mengisi presensi hadir dan mengikuti jam kerja sesuai durasi pada saat WFH yaitu sekitar 121 jam dalam satu bulan dengan rata-rata 21 hari kerja. Total pegawai yang mengisi presensi tersebut sebanyak 28 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau ASN dan sebanyak 82 orang berstatus pegawai kontrak. Hal tersebut menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai selama WFH masih berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain tingkat kedisiplinan, tingkat produktivitas pegawai juga meningkat seperti yang disajikan pada tabel sebagai berikut.

Tabel 1.1 Hasil pengukuran capaian sasaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021

INDIKATOR KINERJA	% TARGET	% REALISASI 2021	% CAPAIAN PROGRAM 2021
Jumlah dokumen Adminduk yang diterbitkan (KTP, KK, KIA, SKTT)	1.450.000 Dokumen	1.221.239 Dokumen	84,22%
Jumlah dokumen akte kelahiran yang diterbitkan (0-18 Tahun)	24.000 Dokumen	26.321 Dokumen	109%
Jumlah dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian yang diterbitkan	300 Dokumen	151 Dokumen	50,33%
Jumlah Dokumen Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian yang diterbitkan	7.595 Dokumen	12.139 Dokumen	161%
Jumlah lembaga pengguna hak akses SIAK	18 Lembaga	16 Lembaga	88,88%

Sumber: Laporan Kinerja (Lkj) Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang 2021

Berdasarkan data capaian sasaran kinerja yang telah dipaparkan pada tabel diatas menunjuk bahwa beberapa indikator kinerja selama masa pandemi COVID-19 pada tahun 2021 dapat terealisasi dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Hal tersebut membuktikan bahwa produktivitas pegawai selama masa pandemi COVID-19 berjalan dengan baik walaupun sedang diterapkannya sistem kerja WFH (*Work from Home*). Data tersebut menunjukkan bahwa dengan adanya *Flexible Working Arrangement* pegawai masih tetap produktif, yang artinya adalah terjadi sebuah *Work-Life Balance* atau keseimbangan kehidupan kerja kepada pegawai tersebut, dimana pegawai tetap produktif menjalankan pekerjaannya walapun bekerja dari rumah tanpa mengurangi peran pegawai di kehidupan pribadi atau kehidupan keluarga.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan melalui wawancara dengan Bapak Kukuh selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian pada 7 Desember 2021 menyatakan bahwa pada saat menjalankan WFH masih merasa nyaman dalam bekerja karena telah didukung oleh teknologi yang canggih seperti presensi online dan pengerjaan tugas melalui beberapa *website* atau platform digital yang dimiliki oleh Dispendukcapil Lumajang. Selain itu,

pekerjaan yang dilakukan dari rumah dapat membuat kehidupannya menjadi seimbang antara kehidupan pekerjaan dan kehidupan pribadi atau keluarga, dengan adanya keseimbangan kehidupan tersebut membuat produktivitas kerja meningkat karena stress bekerja semakin berkurang seperti macet di jalan, pekerjaan yang menumpuk, masalah dengan rekan kerja dan lain-lain yang dapat menyebabkan kurangnya semangat bekerja. Jadi, dapat dikatakan bahwa sistem kerja WFH yang merupakan bagian dari *flexible working arrangement* dapat meningkatkan keseimbangan kehidupan kerja pegawai atau *work-life balance*.

Menurut Kelliher & Anderson (2010) menjelaskan bahwa implementasi *flexible working arrangement* diprediksi dapat menjadi sebuah solusi ke depan untuk meningkatkan kepuasan kerja, komitmen instansi, *work-life balance* dan mendorong pegawai untuk memberikan performa terbaik. Pegawai yang diberikan keleluasaan untuk bekerja diharapkan untuk tetap mencapai *output* yang optimal. Salah satu konsep FWA yaitu *Work From Home* (WFH), telah banyak diterapkan oleh sebagian besar ASN dalam rangka pencegahan dan pengendalian virus COVID-19 di lingkungan kantor. Penerapan jam kerja fleksibel pada instansi pelayanan publik telah menguntungkan pegawai dalam mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Disisi lain penerapan jam kerja yang fleksibel juga memberikan manfaat bagi instansi, karena dengan adanya keseimbangan ini dapat memberikan timbal balik mutualis dalam meningkatkan produktivitas dan loyalitas terhadap organisasi/instansi. Walaupun nantinya COVID-19 telah usai, *flexible working arrangement* masih memiliki banyak sekali urgensi untuk diterapkan dalam mengatur sistem kerja pegawai. Eraso & Garcés (2020) mengatakan bahwa bekerja jarak jauh memfasilitasi fleksibilitas dan mengurangi mobilitas, Mungkasa (2020) mengatakan bahwa manfaat dari bekerja jarak jauh adalah pegawai dapat mengendalikan jadwal kerja dan suasana kerja, sehingga menjadi lebih fleksibel dan dapat meningkat produktivitas. Sistem kerja WFH secara nyata dapat menghemat waktu, dikarenakan pegawai tidak perlu menghabiskan waktu dalam perjalanan dari rumah menuju ke kantor dan juga

sebaliknya. Selama menjalankan WFH, para pegawai dapat menggunakan waktu yang awalnya dihabiskan dalam perjalanan untuk melakukan pekerjaan kantor maupun pekerjaan rumah. Hal ini tentu saja memberikan keuntungan bagi pegawai karena waktu mereka tidak ada yang terbuang habis di perjalanan (Mustajab et al., 2020).

Penelitian ini membahas mengenai pengaturan kerja fleksibel yang berpengaruh terhadap keseimbangan kehidupan-kerja yang ditetapkan pemerintah disebabkan COVID-19 khususnya bagi Pegawai di instansi pelayanan publik. *Flexible working arrangement* menjadi salah satu solusi alternatif sistem kerja baru yang bisa diterapkan karena adanya pandemi COVID-19 saat ini. Hal tersebut dilakukan dengan harapan mampu mengurangi kepadatan yang ada dikarenakan kluster perkantoran sehingga dapat meminimalisir penularan virus COVID-19. Namun ternyata, *flexible working arrangement* juga dapat meningkatkan keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai. Dalam penelitian ini pegawai sebagai subjek penelitian, karena terdapat perubahan sistem kerja pada pegawai. Penerapan pengaturan kerja fleksibel ini membuat pegawai memiliki waktu yang fleksibel dalam pengerjaan tugas. Hal ini akan membuat pegawai lebih produktif sehingga pegawai/ASN menjadi bahagia dan kehidupan pribadi akan menjadi seimbang. Oleh karena itu, *work-life balance* dari para pegawai menjadi salah satu faktor penting yang harus diperhatikan. Hal tersebut yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian ini guna melihat bagaimana *work-life balance* dari para pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang serta seberapa besar pengaruh dari *flexible working arrangement*. Maka dari itu, penulis ingin membuktikannya dengan melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh *Flexible Working Arrangement* Terhadap *Work-Life Balance* Pegawai Pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi pengaruh fleksibilitas pengaturan kerja terhadap keseimbangan kehidupan-kerja Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang pada masa pandemi COVID-19.

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Sugiyono (2015) rumusan masalah merupakan bentuk pertanyaan yang dapat memandu peneliti untuk mengumpulkan data di lapangan. Berdasarkan pengertian tersebut, rumusan masalah yang dirumuskan oleh peneliti sebagai berikut. “Apakah *flexible working arrangement* mempunyai pengaruh terhadap *work-life balance* pegawai di Disedukcapil Kabupaten Lumajang pada masa pandemi COVID-19?”

1.3 Tujuan

Tujuan dari suatu penelitian untuk mengidentifikasi atau menggambarkan suatu konsep atau untuk menjelaskan atau memprediksi suatu situasi atau solusi untuk suatu situasi yang mengindikasikan jenis studi yang akan dilakukan. Didasarkan pada permasalahan yang telah dipaparkan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi adakah pengaruh *flexible working arrangement* terhadap *work-life balance* pegawai di Disedukcapil Kabupaten Lumajang pada masa pandemi COVID-19.

1.4 Manfaat

Manfaat penelitian merupakan kegunaan hasil penelitian, baik bagi kepentingan pengembangan program maupun kepentingan ilmu pengetahuan. Menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember (2016), manfaat penelitian adalah memaparkan kegunaan hasil penelitian yang akan dicapai, baik untuk kepentingan ilmu, kebijakan pemerintah maupun masyarakat luas. Berdasarkan masalah penelitian diatas, manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

Manfaat Teoritis atau Akademis

Manfaat akademik dalam penelitian ini adalah sebagai referensi atau pengembangan ilmu dalam bidang manajemen sumber daya manusia terutama dalam lingkup pelayanan publik bagi pihak-pihak yang

berkepentingan dalam pencarian informasi terutama yang berkaitan dengan pengaruh *flexible working arrangement* terhadap *work-life balance* pegawai di suatu organisasi/instansi. Selain itu, manfaat teoritis berikutnya adalah untuk memperkuat teori yang telah ada sebelumnya.

Manfaat Praktis atau Aplikatif

1. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai acuan dan bahan kajian pustaka untuk pihak lain (masyarakat) guna meneliti di masa mendatang tentang *flexible working arrangement* dan *work-life balance* pegawai untuk menambah wawasan.

2. Bagi Pemerintah

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan untuk membuat kebijakan-kebijakan mengenai manajemen dalam sumber daya manusia dan program pendidikan maupun pelatihan untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai, juga sebagai acuan dalam menciptakan sistem kerja *flexible working arrangement*.

3. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lumajang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tambahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam dunia kerja, sehingga dapat dilakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, meningkatkan taraf kualitas keseimbangan kerja pegawai dalam pengembangan mutu dan kualitas kinerja pegawai.

4. Bagi peneliti

Penelitian ini memberikan manfaat dalam menambah dan memperluas wawasan serta pengetahuan (*knowledge*) mengenai mengenai kualitas keseimbangan kerja serta lebih mendalami masalah-masalah sumber daya manusia dan ketenagakerjaan secara teori dan aplikasinya di lapangan. Disamping itu juga bermanfaat dalam menambah pengetahuan peneliti dalam penulisan karya ilmiah (skripsi), serta merupakan tugas akhir bagi peneliti untuk mendapatkan gelar sarjana.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsepsi Dasar

Tujuan dari teori adalah untuk mengurai secara generalisasi, mempersoalkan pandangan/penglihatan yang diketahui serta menjelaskan hubungan antara suatu gejala dengan penglihatan sehingga memberikan suatu arti. Tinjauan pustaka merupakan kerangka berpikir terkait dengan topik yang dibahas, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menjelaskan identitas dari penelitiannya dengan bertumpu pada teori, konsep- konsep dan penelitian terdahulu. Teori merupakan kalimat yang terdiri dari atas konsep-konsep, sehingga konsep sangat diperlukan untuk membantu peneliti menyusun suatu kerangka berpikir.

Konsep merupakan suatu pengertian yang menyuluruh (utuh) tentang sesuatu. Konsep merupakan landasan-landasan utama membangun suatu teori, yang dapat menunjukkan karakteristiknya, konsep juga mempertahankan (memelihara) sesuatu fenomena secara lengkap atau jelas sesuai dengan situasi, kondisi dan waktu yang jelas. Pandangan ini mengenai konsep sebagaimana yang diungkapkan oleh Silalahi (2012) adalah sebagai abstraksi mengenai fenomena sosial yang dirumuskan dengan generalisasi dari sejumlah karakteristik peristiwa atau keadaan fenomena sosial tertentu.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa konsep digunakan untuk memahami hakikat suatu objek atau peristiwa tentang suatu gejala agar dapat dimengerti dan menjadi dasar yang disepakati oleh semua pihak. Konsep dasar menjadi sangat penting untuk membantu peneliti dalam melaksanakan proses penelitian terkait topik yang akan dibahas. Konsep dasar dalam penelitian ini dibangun dari teori-teori yang terkait dengan Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai di Ds. Dendukcapil Kabupaten Lumajang.

2.1.1 Konsep Administrasi Publik

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Administrasi Publik secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh semua Aparatur Negara untuk dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan Negara yang telah ditentukan sebelumnya.

Siagian (2013) mengatakan bahwa Administrasi Negara merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara. Miftah Thoha (2005) mengemukakan bahwasanya sebagai ilmu yang multidisiplin, administrasi negara mengalami perkembangan tidak hanya ke satu arah saja, melainkan menuju ke berbagai arah. Sejak tahun 1990, ilmu administrasi negara bergerak dinamis, bahkan tahun 1968, Waldo mencatat bahwa perubahan yang sedang berlangsung menandakan terjadinya krisis yang menuju pada legitimasi administrasi negara sebagai seni (*an art*), sebagai ilmu pengetahuan (*a body of knowledge*) dan sebagai profesi (*a profession*). Dari lahirnya, administrasi negara yang memusatkan perhatian lokus dan *boundary* pada *ongoing state*, selalu mengundang perdebatan. Perkembangan (pergeseran) paradigma administrasi publik meliputi Paradigma *Old Public Administration* (OPA), Paradigma *New Public Management* (NPM), Paradigma *New Public Governance* (NPG), Paradigma *New Public Service* (NPS) dan *Sound Governance* (SG), *Collaborative Governance*.

2.1.2 Konsep Manajemen Publik

Kata yang dekat dengan administrasi adalah manajemen, jika administrasi dimaknai sebagai cara atau sarana menggerakkan organisasi mencapai tujuan yang diinginkan (Kusdi, 2009), maka terjadi persilangan makna dengan manajemen. Manajemen mengklaim juga hal yang sama, yakni sarana bagi organisasi untuk secara efisien dan efektif bekerja mencapai tujuan.

Menurut Stoner dan Freeman (Safroni, 2012) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen publik adalah manajemen pemerintah, yang artinya manajemen publik juga bermaksud untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan terhadap pelayanan kepada masyarakat. Pasolong (2011) memberikan definisi bahwa pada dasarnya manajemen publik yaitu manajemen instansi pemerintah. Kemudian Keban (2004) mengatakan, manajemen publik bukan "*policy analisis*", bukan juga administrasi publik, atau kerangka yang lebih baru. Selanjutnya, Overman dalam Keban (2004), mengemukakan bahwa manajemen publik bukanlah "*scientific management*", meskipun sangat dipengaruhi oleh "*scientific management*". Dalam pengertian ini lebih memfokuskan dari manajemen publik, dan mengatakan bahwa adanya perbedaan dari administrasi publik dengan manajemen publik atau *policy analysis*. Manajemen publik benar-benar sebagai sebuah pengaturan yang berhubungan dengan permasalahan sosial atau menunjang kinerja aktor dari pemerintah dalam bentuk penataan organisasi.

Studi manajemen publik umumnya mengarah kepada masalah-masalah kebijakan yang nyata dan diaplikasikan untuk meningkatkan pelayanan publik. Manajemen publik secara mendasar dapat diartikan sebagai penelitian interdisipliner aspek generik organisasi. Manajemen publik merupakan perpaduan dari perencanaan, pengorganisasian, dan

pengendalian fungsi manajemen dengan manajemen sumber daya manusia, keuangan, informasi fisik dan sumber daya politik. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa manajemen publik merupakan sebuah kinerja kompleks dari aktornya yaitu pemerintah dan seluruh pegawainya untuk melayani publik dengan sebaik-baiknya dan publik merasa terpenuhi semua keinginannya dengan bagusnya kinerja atau pengaturan dari dalam organisasi publik tersebut. Pengaturannya bukanlah murni untuk sekedar mencapai profit organisasi melainkan melayani konsumen yang berupa masyarakat sehingga harus memperhatikan manajemen semua aspek yang menjadi penunjang kinerja organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu instrumen penting bagi organisasi publik dalam mencapai berbagai tujuannya. Bagi sektor publik, tanggung jawab besar birokrasi dalam memberi pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang profesional dan kompeten. Keterlibatan aparatur dalam perencanaan memiliki peran signifikan terutama berkaitan dengan sikap dan perilakunya. Seperti telah diidentifikasi oleh Boyne & Gould-Williams (2003), sikap aparatur yang terlibat dalam perencanaan berperan penting bagi pencapaian kinerja organisasi sektor publik di samping adanya pengaruh sejumlah variabel teknis lainnya.

2.2 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses mengenai berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya, yang dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan membantu perusahaan untuk mencapai keseluruhan sasaran-sasarannya secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap

karyawan adalah manusia, bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktik-praktik yang perlu dilaksanakan oleh manajer mengenai aspek-aspek yang terkait manusia sebagai karyawan. Manajemen sumber daya manusia juga bisa diartikan sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

Sulistiyani dan Rosidah (2003) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material atau non *financial*) didalam suatu organisasi bisnis yang dapat diwujudkan eksistensi organisasi. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu sistem manajemen yang sengaja dirancang untuk memastikan bahwa potensi atau bakat individu dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pengembangan individu tersebut dimaksud untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan organisasi (Robbins Stephen, 2006).

Adapun fungsi-fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia menurut (Cherrington, 1995) yaitu *Staffing* atau *Employment*, *Performance*, *Evaluation*, *Compensation*, *Training* dan *Development*, *Employee Relations*, *Safety and Health*, dan *Personnel Research*. Mengelola sumber daya manusia merupakan proses menentukan orang-orang yang tepat untuk bekerja berbagai kegiatan organisasi. secara umum sumber daya manusia adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi ke arah tercapainya tujuan organisasi. Dibentuknya satuan organisasi yang mengelola

sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan. Dengan kualitas sumber daya manusia yang baik, organisasi akan mampu menjawab setiap tantangan di masa depan, dan memiliki pekerja yang baik merupakan alat yang berharga bagi peningkatan produktivitas, untuk itu perlu dibutuhkan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

Flexibility working arrangement (FWA) pertama kali dilakukan di Inggris pada tahun 2004 setelah diperkenalkan pada tahun 2003. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan dan kesadaran untuk memiliki sistem dan waktu kerja yang fleksibel (*part-time, term-time, flexitime, compressed working, annualized working* maupun *job-sharing*) umumnya adalah pekerja perempuan karena sistem ini membantu mereka memenuhi kebutuhan finansial sekaligus menjalankan hak dan kewajiban mereka mengurus rumah tangga. Sistem ini sulit untuk diterima oleh generasi *boomer*, namun pandemi COVID-19 seperti yang terjadi saat ini memaksa terjadinya pergeseran budaya kerja, mulai dari pemanfaatan teknologi dan berbagai aplikasi canggih untuk melakukan rapat, sistem delegasi kerja yang lebih tersistematis, kegiatan monitoring dan evaluasi yang dapat dilakukan secara otomatis dengan membuat sistem tertentu hingga kerja tim yang tidak lagi dibatasi tempat maupun waktu (Fadhila & Wicaksana, 2020).

Sebelum era tatanan normal baru, beberapa perusahaan swasta di dunia telah memberlakukan sistem kerja dari rumah (*work from home*) atau bekerja secara bergiliran (*shifting*) namun setelah era tatanan normal baru berlaku topik mengenai *flexibility working arrangement* (FWA) kembali hangat dibicarakan, termasuk untuk sektor pemerintahan. Hal ini tidak lepas dari pergeseran budaya generasi milenial dimana fleksibilitas kerja menjadi motivasi utama dalam bekerja, bukan lagi uang. Situasi ini memaksa pemerintah untuk ikut beradaptasi mengingat pembaharuan atau regenerasi aparatur sipil pasti akan terjadi dimana kemapanan birokrasi yang rumit, kaku, hierarkis tidak lagi cocok dengan budaya dan harapan generasi penerus, terlebih dalam dunia industri.

Flexibility working arrangement (FWA) ini sangat erat dengan karakteristik *dynamic governance* yang tengah diadopsi pemerintah Indonesia untuk mewujudkan *good governance*.

Langkah awal untuk beralih dari kekakuan proses birokrasi menuju fleksibilitas kerja telah dilakukan dengan penyederhanaan jabatan dengan penguatan kompetensi pejabat fungsional agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan optimal. Gejala ini membuktikan bahwa *new public service* (NPS) sudah diterima namun masih perlu dilakukan secara hati-hati dalam penerapan prinsip dasar. Dalam paradigma baru ini, pemerintah tidak dapat bekerja sendiri namun perlu melakukan kolaborasi dan *network governance* bersama berbagai *stakeholders*. Ada 3 (tiga) hal penting yang dibutuhkan dalam tuntutan fleksibilitas kerja yaitu birokrasi yang dinamis, berjejaring dan berkolaborasi. Jika mengacu pada konsep ini, maka pemerintah sudah tidak bisa lagi bekerja sendirian, namun perlu berjejaring tidak hanya di dalam unit-unit pemerintahan tetapi juga berbagai *stakeholders* di luar pemerintahan. Hal ini tentunya berbeda dengan budaya birokrasi yang tertutup selama ini.

Kolaborasi dalam *dynamic governance* ditandai dengan pembagian peran dan saling berbagi hasil maupun dampak dalam perencanaan program, pelayanan publik, pemerintahan dan kegiatan pembangunan. Selain itu, redesain struktur organisasi yang berbasis kinerja dan peran tidak lagi berbasis fungsi dan tugas seperti selama ini. Semua pekerjaan bertujuan untuk memenuhi sasaran strategis yang telah ditetapkan dengan orientasi kinerja dan produktivitas. Budaya kerja seperti ini diharapkan dapat mengurangi *sil mentality*.

Permasalahan yang paling sering dikeluhkan masyarakat adalah hambatan birokratis untuk memperoleh pelayanan publik. Pandemi COVID-19 yang telah berlangsung selama dua tahun terakhir menjadi momentum transformasi digital di Indonesia. Peningkatan pelayanan publik yang dilakukan secara elektronik secara masiv telah merubah praktik pelayanan publik yang selama ini cenderung kaku (*rigid*) dan hirarkis. Pemerintah dinilai jauh lebih

adaptif, responsif dan fleksibel dengan berbagai pendekatan *agile government* yang telah dilakukan.

2.3 Konsep *Flexible Working Arrangement*

Jam kerja fleksibel (*flex-time*) merupakan salah satu bentuk praktik *flexible working arrangement* secara profesional dan diarahkan untuk bekerja dengan jumlah jam tertentu dengan fleksibilitas yang lebih besar atau kapan mulai bekerja dan kapan mulai mengakhiri pekerjaannya selama karyawan dapat memenuhi jumlah jam kerja yang telah diterapkan di kantor. Kondisi kerja dipandang mempunyai peranan yang cukup penting terhadap kenyamanan, ketenangan, dan keamanan kerja. Terciptanya kondisi kerja yang nyaman akan membantu para karyawan untuk bekerja dengan lebih giat sehingga produktivitas dan kepuasan kerja yang bebas dari gangguan fisik seperti kebisingan, kurangnya penerangan, maupun polusi serta bebas dari gangguan yang bersifat psikologis seperti, privasi yang dimiliki karyawan tersebut (Hook dan Higgs, 2000).

Flexible working arrangement adalah jadwal yang memungkinkan karyawan dapat mengatur fleksibilitas jam kerjanya dengan tanggung jawab pribadi mereka misalnya, berapa lama, dimana, dan kapan mereka mulai bekerja, contohnya termasuk *flex-time*, *job-sharing*, *part-time*, *home-working*, dan *compressed hours* telah menjadi konsep kerja fleksibel yang populer dalam beberapa tahun terakhir ini. Konsep fleksibilitas memiliki arti berbeda masing-masing bagi perusahaan dan karyawan dimana fleksibilitasnya bisa dalam hal waktu kerja, lokasi kerja, dan pola kerja. Penerapan jam kerja fleksibel mampu memberikan alokasi waktu yang lebih luas bagi kebutuhan personal kerja (Wright dan Nishii dalam Purcell dan Hutchinson, 2007).

Flexible working dapat menurunkan konflik antara pekerjaan dan keluarga, menurunkan stres kerja yang dapat mempengaruhi performa individu yang juga dapat mengakibatkan berkurangnya *turnover* terutama pada pekerja wanita yang pada akhirnya akan memilih meneruskan tanggung jawab keluarga

dibanding bertahan pada pekerjaan dan mengabaikan komitmen terhadap keluarga.

2.3.1 Definisi *flexible working arrangement*

Selby dan Wilson (2003) mengatakan bahwa *flexible working arrangement* merupakan salah satu sistem kerja baru yang memungkinkan pekerja dapat bekerja pada tempat, waktu, dan jangka waktu secara bebas. Pengaturan jam kerja fleksibel mengubah waktu pada tempat kerja dilakukan secara regular dengan cara dapat dikelola dan dapat diprediksi oleh perusahaan dan karyawan. Fleksibilitas dalam hal jam kerja mencakup jadwal kerja alternatif (misalnya, waktu kerja yang fleksibel dengan jadwal yang diinginkan). Fleksibilitas dalam jumlah jam kerja termasuk kerja paruh waktu dan pembagian kerja, sedangkan fleksibilitas dalam hal tempat kerja ini termasuk pekerjaan dari rumah atau dari lokasi yang jauh dari tempat kerja.

Berdasarkan pengertian definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengaturan jam kerja fleksibel memberikan lebih banyak kebebasan kepada karyawan dalam mengatur jam kerja yang mereka inginkan. Bekerja dalam jam kerja fleksibel memungkinkan orang mengatur kehidupan sehari-hari mereka dengan lebih baik dan mengurangi konflik keluarga dan pekerjaan. Karyawan yang diijinkan untuk memilih jam berapa mereka bisa memulai dan menyelesaikan pekerjaan cenderung lebih puas dengan pekerjaan mereka.

2.3.2 Jenis Pengaturan *flexible working arrangement*

Secara rinci menyebutkan aspek-aspek fleksibilitas yang dapat diterapkan melalui jenis pengaturan jam kerja fleksibel adalah sebagai berikut (Selby dan Wilson, 2003).

1. Tempat kerja (*flexible location* atau *teleworking*)

Jenis jam kerja fleksibel ini tidak menuntut pekerja melakukan pekerjaan dari kantor atau suatu tempat yang secara tetap digunakan sebagai lokasi kerja.

2. Waktu kerja (*flexible time*)

Jenis jam kerja fleksibel ini memberi kebebasan bagi pekerja, dengan persetujuan perusahaan, untuk mengatur jam kerja di luar jam kerja tetap yang berlaku di instansi/perusahaan.

2.3.3 Manfaat Pengaturan Jam Kerja Fleksibel

Manfaat yang dapat diperoleh dari pengaturan jam kerja fleksibel antara lain (Selby dan Wilson, 2003).

a. Bagi Karyawan/Pegawai

1. Manfaat dari pengaturan jam kerja fleksibel dapat meningkatkan produktivitas karyawan, kepuasan kerja karyawan, semangat kerja karyawan, dan mengurangi ketidakhadiran karyawan.
2. Manfaat dari pengaturan jam kerja fleksibel dapat menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi misalnya, memiliki waktu lebih banyak buat keluarga.
3. Dapat menghindari kerugian yang ditimbulkan dari jam sibuk, seperti stres yang ditimbulkan akibat kemacetan lalu lintas. Sehingga, karyawan menjadi lebih produktif, bersemangat, dan termotivasi dalam bekerja dengan suasana nyaman dan berdampak pada peningkatan kesehatan karyawan.
4. Jam kerja fleksibel juga menimbulkan dampak positif terhadap lingkungan kerja dalam arti bisa mengurangi rasa persaingan antar karyawan dan menghindari konflik di kantor serta jam kerja fleksibel juga bisa jadi sarana bagi perusahaan untuk memunculkan karyawan-karyawan berbakat.
5. Memiliki waktu yang lebih banyak untuk melakukan kegiatan yang disukai seperti hobi, melanjutkan pendidikan dan lain-lain.

b. Bagi Perusahaan/Instansi

1. Menghemat biaya atas pekerjaannya dan penggunaan ruangan atau gedung.

2. Pimpinan dapat lebih berkonsentrasi pada hasil (*outcome*) dan kualitas pekerjaan dari pada sekedar mengawasi kehadiran karyawan di kantor.
3. Memperbaiki kualitas karyawan dan meningkatkan produktivitas karyawan karena dapat lebih berkonsentrasi pada pekerjaan.
4. Membangkitkan motivasi karyawan karena adanya kebebasan menentukan cara atau gaya bekerja sesuai individu karyawan.

Thomas dan Ganster (1995) mengatakan bahwa pemerintah juga mendorong banyak perusahaan untuk menawarkan kondisi bersifat jam kerja fleksibel, seperti pilihan bekerja paruh waktu untuk karyawan, dan untuk mengurangi tingkat konflik antara pekerjaan dan kehidupan pribadi lebih rendah terkait secara positif dengan adanya dukungan dan kebijakan mengenai jadwal jam kerja fleksibel. Meskipun ada tinjauan literatur yang substansial mengenai hubungan antara pengaturan jam kerja fleksibel dan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, telah dipresentasikan sebagai bukti hubungan positif antara jam kerja fleksibel.

Hill, Grzywacz, Allen, Blanchard, Matz-Costa, Shulkin, dan Pitt-Catsouphes (2008) berpendapat bahwa pengaturan jam kerja fleksibel mempunyai indikasi positif dan signifikan bagi karyawan dan organisasi. Fleksibilitas tempat kerja, lokasi kerja dapat didefinisikan sebagai kemampuan karyawan untuk membuat perubahan, kapan dan berupa total waktu yang di habiskan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pada model fleksibilitas atau kemampuan adaptasi terhadap manajemen sumber daya manusia memiliki dimensi kunci dan memiliki tiga komponen yang berkaitan dengan desain organisasi, desain pekerjaan, dan sikap karyawan. Fleksibilitas organisasi adalah satu tujuan ekonomi kritis yang mendasari pengelolaan pekerjaan.

2.4 Konsep *Work-Life Balance*

Work-life balance dapat didefinisikan sebagai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Istilah *work-life balance* mulai dikenal

pertama kali oleh masyarakat Inggris pada akhir tahun 1970-an. Dalam *Encyclopedia of Management*, *work-life balance* didefinisikan dalam dua pandangan yang berbeda yaitu; *pertama*, karyawan; *work-life balance* dipahami sebagai pengelolaan kewajiban dalam pekerjaan dan tanggung jawab kehidupan pribadi, *kedua*, atasan; *work-life balance* dapat dipahami sebagai tantangan untuk menciptakan budaya perusahaan yang mendukung para karyawan agar tetap fokus dalam pekerjaannya.

2.4.1 Definisi *work-life balance*

Fisher (2001) mendefinisikan *work-life balance* sebagai suatu interferensi antara kehidupan pekerjaan dan kehidupan pribadi dengan tujuan untuk menyeimbangkan keduanya. Menurut Clark (2000) *work-life balance* adalah keseimbangan hidup dimana individu mampu melaksanakan tanggungjawab pekerjaan, di rumah, maupun di masyarakat dengan konflik seminimal mungkin. *Work-life balance* adalah keadaan dimana seseorang memiliki keterlibatan yang sama terhadap peran pekerjaan dan di keluarga dengan konflik yang minimum sebagai hasil dari kemampuan individu dalam membentuk skala prioritas dan berkomitmen terhadap keputusannya.

Menurut Greenhaus, Collins dan Shaw (2003) *work-life balance* didefinisikan sebagai suatu keadaan ketika seseorang mengalami keterikatan dan kepuasan yang seimbang dalam perannya sebagai pekerja dan di dalam keluarga. Adanya keseimbangan antara keterlibatan peran yang terjadi dalam kehidupan karyawan itu sendiri dimana karyawan dapat menikmati dalam kehidupan di lingkungan kerja maupun diluar pekerjaan seperti, rekreasi, berkumpul bersama teman maupun dengan keluarga. Hal tersebut akan berdampak baik bagi karyawan dimana dalam keseimbangan tersebut akan mempengaruhi kehidupan dari karyawan dalam suatu organisasi maupun perannya diluar organisasi.

Menurut Lockwood (2003) *work-life balance* adalah suatu keseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kehidupan seseorang individu. *Work-life balance* dalam pandangan karyawan adalah pilihan

mengelola kewajiban kerja dan kehidupan pribadi. Dalam pandangan atasan atau perusahaan *work-life balance* adalah tantangan untuk menciptakan budaya yang mendukung diperusahaan dimana karyawan dapat fokus pada pekerjaan mereka sehingga menciptakan budaya kerja yang produktif sehingga potensi ketegangan antara pekerjaan dan bagian lainnya dari individu dapat diminimalkan.

Moore (2007) mendefinisikan *work-life balance* sebagai menciptakan budaya kerja yang produktif sehingga potensi ketegangan antara pekerjaan dan lainnya dapat diminimalkan sehingga karyawan merasa bahwa mereka mampu menyeimbangkan pekerjaan dan komitmen diluar pekerjaan. Adanya keselarasan dalam menjalankan tuntutan dalam kehidupannya, karyawan harus mampu mengatur antara banyaknya peran sehingga dalam kehidupan karyawan terjadi keharmonian atau minimnya konflik yang terjadi, misalnya seorang karyawan yang setiap harinya bekerja dan pada akhir pekan karyawan dapat menyediakan waktunya untuk kepentingan keluarga dan secara bersamaan terdapat kepentingan umum atau dengan lingkungan masyarakat dengan demikian seorang karyawan dapat mengatur waktunya agar keterlibatan antara perannya berjalan dengan baik.

Menurut Singh dan Khanna (2011) *work-life balance* adalah konsep luas yang melibatkan penempatan prioritas secara tepat antara pekerjaan (karir dan ambisi) dan kehidupan pribadi seperti; waktu luang bersama keluarga, dan melakukan hal-hal yang disukainya. Semangat kerja yang berkualitas dihasilkan dari kemampuan diri untuk menjalani kehidupan pribadi yang kuat. Ketika keseimbangan dalam pekerjaan dan kehidupan pribadi berada pada tingkat kepuasan yang tinggi, maka kemampuan kerja akan menjadi lebih baik dan berkualitas untuk memberikan kontribusi dan pelayan yang terbaik.

Noor (2011) berpendapat bahwa *work-life balance* adalah pengelolaan yang efektif atas pekerjaan dan aktivitas lainnya yang merupakan hal penting seperti keluarga, kegiatan komunitas, pekerjaan

sukarela, pengembangan diri, wisata dan rekreasi. Individu yang dapat menyeimbangkan perannya dengan baik, meskipun individu tersebut mempunyai tuntutan tugas dan tanggung jawab dalam dua peran untuk baik dalam organisasi maupun di luar organisasi. Dalam menunjang kebutuhan karyawan, baik dalam organisasi maupun dalam kebutuhan psikologis, karyawan tersebut harus memiliki kemampuan untuk mengatur waktu yang dibutuhkan dalam kedua peran yang berbeda tersebut.

Robert (2015) berpendapat bahwa *family-friendly benefits* adalah manfaat yang ditawarkan kepada karyawan untuk mengatasi masalah kehidupan pribadi dan komitmen lainnya serta tetap bertanggung jawab pada pekerjaannya. Banyak perusahaan menawarkan program *family-friendly benefits* yang dibutuhkan karyawan untuk menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, yaitu; *flex-time*, *job-sharing*, *telecommunicating*, dan lain- lain, seperti perawatan orang tua dan anak, kesehatan dan kesejahteraan karyawan, dan relokasi.

Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi atau yang biasa disebut dengan *work-life balance* adalah cara kerja yang baik terhadap semua aspek kehidupan kerja, pribadi, keluarga, spiritual dan sosial. Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dapat dimiliki oleh karyawan ketika mampu melakukan semua aspek penting didalam hidupnya, hal ini berarti bahwa para karyawan atau seseorang sudah dapat menyeimbangkan antara pekerjaan, kehidupan pribadi, keluarga, dan kehidupan sosialnya, misalnya ketersediaan waktu untuk melakukan olah raga, berkumpul bersama teman atau keluarga, berwisata, belajar untuk meningkatkan kualitas kerja, menikmati pekerjaan dengan suka cita, serta merasakan kehidupan dirinya dengan sehat, sejahtera, bahagia, bercukupan, dan berkembang. Menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi menuntut seseorang memiliki kemampuan untuk bertanggung jawab secara penuh terhadap pekerjaan, keluarga, dan kehidupan sosial, dengan penuh

totalitas. Runititas pekerjaan dan kehidupan pribadi berhubungan dengan semua kewajiban dan kepentingan diri, untuk mendapatkan kebahagiaan, kesehatan, kesejahteraan, kesenangan, dan pertumbuhan diri menjadi lebih baik.

Work-life balance membutuhkan kecerdasan moral dan motivasi, untuk menciptakan integritas diri yang berkualitas dan mampu menghasilkan sikap positif, optimis, untuk kemajuan diri, menjadi lebih efektif. *Work-life balance* juga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja karyawan dalam hal mengurangi absensi dan lain sebagainya. Karyawan yang memiliki energi positif misalnya rajin, produktif, dan berkualitas, mampu menurunkan tingkat stress di lingkungan kerja, meningkatkan semangat dan kebahagiaan. Energi positif yang dihasilkan untuk menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, akan meningkatkan kualitas hubungan kemajuan suatu organisasi yang lebih baik.

Berdasarkan definisi di atas dapat dikatakan bahwa keseimbangan antara peran dalam pekerjaan dan di luar pekerjaan dapat meminimalkan konflik yang terjadi antara peran dan dalam suatu organisasi dengan peran dalam kehidupan pribadi karyawan. Keseimbangan juga dikaitkan dengan karyawan yang mampu mempertahankan dan merasakan keharmonisan dalam kehidupan di lingkungan kerja maupun peran di lingkungan tempat tinggal. Seorang karyawan juga akan mencapai keberhasilan dalam kehidupan yang memuaskan apabila keterlibatan antara waktu dan perannya berjalan dengan baik.

2.4.2 Komponen-komponen *work-life balance*

Menurut Greenhaus dkk (2003) ada tiga komponen *work-life balance* yaitu sebagai berikut.

1. Keseimbangan waktu untuk pekerjaan; melakukan peran dalam keluarga, kehidupan sosial, dan kepentingan pribadi.
2. Keseimbangan keterlibatan; keseimbangan psikologis dalam hal merujuk pada kesetaraan tingkat keterlibatan dalam pekerjaan

maupun peran dalam keluarga, sosial, dan kepentingan pribadi.

3. Keseimbangan kepuasan; merujuk pada keseimbangan tingkat kepuasan dalam pekerjaan, peran keluarga, sosial, dan kepentingan pribadi.

Sedangkan menurut *State Services Commision* (2005) komponen *work-life balance* meliputi dua aspek sebagai berikut.

1. Aspek tempat kerja yang terdiri; jenis pekerjaan, tipe tempat kerja dan masalah di tempat kerja.
2. Kebutuhan hidup yang terdiri dari; kebutuhan waktu untuk keluarga, misalnya, merawat anak, rekreasi dan melakukan aktivitas hobinya. Selain itu, terdapat tiga aspek *work-life balance* menurut Fisher (2001), yakni WIPL, PLIF, dan WPLE. Berikut merupakan uraiannya.
 - a. Pekerjaan berpengaruh pada kehidupan pribadi (*Work Interference with Personal Life*). Aspek ini mengarah pada bagaimana situasi pekerjaan yang mempengaruhi kehidupan pribadi individu baik secara kognitif, afektif, dan perilaku.
 - b. Kehidupan pribadi berpengaruh pada pekerjaan (*Personal Life Interference with Work*). Aspek ini berarti bagaimana situasi pada kehidupan pribadi individu berpengaruh pada pekerjaan individu baik secara kognitif, afektif, dan perilaku.
 - c. Pekerjaan dan kehidupan pribadi saling mempengaruhi (*Work/Personal Life Enhancement*). Pada aspek ini, baik kehidupan pribadi dan pekerjaan sama-sama memberikan pengaruh antara satu dengan lainnya baik secara kognitif, afektif, dan perilaku.

2.4.3 Strategi untuk menciptakan *work-life balance*

Menurut Preeti dan Parul (2011) terdapat sembilan rumusan strategi untuk menumbuhkan *work-life balance* yaitu sebagai berikut.

- a. Jam kerja yang fleksibel; menyediakan penyusunan waktu yang

- fleksibel dan dapat dikonsultasikan oleh seluruh karyawan.
- b. Kerja paruh waktu; menyediakan intensitas waktu jam kerja lebih sedikit dalam penyusunan dan pembagian kerja untuk seluruh karyawan.
 - c. Jam kerja yang sesuai; mengurangi intensitas waktu yang tidak produktif.
 - d. Ketersediaan tempat penitipan anak bagi karyawan yang bekerja di perusahaan.
 - e. Penyusunan pekerjaan fleksibel; menyediakan fleksibilitas yang lebih baik dalam penyusunan pekerjaan untuk menyesuaikan kondisi personal karyawan, termasuk menyediakan waktu untuk anggota keluarga.
 - f. Cuti harian; menyediakan akses cuti harian bagi karyawan.
 - g. Mobilitas pekerjaan; menyediakan akses yang lebih baik bagi karyawan untuk mengerjakan berbagai pekerjaan tanpa harus terpaku pada suatu pekerjaan tertentu.
 - h. Keamanan dan kesejahteraan; meningkatkan keamanan dan keselamatan kerja, kesejahteraan, untuk seluruh karyawan di tempat kerjanya.
 - i. Akses telepon; memberikan akses kepada seluruh karyawan untuk menerima telepon atau pesan mendesak dari keluarga mereka ditempat kerja, dan mendapatkan akses telepon untuk menghubungi keluarga selama jam kerja.

2.4.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi *work-life balance*

Menurut Pouluse dan Sudarsan (2014), terdapat empat faktor yang dapat mempengaruhi keseimbangan kehidupan kerja atau *work-life balance* pegawai. Faktor pertama yaitu faktor individual yang mencakup kepribadian, kesejahteraan dan *emotional intelligence*. Faktor kedua yaitu faktor organisasional yang meliputi fleksibilitas pengaturan kerja (*flexibility work arrangement*), dukungan organisasi, stres kerja, konflik peran, dan teknologi. Faktor ketiga yaitu faktor lingkungan yang meliputi

pengaturan perawatan anak, dukungan keluarga serta faktor lingkungan sosial lainnya. Faktor terakhir yang mempengaruhi *work-life balance* pegawai yaitu faktor lainnya yang meliputi umur, status orang tua, pengalaman kerja, tipe pekerjaan, dan penghasilan. Susunan pekerjaan yang fleksibel dapat membantu karyawan untuk mencapai kehidupan kerja dan non-kerja yang berjalan beriringan. Dengan kata lain, susunan pekerjaan yang fleksibel dapat meminimalisir konflik antara kehidupan kerja dan non-kerja serta meningkatkan *work-life balance* karyawan.

Kebijakan dan program-program organisasi dapat membantu karyawan untuk mencapai *work-life balance*. Kebijakan-kebijakan yang dimaksud adalah fleksibilitas pekerjaan karyawan, cuti, jam kerja, dan fasilitas pengasuh anak. Berdasarkan faktor-faktor di atas yang mempengaruhi *work-life balance* dapat disimpulkan bahwa tercapainya *work-life balance* dipengaruhi oleh berbagai hal seperti, kepribadian, *psychological well-being*, kecerdasan emosi, jabatan, teknologi, dukungan sosial, serta keluarga.

2.5 Hubungan antara *Flexible Working Arrangement* dengan *Work-Life Balance*

Penerapan *flexible working arrangement* berpengaruh pada peningkatan produktivitas karyawan sehingga dapat meningkatkan keuntungan yang akan diperoleh organisasi. Penerapan *flexible working arrangement* (FWA) dapat meningkatkan kepuasan kerja, komitmen organisasi, *work-life balance* dan mendorong karyawan untuk memberikan performa terbaik (Kelliher & Anderson, 2010). Penerapan *flexible working arrangement* dianggap menjadi sebuah solusi untuk mengakomodasi dukungan kepada karyawan karena banyak penelitian yang menemukan terjadinya pengaruh positif dari penerapan FWA dalam organisasi.

Beberapa hasil penelitian menunjukkan praktik kerja yang fleksibel memfasilitasi keseimbangan kehidupan pekerjaan dan kehidupan pribadi (*work-life balance*) (Shagvaliyeva & Yazdanifard, 2014). Salah satu faktor

implikasi fleksibilitas pada organisasi atau perusahaan, yaitu pemenuhan terhadap kebutuhan keseimbangan kehidupan (*work-life balance*) karyawan dimana perusahaan sebagai organisasi tempat bekerja membantu mengerti dan memahami, contohnya konflik peran yang terjadi.

Pengaturan jam kerja fleksibel merupakan salah satu dari sekian banyak jenis pengaturan kerja yang digunakan pada banyak organisasi. Di Kenya, khususnya pada sektor perbankan, pengaturan kerja seperti ini sudah sangat umum. Hal ini merupakan jawaban dari berbagai tantangan yang dihadapi para karyawan yang bekerja di sektor perbankan di sana untuk bangkit dari berbagai tekanan kerja, kelelahan, dan dapat menyeimbangkan antara pekerjaan dan keluarga. Pekerjaan yang dilakukan dalam jam kerja yang lebih fleksibel memungkinkan orang dapat mengatur kehidupan sehari-hari mereka dengan lebih baik (Almer & Kaplan, 2002).

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan acuan kerangka berpikir yang digunakan peneliti untuk mengkaji atau telaah pustaka terkait permasalahan yang diteliti. Selain itu penelitian terdahulu juga dapat digunakan sebagai alat pembandingan terkait persamaan dan perbedaan antara penelitian sebelumnya dan penelitian yang sedang dilakukan. Berikut penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai acuan atau perbandingan dalam melakukan penelitian ini.

Tabel 2.1 Studi penelitian terdahulu

Judul Penelitian	<i>Flexible Working Arrangement</i> dan Pengaruhnya Terhadap <i>Work-Life Balance</i> pada <i>Resellers Online Shop</i>	Analisis Pengaruh <i>Flexible Work Arrangement</i> Terhadap <i>Work Life Balance</i> Pada Karyawan Perbankan Generasi Y di Kota Makassar	<i>Flexible Working Arrangement</i> dan Pengaruhnya Terhadap <i>Work-Life Balance</i> pada Driver Layanan Jasa Transportasi Online di Kota Yogyakarta
Tahun	2020	2021	2018
Penulis	Reineldis Ina P. Hada	Lulu Angraini Ridwan	Hendrik Pandiangan
Lembaga	Universitas Nusa Cendana	Universitas Hasanuddin Makassar	Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Rumusan Masalah	Apakah Pengaruh <i>Flexible Working Arrangement</i> terhadap <i>Work-Life Balance</i> pada <i>Resellers Online Shop</i> ?	Apakah flexibility work arrangement mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap work-life balance pada karyawan perbankan generasi Y di Kota Makassar?	Apakah <i>flexible working arrangement</i> berpengaruh positif terhadap <i>work-life balance</i> pada driver layanan jasa transportasi online di kota Yogyakarta
Metode Penelitian	Kuantitatif	Kuantitatif	Kuantitatif-Kualitatif
Kesimpulan	Dapat disimpulkan secara keseluruhan bahwa penerapan <i>flexible working arrangement</i> berpengaruh positif dan dapat digunakan untuk menyeimbangkan antarapekerjaan dan kehidupan pribadi (<i>work-life balance</i>).	Hasil penelitian analisis jalur menunjukkan bahwa <i>flexible work arrangement</i> berpengaruh positif dan signifikan terhadap <i>work-life balance</i> .	Dapat disimpulkan bahwa dari hasil uji t, <i>flexible working arrangement</i> berpengaruh positif atau mempunyai pengaruh kuat terhadap <i>work-life balance</i> , artinya semakin fleksibel maka semakin seimbang antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

Berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam tabel penelitian terdahulu menunjukkan *flexible working arrangement* berpengaruh terhadap *work-life balance*, Serta hal ini semakin memperkuat pendapat dari (Kelliher & Anderson, 2010) yang menyatakan bahwa Penerapan *flexible working arrangement* (FWA) dapat meningkatkan kepuasan kerja, komitmen organisasi, *work-life balance* dan mendorong karyawan untuk memberikan performa terbaik. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang disajikan dapat diketahui persamaan dan perbedaan dalam penelitian yang akan dilakukan yaitu sebagai berikut.

Persamaan:

- a. variabel yang digunakan dalam penelitian ini relatif sama yaitu *flexible working arrangement* dan *work-life balance*;
- b. pendekatan penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif.

Perbedaan:

- a. waktu penelitian pada saat level pandemi yaitu PPKM Darurat atau PPKM Level 4;
- b. tempat penelitian dilakukan pada jenis organisasi publik;
- c. objek penelitian.

2.7 Hipotesis Penelitian

Towers (1994) mengatakan bahwa saat ini banyak organisasi yang menawarkan pengaturan jam kerja fleksibel (*flexible working arrangement*) dan kebijakan yang mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Hal ini dikarenakan pengaturan jam kerja fleksibel telah diidentifikasi sebagai salah satu cara yang lebih penting yang dapat digunakan untuk menyeimbangkan antara pekerjaan dan komitmen lainnya.

Grover dan Cooker (1995) menuturkan bahwa hubungan antara

pekerjaan yang fleksibel dan konflik antara kehidupan keluarga dan pekerjaan, menekankan bahwa karyawan yang bekerja secara fleksibel menunjukkan tingkat konflik antara kehidupan keluarga dan pekerjaan lebih rendah dibandingkan karyawan yang bekerja pada sektor formal.

Thomas dan Ganster (1995) menemukan efek positif secara tidak langsung dari fleksibilitas kerja pada konflik antara kehidupan keluarga dan pekerjaan. Efek positif tidak langsung ditemukan peningkatan kontrol terhadap sikap, mental, dan kesehatan pada depresi pekerjaan.

Scandura dan Lankau (1997) dalam tinjauan *literature* fleksibilitas kerja, menemukan bahwa jadwal jam kerja fleksibel menawarkan manfaat bagi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi seperti, menurunkan sedikit tekanan, memiliki pekerjaan yang lebih banyak, mengurangi keterlambatan, mengurangi ketidakhadiran, meningkatkan kepuasan kerja, dan meningkatkan produktivitas.

Sedangkan menurut Glass dan Estes, serta Dex dan Smith, dalam Hammer dkk (2005) menunjukkan bahwa praktik di tempat kerja dapat membantu para karyawan untuk mengurangi konflik antara pekerjaan dan kehidupan keluarga. Komitmen juga memperlihatkan bahwa faktor-faktor personal seperti kebutuhan dan aspirasi individual menentukan sikap yang bersama-sama dengan faktor kelompok dan organisasi seperti hubungan dengan rekan kerja, kondisi kerja, kebijakan kerja dan kompensasi. Karyawan yang merasa puas cenderung memberikan kontribusi yang positif, begitupun sebaliknya jika karyawan merasa tidak puas maka memberikan kontribusi negatif terhadap organisasi.

Sistem jam kerja fleksibel telah diidentifikasi sebagai salah satu cara penting yang digunakan untuk menyeimbangkan antara pekerjaan dan komitmen lainnya. Jam kerja yang fleksibel dan praktiknya dapat membantu mengurangi konflik di tempat kerja dan juga dalam kehidupan keluarga. Penerapan jam kerja yang fleksibel mempengaruhi kepedulian dan dukungan dari karyawan kepada organisasi yang ditunjukkan dengan bentuk komitmen dan loyal terhadap pekerjaan.

Hipotesis menurut Sugiyono (2015) merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan, dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Berdasarkan uraian di atas maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut.



Bagan 2.1 Kerangka Konseptual

Hipotesis

Berdasarkan pada kerangka konseptual, maka penulis menetapkan hipotesis pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

H1: *Flexible Working Arrangement* berpengaruh terhadap *Work-Life Balance* pegawai di Dispedukcapil Lumajang.

H0: *Flexible Working Arrangement* tidak berpengaruh terhadap *Work-Life Balance* pegawai di Dispedukcapil Lumajang.

BAB 3 METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Jika dilihat dari tujuannya, penelitian ini adalah penelitian eksplanatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan tentang suatu gejala atau hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian eksplanatif menjelaskan hal-hal di balik fenomena, di balik sesuatu yang terjadi sehingga mengetahui alasan-alasan mengapa fenomena itu terjadi. Dengan demikian penelitian ini tidak hanya berupa suatu deskripsi kejadian saja, melainkan juga merupakan upaya untuk melakukan uji terhadap suatu teori. Dilihat dari sifat hubungan antar variabel, penelitian ini termasuk ke dalam penelitian asosiatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di Kabupaten Lumajang. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari hingga bulan Maret tahun 2022.

3.3 Populasi dan Sampel

3.1.1 Populasi

Yusuf (2014) mengatakan bahwa populasi merupakan salah satu hal yang esensial dan perlu mendapat perhatian dengan seksama apabila peneliti ingin menyimpulkan suatu hasil yang dapat dipercayadan tepat guna untuk daerah (*area*) atau obyek penelitiannya. Sugiyono (2015) mengatakan bahwa wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Berdasarkan pengertian definisi populasi di atas maka, populasi

dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang yang berjumlah sekitar 110 orang.

3.1.2 Sampel

Sugiyono (2015) mendefinisikan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh suatu populasi. Sampel digunakan sebagai perwakilan dari jumlah populasi yang besar dimana peneliti kesulitan apabila menjangkau secara keseluruhan. Maka, sampel yang diambil dari suatu populasi harus benar-benar dapat mewakili/representatif. Teknik sampling adalah teknik pengambilan sampel, untuk menentukan sampel dalam penelitian, terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan. Teknik sampling pada dasarnya dikelompokkan menjadi dua yaitu *Probability sampling* dan *Nonprobability sampling*. Penelitian ini menggunakan *Probability sampling*. *Probability sampling* adalah teknik *sampling* dengan setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama dipilih menjadi menjadi sampel. Teknik *Probability sampling* meliputi *simple random sampling*, *stratified random sampling*, *systematic sampling*, *multi-stage sampling*, dan area atau *cluster sampling*. Penelitian ini menggunakan *simple random sampling* yaitu pengambilan sampel dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada.

Gay dan Diehl (1992) mengatakan bahwa ukuran sampel untuk kepentingan korelasional dibutuhkan minimal sebanyak 30 sampel. Berdasarkan penjelasan tersebut dan syarat tabel harga kritis dengan sampel kecil ($N \leq 30$) pada koefisiensi *rank spearman* yang akan digunakan sebagai teknik analisis data oleh peneliti, maka peneliti mengambil jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 30 sampel, dalam hal ini yaitu 30 pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang untuk dijadikan sebagai

responden. Pemilihan 30 responden tersebut dilakukan secara acak dikarenakan seluruh pegawai di Dispendukcapil Lumajang pernah melaksanakan WFH (*Work from Home*).

3.4 Definisi Operasional Variabel

Sugiyono (2015) menyatakan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variabel tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Definisi operasional merupakan definisi yang menyatakan seperangkat petunjuk atau kriteria atau operasi yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana mengamatinya dengan memiliki rujukan empiris lainnya (Silalahi, 2012). Definisi operasional dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana mengukur *flexible working arrangement* dan *work-life balance* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang berdasarkan indikator pada masing-masing variabel. Tiap indikator akan digunakan peneliti untuk mendeskripsikan atau menggambarkan *flexible working arrangement* dan *work-life balance* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Menurut Damiati, dkk (2017) sikap merupakan suatu ekspresi perasaan seseorang yang merefleksikan kesukaannya atau ketidaksukaannya terhadap suatu objek. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sikap merupakan tanggapan reaksi seseorang terhadap objek tertentu yang bersifat positif atau negatif yang biasanya diwujudkan dalam bentuk rasa suka atau tidak suka, setuju atau tidak setuju terhadap suatu objek tertentu. Berdasarkan penjelasan tersebut, indikator yang akan diukur dalam definisi operasional variabel yaitu mengenai sikap responden atau pegawai terhadap aspek-aspek *flexible working arrangement* dan sikap responden atau pegawai terhadap aspek-aspek *work-life balance*. Ada 2 (dua) definisi operasional variabel yaitu

flexible working arrangement (X_1) dan *work-life balance* (Y_1). Berikut penjelasan operasional masing-masing variabel dalam penelitian ini.

3.4.1 Definisi Operasional *Flexible Working Arrangement*

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah aspek *flexible working arrangement*. *Flexible working arrangement* merupakan konsep pengaturan kerja fleksibel dengan mengubah pola bekerja yang memungkinkan bagi pegawai untuk dapat memilih waktu dan tempat bekerja secara fleksibel. Sistem pengaturan kerja fleksibel tersebut memungkinkan pekerja untuk menentukan waktu lamanya bekerja, waktu mulai hingga waktu selesai bekerja, serta lokasi atau tempat bekerja yang disesuaikan dengan situasi dan kemampuan pekerja. Sehingga pekerja memiliki kelonggaran untuk menyesuaikan jadwal dan lokasi bekerja. *Flexible working arrangement* terdiri atas dua indikator yaitu sebagai berikut.

1. Tempat kerja diukur dari persepsi atau sikap pegawai mengenai kelonggaran untuk menentukan tempat yang akan digunakan sebagai lokasi bekerja. Kelonggaran yang dimaksud adalah penyesuaian lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19 yang dilakukan berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur) fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja pegawai yaitu pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah atau tempat tinggal (*work from home*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
2. Waktu kerja diukur dari persepsi atau sikap pegawai mengenai kelonggaran/kebebasan dalam menentukan durasi dan waktu lamanya bekerja dalam mengerjakan serta menyelesaikan tugas yang dibebankan dengan baik. Pegawai diberikan kelonggaran dalam menentukan durasi bekerja pada masa pandemi COVID-19, namun harus tetap mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas

kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja serta pegawai wajib melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi yang berlaku di instansi masing-masing.

3.4.2 Definisi Operasional *Work-Life Balance*

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah aspek *work-life balance*. *Work-life balance* merupakan suatu keseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kehidupan seorang individu sehingga diharapkan pekerjaan dan kehidupan keluarga dapat berjalan seiring secara harmoni. Berdasarkan konsepsi tersebut, maka ada 2 hal yang berpengaruh terhadap *work-life balance* yaitu, 1) tuntutan pekerjaan yang tidak terlepas dari kondisi pekerjaan; 2) kehidupan individu yang tidak terlepas dari kebutuhan waktu untuk keluarga. Keseimbangan kehidupan kerja terkait dengan keterlibatannya dalam membagi peran di dunia pekerjaan maupun dunia pribadi, porsi keterikatan dan kepuasan antara dua domain tersebut dapat berjalan seimbang dengan konflik seminimal mungkin. Berdasarkan konsepsi diatas, maka *Work-life balance* terdiri dari dua indikator yaitu sebagai berikut.

1. Kondisi pekerjaan seperti jenis pekerjaan, tipe tempat kerja dan masalah di tempat kerja diukur dari persepsi atau sikap pegawai mengenai kondisi tuntutan pekerjaan atau kehidupan kerja. Tuntutan pekerjaan dalam hal ini yaitu segala aspek fisik, psikologis, sosial dan organisasional dari sebuah pekerjaan yang membutuhkan usaha dan keterampilan fisik dan psikis secara berkelanjutan, sehingga membutuhkan pengorbanan fisik dan psikologis tertentu. Indikatornya seperti tekanan kerja yang tinggi, kondisi fisik lingkungan kerja yang kurang mendukung, maupun interaksi emosional dengan *stakeholders* atau rekan kerja. Selain itu, kondisi di tempat kerja juga mengharuskan pegawai bekerja sesuai dengan prosedur kerjadan pedoman kerja yang ditetapkan oleh instansi.
2. Kebutuhan waktu untuk keluarga diukur dari persepsi atau sikap pegawai mengenai kondisi kehidupan keluarga atau kehidupan

pribadi. Kehidupan keluarga dalam hal ini yaitu kondisi dimana seseorang dapat menjalankan perannya dalam keluarga, seperti memiliki waktu untuk keluarga dan menjalankan tanggungjawabnya dalam keluarga. Sedangkan, kehidupan pribadi merupakan kondisi kehidupan pribadi seseorang dalam melakukan aktivitas pribadinya, seperti menyalurkan hobi dan memiliki waktu untuk menjalankan kehidupan sosial di luar pekerjaan.



Tabel 3.1 Operasionalisasi variabel

Variabel	Aspek	Indikator	Item Pertanyaan
<i>Flexible Working Arrangement (X1)</i>	Tempat Kerja	Sikap responden mengenai kelonggaran untuk menentukan lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19 sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja pegawai yaitu pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (<i>work from office</i>) dan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah atau tempat tinggal (<i>work from home</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya diberikan kelonggaran dalam memilih lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19 2. Dalam bekerja, saya mengatur lokasi kerja sesuai yang diinginkan 3. Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk bekerja dari rumah 4. Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk tetap dapat bekerja meskipun dalam perjalanan 5. Saya bekerja sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh instansi
	Waktu Kerja	Sikap responden mengenai kelonggaran dalam menentukan durasi dan waktu lamanya bekerja pada masa pandemi COVID-19 sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas serta melakukan presensi sesuai jam kerja	<ol style="list-style-type: none"> 6. Jam kerja fleksibel membuat saya efektif bekerja 7. Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu menyelesaikan pekerjaan 8. Saya merasa nyaman dengan adanya jam kerja fleksibel 9. Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu dalam mengisi presensi 10. Jam kerja fleksibel membuat saya dapat melakukan

- kegiatan yang disukai
11. Jam kerja fleksibel dapat menurunkan konflik antara pekerjaan dan keluarga
 12. Saya memiliki kelonggaran dalam memilih waktu untuk bekerja
 13. Dengan adanya jam kerja fleksibel, memungkinkan saya bekerja tanpa adanya perintah langsung dari atasan
 14. Saya merasa jam kerja fleksibel dapat mengurangi persaingan antar pegawai

Kondisi pekerjaan	Sikap responden mengenai kondisi tuntutan pekerjaan/ kehidupan kerja berdasarkan aspek fisik, psikologis, sosial dan organisasional serta prosedur yang berlaku di tempat kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh instansi 2. Selama saya bekerja tetap dapat memenuhi kewajiban terhadap keluarga tanpa mengabaikan tanggungjawab terhadap pekerjaan 3. Saya tidak bekerja melebihi dari 24 jam 4. Saya tidak mudah menjadi marah ketika memiliki masalah di tempat kerja 5. Selama saya bekerja tidak merasa terbebani dengan tekanan kerja yang tinggi 6. Relasi di tempat kerja saya mampu membuat saya nyaman
<i>Work-Life Balance (Y1)</i>		

7. Saya dihargai, diayomi oleh rekan sesama pegawai

Kondisi kebutuhan waktu untuk keluarga

Sikap responden mengenai kondisi kehidupan keluarga/pribadi berdasarkan perannya dalam keluarga dan waktu yang dimiliki untuk melakukan aktivitas pribadi

8. Kehidupan keluarga saya tidak terganggu karena lancarnya komunikasi dengan anggota keluarga walaupun sedang bekerja

9. Saya memiliki cukup waktu luang untuk menjalankan hobi

10. Saya memiliki kehidupan sosial yang baik di luar pekerjaan

11. Kehidupan pribadi tidak menyita waktu kerja saya

12. Kehidupan pribadi saya membuat saya bersemangat bekerja

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.1.3 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah melakukan pengukuran terhadap fenomena sosial maupun alam. Meneliti dengan data yang sudah ada lebih tepat kalau dinamakan membuat laporan dari pada melakukan penelitian. Namun dengan skala yang paling rendah laporan juga dapat dinyatakan sebagai bentuk penelitian. Terdapat beberapa instrumen yang digunakan peneliti untuk menjawab rumusan masalah yang diajukan, instrumen-instrumen tersebut antara lain sebagai berikut.

a. Observasi

Observasi adalah berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu dan perasaan seseorang pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Dalam hal ini peneliti melakukan observasi tidak terstruktur yaitu, pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan jenis kegiatan yang terjadi di lapangan untuk diamati, dimana peneliti turun secara langsung ke responden dan juga peneliti mengunjungi lokasi secara langsung. Dengan mengunjungi lokasi peneliti dapat mengamati dan mencatat berbagai hal tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh responden tersebut. Observasi ini bertujuan agar peneliti lebih mampu memahami situasi dan kondisi secara langsung untuk di amati.

b. Kuisisioner

Dalam penelitian ini, instrumen pengumpulan data juga berupa kuesioner dengan variabel dependen dan variabel independen. Berikut ini merupakan bentuk pertanyaan dalam kuesioner yang digunakan dalam penelitian (Sugiyono, 2015).

1. *Open questions* (Pertanyaan terbuka)

Bentuk pertanyaan terbuka atau tidak ada pilihan jawaban sehingga responden bisa mengisi jawaban dengan bebas. Dalam kuesioner ini, pertanyaan terbuka ada pada bagian identitas responden yang bekerja di Dispendukcapil Lumajang.

2. *Close-ended questions* (Pertanyaan tertutup)

Bentuk pertanyaan dengan alternatif pilihan jawaban dan responden hanya memilih jawaban yang paling sesuai dengan persepsinya. Dalam kuesioner penelitian ini, pertanyaan tertutup ada pada bagian data identitas responden berupa usia, pendidikan terakhir, status pernikahan, lama bekerja dan pelatihan yang pernah diikuti.

3. *Scale response questions* (Pertanyaan skala respon)

Bentuk pertanyaan yang menggunakan skala untuk mengukur dan mengetahui persepsi dari responden terhadap pertanyaan-pertanyaan disediakan dalam kuesioner. Dalam kuesioner penelitian ini, pertanyaan skala respon ada pada semua pertanyaan mengenai variabel independen dan variabel dependen. Pada variabel dependen maupun independen skala ukur menggunakan skala *likert* yaitu untuk mengukur sikap dari persepsi seseorang maupun sekelompok orang mengenai fenomena sosial. Skala *likert* yang digunakan untuk mengukur variabel dependen dan independen terdiri dari 4 tingkatan. Pada variabel *flexible working arrangement* (X) dan variabel *work-life balance* (Y) menggunakan 4 kolom ketentuan sebagai berikut.

1. Kolom pertama dengan kriteria sangat setuju (SS) diberi skor 4
2. Kolom kedua dengan kriteria setuju (S) diberi skor 3
3. Kolom ketiga dengan kriteria tidak setuju (TS) diberi skor 2
4. Kolom keempat dengan kriteria sangat tidak setuju (STS) diberi skor 1

c. Wawancara

Wawancara merupakan suatu cara untuk mendekati peneliti dengan responden dan memperoleh data melalui berbagai pertanyaan tentang topik penelitian. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara semi- terstruktur. Wawancara semi-terstruktur merupakan cara pengajuan pertanyaan berdasarkan paduan wawancara yang telah disiapkan oleh peneliti.

3.5.2. Jenis dan Sumber Data

Metode pengumpulan dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu sebagai berikut.

1. Sumber data primer adalah merupakan data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli. Data primer diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara dan kuesioner yang telah di isi langsung oleh responden.
2. Sumber data sekunder adalah data yang diperlukan dalam penelitian untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer. Data sekunder dalam penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen resmi yang berupa catatan, gambar foto, jurnal yang memuat teori dan penelitian terdahulu, artikel-artikel di media cetak seperti koran, surat kabar *online* dan sumber- sumber lainnya yang relevan untuk dapat mendukung penelitian ini.

3.6 Uji Validitas dan Reliabilitas

3.6.1 Uji Validitas

Sarjono, Haryadi dan Winda Julianita (2011) mengatakan bahwa uji validitas adalah bukti bahwa instrumen, teknik, atau proses yang digunakan untuk mengukur sebuah konsep benar-benar mengukur konsep yang dimaksudkan. Tujuan validitas adalah untuk mengukur valid atau tidaknya valid dalam suatu item pertanyaan.

Pengujian validitas instrumen dalam penelitian ini menggunakan teknik *Bivariate Pearson* (korelasi produk momen pearson) analisis ini dilakukan dengan mengkolerasikan masing- masing nilai item pertanyaan dengan nilai total keseluruhan pertanyaan. Nilai total adalah penjumlahan dari keseluruhan item. Item-item pertanyaan yang berkolerasi signifikan dengan nilai total menunjukkan item-item tersebut mampu memberikan dukungan dalam mengungkap apa yang diungkap, dibawah ini adalah rumus untuk uji validitas dengan bantuan *software* SPSS versi 22 sebagai berikut.

$$r_{hitung} = \frac{n (\sum XY) - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{\{n (\sum X^2) - (\sum X)^2\} \{n (\sum Y^2) - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan;

- r = koefiensi korelasi setiap pertanyaan.
- n = jumlah responden.
- x = skor variabel (jawaban responden).
- y = skor total dari variabel untuk responden ke-n.

Untuk menentukan apakah instrumen valid atau tidak maka digunakan ketentuan sebagai berikut.

- a) Jika nilai r hitung > r tabel, maka instrumen tersebut valid.
- b) Jika nilai r hitung ≤ r tabel, maka instrumen tersebut dikatakan tidak valid.

3.6.2 Uji Reliabilitas

Sarjono dkk (2011) mengatakan bahwa uji reliabilitas bertujuan untuk mengukur konsisten atau tidak jawaban seseorang terhadap item-item pertanyaan di dalam sebuah kuesioner. Reliabilitas berarti dapat dipercaya artinya instrumen dapat memberikan hasil yang tepat. Alat ukur instrumen dikategorikan reliabel jika menunjukkan konstanta hasil pengukuran dan mempunyai ketepatan hasil pengukuran sehingga terbukti bahwa alat

ukur itu benar-benar dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Koefisien reliabel dapat diperoleh dari rumus *Cronbach's Alpha* dengan bantuan *software* SPSS versi 22 sebagai berikut.

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum \sigma^2 b}{\sigma^2 t} \right]$$

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas.

k = banyak butir pertanyaan.

$\sum \sigma^2 b$ = total dari varian masing-masing variabel.

$\sigma^2 t$ = varian total.

Untuk menentukan apakah variabel reliabel atau tidak maka digunakan ketentuan sebagai berikut.

1. Jika nilai *Cronbach's Alpha* > 0,60 maka item variabel tersebut dinyatakan reliabel.
2. Jika nilai *Cronbach's Alpha* ≤ 0,60 maka item variabel tersebut dinyatakan tidak reliabel.

3.7 Teknik Analisis Data

Pengujian hipotesis dengan menggunakan statistik nonparametris sesuai dengan data-data ilmu sosial dan dapat digunakan bukan untuk skor eksak dalam pengertian keangkaan, melainkan semata-mata merupakan tingkatan atau rank serta sesuai dengan sampel yang kecil. Metode analisis data statistik nonparametris dalam penelitian ini adalah metode korelasi *Rank Spearman*. Jonathan dan Ely (2010) menyatakan bahwa korelasi *Rank Spearman* digunakan untuk mengetahui hubungan atau pengaruh antara dua variabel berskala ordinal, yaitu variabel bebas dan variabel tergantung. Ukuran asosiasi yang menuntut seluruh variabel diukur sekurang-kurangnya dalam skala ordinal, membuat obyek atau individu-individu yang dipelajari dapat di ranking dalam banyak rangkaian berturut-turut. Skala ordinal atau skala urutan, yaitu skala yang digunakan jika terdapat hubungan, biasanya

berbeda di antara kelas-kelas dan ditandai dengan “>” yang berarti “lebih besar daripada”. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Rank Spearman*. Teknik analisis data ini digunakan untuk menganalisis hubungan antara variabel variabel *flexible working arrangement* dengan variabel *work-life balance*. Adapun rumus *Rank Spearman* (Siegel, 2011) sebagai berikut.

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N d_i^2}{N^3 - N}$$

Rumus tersebut digunakan apabila tidak terdapat skor sama pada variabel yang sama. Selanjutnya jika terdapat skor sama dalam satu variabel maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum d^2}{2 + \sum x^2 \sum y^2}$$

$$\Rightarrow x^2 = \frac{N^2 - N}{12} = T_x$$

$$\Rightarrow y^2 = \frac{N^2 - N}{12} = T_y$$

$$T = \frac{t^3 - t}{12}$$

dengan N = jumlah responden

T = jumlah peringkat sama

d_i = Peringkat variabel X dikurangi peringkat variabel Y

Selanjutnya untuk menguji signifikansi r_s dengan jumlah sampel kecil antara 4-30 responden, signifikansi dilakukan menggunakan Tabel P. Untuk sampel besar ≥ 10 , rumus yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$t = r_s \sqrt{\frac{N - 2}{1 - r_s^2}}$$

dengan derajat kebebasan ditentukan melalui rumus $db = N - 2$.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum

Pemaparan deskripsi lokasi penelitian diharapkan dapat membantu peneliti memahami situasi, kondisi kerja, program kerja, berbagai permasalahan yang dihadapi dan bahkan tantangan serta pembenahan pelayanan yang akan mempermudah peneliti dalam mengolah data dan informasi akurat yang mendukung dalam penelitian ini. Hal tersebut karena deskripsi lokasi penelitian merupakan sebuah gambaran tentang tempat penelitian ini dilakukan, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti pilih adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang merupakan sebuah dinas yang bertugas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Lumajang, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara resmi. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang beralamat di Jalan Basuki Rahmat No.03, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur. Jumlah penduduk Kabupaten Lumajang pada tahun 2020 sesuai dengan data yang terdapat di Badan Pusat Statistik sebanyak 1.119.251 jiwa, terdiri dari 551.103 jiwa atau 49,24% laki-laki dan 568 jiwa atau 50,76% perempuan. (Badan Pusat Statistik Jawa Timur Tahun 2020).

4.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Bermartabat, Makmur, Dan Berdaya Saing.

b. Misi

1. Pemenuhan kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri.
2. Mewujudkan perekonomian daerah berkelanjutan yang berbasis pada pertanian, usaha mikro dan pariwisata.

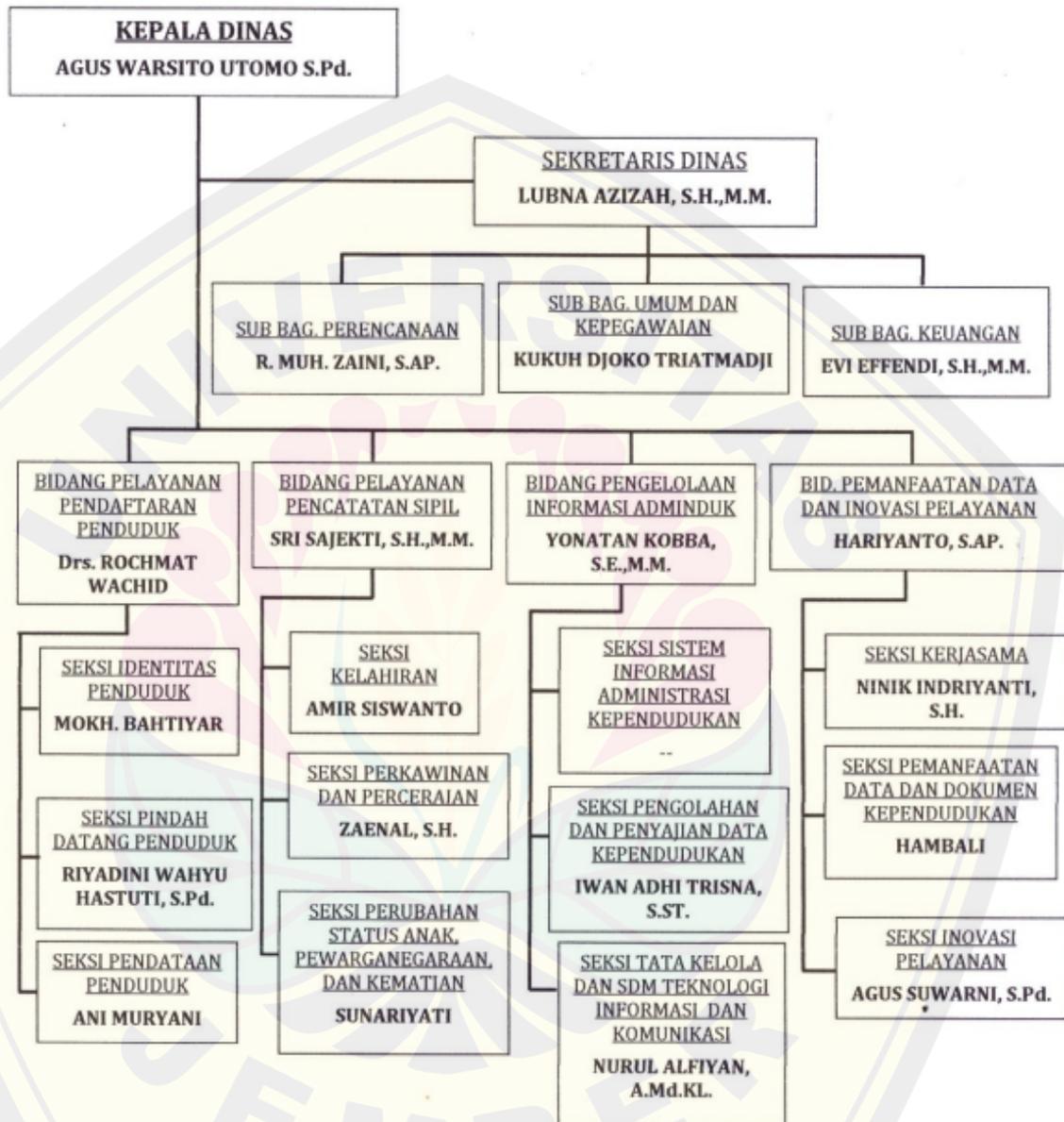
3. Reformasi Birokrasi yang efektif, professional, akuntabel dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar dan bersih (*Good and Clean Governance*).

4.1.3 Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, yaitu sebagai berikut.

- a. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
 1. Pencatatan Biodata Penduduk dan Penerbitan Kartu Keluarga
 2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- el)
 3. Pelayanan Penerbitan KIA
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Datang
 5. Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil
 1. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
 2. Pelayanan Penerbitan Kutipan Lahir Mati
 3. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Pembatalan Perkawinan
 4. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dan Kutipan Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian
 5. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
 6. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
 7. Pelayanan Penerbitan Akta Perubahan Nama
 8. Pelayanan Penerbitan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI
 9. Pelayanan Penerbitan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
 10. Pelayanan Penerbitan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Lumajang



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

Berikut ini adalah uraian tugas dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati Lumajang No. 62 Tahun 2016, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
4. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
5. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
11. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

13. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. pelaksanaan kegiatan penata usahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
3. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
4. pengelolaan urusan rumah tangga;
5. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
6. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
7. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
8. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
9. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;

10. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 11. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 12. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 13. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Sub Bagian Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 2. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 3. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
 4. melaksanakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 6. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 7. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
 9. memberikan saran dan pertimbangan kepada mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 10. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. melakukan administrasi kepegawaian;
3. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
4. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
5. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
6. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
7. melakukan penata usahaan barang milik daerah;
8. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
9. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
10. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
11. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
2. melaksanakan penata usahaan keuangan;
3. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
4. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);

5. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 6. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
 7. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- f. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi sebagai berikut.
1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. Seksi Identitas Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyusun dan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan Biodata dan Nomor Induk Kependudukan;

2. merumuskan Kebijakan dan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 3. melaksanakan penerbitan perubahan dalam Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 4. melaksanakan penerbitan Kartu Identitas Anak;
 5. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan lainnya;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- h. Seksi Pindah Datang Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi perpindahan penduduk dalam daerah dan antar daerah;
 2. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 3. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran penduduk WNI dan Orang Asing datang dan ke Luar Negeri;
 4. menyelenggarakan dan fasilitasi pendaftaran orang asing tinggal sementara dan tinggal tetap;
 5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka perpindahan penduduk;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

- i. Seksi Pendataan Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut.
 1. Menyusun dan penyiapan kebijakan dan fasilitasi pendataan penduduk;
 2. melaksanakan pendataan kependudukan berkelanjutan;
 3. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang);
 4. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk non permanen;
 5. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- j. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi sebagai berikut.
 1. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
 4. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
 5. pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
 6. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;

8. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- k. Seksi Kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan seleksi, verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran akta kelahiran;
 2. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kelahiran;
 3. meneliti arsip akta kelahiran dan arsip kutipan akta kelahiran;
 4. mencatat register akta kelahiran dan pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 5. menyelenggarakan Pencatatan dan penerbitan bukti kelahiran luar negeri;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- l. Seksi Perkawinan dan Perceraian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
 2. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 3. mencatat dan penelitian register akta perkawinan dan akta perceraian;
 4. menerbitkan bukti pelaporan perkawinan WNI di luar negeri;

5. membuat dan pengiriman pengumuman Perkawinan;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- m. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Mengumpulkan, pengolahan data dan perumusan kebijakan dalam rangka penerbitan perubahan akta Pencatatan Sipil;
 2. melaksanakan pelayanan, penelitian dan Pencatatan atas perubahan akta Pencatatan Sipil;
 3. mengumpulkan, pengolahan, dan penelitian berkas pengajuan dan penerbitan akta kematian;
 4. mencatat register akta kematian dan pelayanan penerbitan kutipan akta kematian;
 5. melaksanakan penelitian berkas pengangkatan anak;
 6. melaksanakan pembatalan akta Pencatatan Sipil;
 7. melaksanakan Pencatatan perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
 8. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- n. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 2. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 3. menyelenggarakan Jaringan Informasi Kependudukan;
 4. membangun dan pengembangan jaringan komunikasi data untuk mendukung pelayanan publik;
 5. membangun Sistem Database Kependudukan Kabupaten berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- o. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
 2. menyiapkan bahan pengolahan dalam penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan;
 3. menyediakan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, mutakhir, sebagai acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
 4. merumuskan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;

5. menghimpun dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 6. menyiapkan bahan pemetaan penduduk dan perkembangannya;
 7. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- p. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
 2. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka proses penerbitan hak akses atas pemberian izin hak akses oleh Menteri atau Gubernur;
 3. memelihara, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan;
 4. menyelenggarakan identifikasi perangkat keras dan jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;
 5. membina kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- q. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 4. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 5. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 6. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 8. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- r. Seksi Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyiapkan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;

2. menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 3. menyelenggarakan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 4. melakukan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait;
 5. melaksanakan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan Administrasi Kependudukan;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- s. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut.
1. Menyiapkan pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 2. melaksanakan pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif;
 3. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 4. menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- t. Seksi Inovasi Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut.
 1. Menyiapkan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka percepatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. menyiapkan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan, melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 3. menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
 4. mengkoordinasikan dan pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 5. melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
 6. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

4.2 Deskripsi Responden

Berdasarkan hasil temuan, didapatkan data responden berdasarkan rentang usia sebagai berikut.

4.2.1 Rentang Usia Responden

Tabel 4.1 Usia responden

Responden Pegawai		
No.	No. Responden	Umur (Tahun)
1	1	45
2	2	55
3	3	55
4	4	38
5	5	53
6	6	57
7	7	39
8	8	53
9	9	25
10	10	32
11	11	26
12	12	23
13	13	28
14	14	27
15	15	34
16	16	53
17	17	27
18	18	25
19	18	28
20	20	26
21	21	29
22	22	45
23	23	37
24	24	54
25	25	37
26	26	40
27	27	45
28	28	27
29	29	24
30	30	53

Berdasarkan data pada tabel umur responden kelompok pegawai dan kelompok masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Lumajang menunjukkan bahwa umur responden kelompok pegawai termuda berusia 23 tahun dan umur responden pegawai tertua berusia 57 tahun Selanjutnya interval umur responden kelompok pegawai dan responden kelompok masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang akan disajikan dalam uraian berikut.

Tabel 4.2 Distribusi frekuensi usia responden

No.	Usia	Frekuensi	Presentase
1	Umur 20 s/d 32 tahun	13	43%
2	Umur 33 s/d 42 tahun	7	20%
3	Umur 43 s/d 59 tahun	12	37%
Total		30	100%

Sumber: Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel interval umur responden kelompok pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang menunjukkan bahwa pegawai paling banyak berada pada interval usia 20 s/d 32 tahun dengan jumlah sebanyak 13 responden dengan presentase 43% dan pegawai paling sedikit berada pada interval usia 33 s/d 42 tahun dengan jumlah sebanyak 7 responden dengan presentase 20%. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dispedukcapil di Lumajang masih berusia produktif.

4.2.2 Jenis Kelamin Responden

Tabel 4.3 Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-Laki	13	48%
Perempuan	17	52%
Total	30	100%

Sumber: Data Primer (2022)

Berdasarkan tabel diatas yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dispedukcapil di Lumajang adalah pegawai berjenis kelamin perempuan.

4.2.3 Lama Bekerja Pegawai

Tabel 4.4 Lama bekerja responden

No.	No. Responden	Lama Bekerja
1	001	10 tahun
2	002	20 Tahun
3	003	20 Tahun
4	004	10 Tahun
5	005	32 Tahun
6	006	27 Tahun
7	007	19 Tahun
8	008	17 Tahun
9	009	4 Tahun
10	010	7 Tahun
11	011	3 Tahun
12	012	6 Tahun
13	013	3 Tahun
14	014	2 Tahun
15	015	14 Tahun
16	016	21 Tahun
17	017	7 Tahun
18	018	6 Tahun
19	019	5 Tahun
20	020	3 Tahun
21	021	10 Tahun
22	022	15 Tahun
23	023	6 Tahun
24	024	4 Tahun
25	025	19 Tahun
26	026	13 Tahun
27	027	21 Tahun
28	028	5 Tahun
29	029	4 Tahun
30	030	18 Tahun

Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa responden kelompok pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dengan lama bekerja terendah adalah 1 tahun dan tertinggi adalah 32 tahun. Selanjutnya interval lama bekerja responden pegawai disajikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 4.5 Distribusi frekuensi lama bekerja responden

No	Lama Bekerja	Frekuensi	Presentase
1	1 s/d 10 tahun	17	57%
2	11 s/d 20 tahun	9	30%
3	21 s/d 39 tahun	4	13%
Total		30	100%

Berdasarkan tabel 4.5 tersebut dapat diketahui bahwa responden pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang memiliki lama bekerja tersedikit berada pada interval 21 s/d 39 tahun sejumlah 4 responden pegawai dan terbanyak berada pada interval 1 s/d 10 tahun sejumlah 17 responden pegawai.

4.2.4 Pendidikan Responden

Tabel 4.6 Tingkat pendidikan responden

No.	No. Responden	Tingkat Pendidikan
1	001	S1
2	002	S1
3	003	S1
4	004	S1
5	005	SLTA
6	006	S1
7	007	S1
8	008	SLTA
9	009	SLTA
10	010	S1
11	011	S1
12	012	S1 Akuntansi
13	013	SLTA
14	014	S1
15	015	S1
16	016	S1
17	017	S1
18	018	S1
19	019	S1
20	020	S1
21	021	SLTA
22	022	S1
23	023	D4/S1
24	024	S1

25	025	S2 Manajemen Keuangan
26	026	S1
27	027	D1
28	028	S1
29	029	S1
30	030	S1

Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa tingkat pendidikan responden pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang berasal dari jenjang pendidikan SLTA/ sederajat sampai dengan program Magister. Selanjutnya jumlah responden berdasarkan jenjang pendidikan pada responden pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang akan disajikan pada tabel sebagai berikut.

Tabel 4.7 Distribusi tingkat pendidikan responden

No.	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Presentase
1	SLTA/ sederajat	5	17%
2	Sarjana/ Diploma IV sederajat	24	80%
3	Magister	1	3%
Total		30	100%

Berdasarkan tabel 4.7 tersebut dapat diketahui jenjang pendidikan responden pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dengan jumlah tersedikit adalah jenjang pendidikan Magister sejumlah 1 responden dan terbanyak adalah pada jenjang pendidikan Sarjana/ Diploma IV sederajat sejumlah 24 responden.

4.3 Uji Pengumpulan Data

4.3.1 Uji Validitas

Validitas digunakan untuk mengukur sejauh mana tingkat kesahihan suatu instrumen. Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevaliditasan atau keaslian suatu instrumen. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui total skor dengan menggunakan *Pearson Product Moment*. Cara yang dilakukan dalam mengumpulkan data untuk menguji validitas tersebut dengan memberikan kuesioner kepada

pegawai untuk mengetahui seberapa besar pengaruh *flexible working arrangement* terhadap *work-life balance* pegawai pada masa pandemi COVID-19 di Dispendukcapil Kabupaten Lumajang, untuk memperoleh data yang dibutuhkan peneliti menggunakan angket yang berisikan sejumlah pertanyaan kepada responden dengan alternatif jawaban.

1) Uji validitas instrumen variabel *Flexible Working Arrangement* (x)

Uji validitas dilakukan dengan menggunakan Analisis Pearson Product Moment, dengan kesimpulan jika hasil signifikansi $< 0,05$; maka instrumen variabel dikatakan valid. Berikut adalah hasil uji validitas variabel *Flexible Working Arrangement* (X).

Tabel 4.8 Hasil uji validitas variabel *Flexible Working Arrangement* (X)

No	Pertanyaan	Uji Validitas		Uji Reliabilitas
		Sig.	Keterangan	Cronbach's Alpha
1	Saya diberikan kelonggaran dalam memilih lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19	0.001	Valid	0.853 (Sangat Tinggi)
2	Selama Pandemi COVID-19 saya mengatur lokasi kerja sesuai yang diinginkan	0.001	Valid	
3	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk bekerja dari rumah	0.000	Valid	
4	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk tetap dapat bekerja meskipun dalam perjalanan	0.034	Valid	
5	Saya bekerja sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh instansi	0.037	Valid	
6	Jam kerja fleksibel membuat saya efektif bekerja	0.000	Valid	
7	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu menyelesaikan pekerjaan	0.000	Valid	
8	Saya merasa nyaman dengan adanya jam kerja fleksibel	0.000	Valid	
9	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu dalam mengisi presensi	0.000	Valid	
10	Jam kerja fleksibel membuat saya dapat melakukan kegiatan yang disukai	0.000	Valid	
11	Jam kerja fleksibel dapat menurunkan konflik antara pekerjaan dan keluarga	0.001	Valid	
12	Saya memiliki kelonggaran dalam memilih waktu untuk bekerja	0.032	Valid	
13	Dengan adanya jam kerja fleksibel, memungkinkan saya bekerja tanpa adanya perintah langsung dari atasan	0.009	Valid	
14	Saya merasa jam kerja fleksibel dapat mengurangi persaingan antar pegawai	0.000	Valid	

Sumber: Data Penelitian diolah 2022 menggunakan Software SPSS 25

Keterangan: Valid jika nilai Sig. < 0,05. Reliabel jika nilai Cronbach's Alpha > 0,60

(Field 2018: 53)

Berdasarkan hasil perhitungan uji validitas dan reliabilitas pada tabel di atas maka dapat diketahui informasi sebagai berikut.

- Seluruh Butir pertanyaan kuesioner dinyatakan valid. Keputusan tersebut berdasarkan nilai Sig. lebih kecil dari 0,05.
- Kuesioner *Flexible Working Arrangement* secara keseluruhan memiliki nilai reliabilitas sangat tinggi (0.853).

2) Uji validitas instrumen variabel *Work-Life Balance* (Y)

Uji validitas dilakukan dengan menggunakan Analisis Pearson Product Moment, dengan kesimpulan jika hasil signifikansi $< 0,05$; maka instrumen variabel dikatakan valid. Berikut adalah hasil uji validitas variabel *Work-Life Balance* (Y).

Tabel 4.9 Hasil uji validitas variabel *Work-Life Balance* (Y)

No.	Pertanyaan	Uji validitas		Uji Reliabilitas
		Sig.	Keterangan	Cronbach's Alpha
1	Saya bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh instansi	0.014	Valid	0.695 (Tinggi)
2	Selama saya bekerja tetap dapat memenuhi kewajiban terhadap keluarga tanpa mengabaikan tanggung jawab terhadap pekerjaan	0.000	Valid	
3	Saya tidak bekerja melebihi dari 24 jam	0.000	Valid	
4	Saya tidak mudah menjadi marah ketika memiliki masalah di tempat kerja	0.005	Valid	
5	Selama saya bekerja tidak merasa terbebani dengan tekanan kerja yang tinggi	0.040	Valid	
6	Relasi di tempat kerja saya mampu membuat saya nyaman	0.031	Valid	
7	Saya dihargai, diayomi oleh rekan sesama pegawai	0.007	Valid	
8	Kehidupan keluarga saya tidak terganggu karena lancarnya komunikasi dengan anggota keluarga walaupun sedang bekerja	0.010	Valid	

9	Saya memiliki cukup waktu luang untuk menjalankan hobi	0.002	Valid
10	Saya memiliki kehidupan sosial yang baik di luar pekerjaan	0.025	Valid
11	Kehidupan pribadi tidak menyita waktu kerja saya	0.001	Valid
12	Kehidupan pribadi saya membuat saya bersemangat bekerja	0.041	Valid

Sumber: Data Penelitian diolah 2022 menggunakan Software SPSS 25

Keterangan: Valid jika nilai Sig. < 0,05. Reliabel jika nilai Cronbach's Alpha > 0,60 (Field 2018: 53)

Berdasarkan hasil perhitungan uji validitas dan reliabilitas pada tabel di atas maka dapat diketahui informasi sebagai berikut.

- Seluruh Butir pertanyaan kuesioner dinyatakan valid. Keputusan tersebut berdasarkan nilai Sig. lebih kecil dari 0,05.
- Kuesioner *Work-life Balance* secara keseluruhan memiliki nilai reliabilitas tinggi (0.695).

4.3.2 Uji Reliabilitas

a. Reliabilitas variabel *Flexible Working Arrangement* (X)

Hasil perhitungan dengan variabel *Flexible Working Arrangement* (X), didapatkan hasil Cronbach Alpha sebesar 0.853 dengan jumlah instrumen sebanyak 14 instrumen. Maka disimpulkan bahwa instrumen penelitian variabel *Flexible Working Arrangement* (X) dinyatakan reliabel.

b. Reliabilitas variabel *Work-Life Balance* (Y)

Hasil perhitungan dengan variabel *Work-Life Balance* (Y), didapatkan hasil Cronbach Alpha sebesar 0.695 dengan jumlah instrumen sebanyak 12 instrumen. Maka disimpulkan bahwa instrumen penelitian variabel *Work-Life Balance* (Y) dinyatakan reliabel.

4.4 Distribusi Frekuensi Variabel

4.4.1 Distribusi Frekuensi *Flexible Working Arrangement*

Pengambilan data pada variabel *Flexible Working Arrangement* dalam penelitian ini menggunakan skala likert dengan 4 tingkatan untuk mendapat angka pada masing-masing jawaban, yakni sebagai berikut.

1. Jika jawabannya sangat setuju (SS) diberi skor 4
2. Jika jawabannya setuju (S) diberi skor 3
3. Jika jawabannya tidak setuju (KS) diberi skor 2
4. Jika jawabannya sangat tidak setuju (TS) diberi skor 1

Berdasarkan ketentuan tersebut, berikut ini hasil perolehan kuesioner terkait variabel *Flexible Working Arrangement* setelah dilakukan pemilihan pernyataan sesuai dengan uji validitas menggunakan SPSS 25 dan uji reliabilitas dengan metode Cronbach Alpha.

Tabel 4.10 Distribusi frekuensi variabel *Flexible Working Arrangement*

Indikator Variabel	No. Item	Item	Jumlah dan Presentase Jawaban Responden				Total Skor	Kategori
			SS (%)	S (%)	TS (%)	STS (%)		
Tempat Kerja	1	Saya diberikan kelonggaran dalam memilih lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19	19 (64)	10 (33)	1 (3)	-	108	Tinggi
	2	Selama Pandemi COVID-19 saya mengatur lokasi kerja sesuai yang diinginkan	9 (30)	18 (60)	3 (10)	-	96	Sedang
	3	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk bekerja dari rumah	18 (60)	11 (37)	1 (3)	-	107	Tinggi
	4	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk tetap dapat bekerja meskipun dalam perjalanan	7 (24)	15 (50)	8 (26)	-	89	Rendah
	5	Saya bekerja sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh instansi	16 (53)	14 (47)	-	-	106	Tinggi
Waktu Kerja	6	Jam kerja fleksibel membuat saya efektif bekerja	10 (33)	17 (57)	3 (10)	-	97	Sedang
	7	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu menyelesaikan pekerjaan	2 (7)	23 (77)	5 (16)	-	87	Rendah
	8	Saya merasa nyaman dengan adanya jam kerja fleksibel	22 (73)	6 (20)	2 (7)	-	110	Tinggi
	9	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu dalam mengisi presensi	7 (23)	18 (60)	5 (17)	-	92	Sedang
	10	Jam kerja fleksibel membuat saya dapat melakukan kegiatan yang disukai	14 (47)	15 (50)	1 (3)	-	103	Sedang
	11	Jam kerja fleksibel dapat menurunkan konflik antara	19 (64)	10 (33)	1 (3)	-	108	Tinggi

	pekerjaan dan keluarga						
12	Saya memiliki kelonggaran dalam memilih waktu untuk bekerja	22 (73)	8 (27)	-	-	112	Tinggi
13	Dengan adanya jam kerja fleksibel, memungkinkan saya bekerja tanpa adanya perintah langsung dari atasan	6 (20)	13 (43)	11 (37)	-	85	Rendah
14	Saya merasa jam kerja fleksibel dapat mengurangi persaingan antar pegawai	3 (10)	21 (70)	6 (20)	-	87	Rendah

Berdasarkan pada Tabel 4.10 variabel *Flexible Working Arrangement* mempunyai 2 indikator dengan jumlah item pertanyaan yang berbeda setiap indikatornya. Selanjutnya untuk mengetahui tinggi rendahnya nilai indikator, maka peneliti membuat perhitungan dengan rumus sebagai berikut.

$$i = \frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{jumlah kelas}}$$

Tabel 4.11 Kelas interval variabel *Flexible Working Arrangement*

Interval	Skor	Kategori
$i = \frac{112-85}{3} = 9$	85-94	Rendah
	95-104	Sedang
	105-114	Tinggi

4.4.2 Distribusi Frekuensi *Work-Life Balance*

Pengambilan data pada variabel *Work-Life Balance* dalam penelitian ini menggunakan skala likert dengan 4 tingkatan untuk mendapat angka pada masing-masing jawaban, yakni sebagai berikut.

5. Jika jawabannya sangat setuju (SS) diberi skor 4
6. Jika jawabannya setuju (S) diberi skor 3
7. Jika jawabannya tidak setuju (KS) diberi skor 2
8. Jika jawabannya sangat tidak setuju (TS) diberi skor 1

Berdasarkan ketentuan tersebut, berikut ini hasil perolehan

kuesioner terkait variabel *Work-Life Balance* setelah dilakukan pemilihan pernyataan sesuai dengan uji validitas menggunakan SPSS 25 dan uji reliabilitas dengan metode Cronbach Alpha.

Tabel 4.12 Distribusi frekuensi variabel *Work-Life Balance*

Indikator Variabel	No. Item	Item	Jumlah dan Presentase Jawaban Responden				Total Skor	Kategori
			SS (%)	S (%)	TS (%)	STS (%)		
Kondisi Pekerjaan	1	Saya bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh instansi	15 (50)	15 (50)	-	-	105	Sedang
	2	Selama saya bekerja tetap dapat memenuhi kewajiban terhadap keluarga tanpa mengabaikan tanggung jawab terhadap pekerjaan	24 (80)	6 (20)	-	-	114	Tinggi
	3	Saya tidak bekerja melebihi dari 24 jam	14 (47)	15 (50)	1 (3)	-	103	Sedang
	4	Saya tidak mudah menjadi marah ketika memiliki masalah di tempat kerja	8 (27)	21 (70)	1 (3)	-	97	Sedang
	5	Selama saya bekerja tidak merasa terbebani dengan tekanan kerja yang tinggi	15 (50)	15 (50)	-	-	105	Sedang
	6	Relasi di tempat kerja saya mampu membuat saya nyaman	16 (53)	14 (47)	-	-	106	Sedang
	7	Saya dihargai, diayomi oleh rekan sesama pegawai	16 (53)	14 (47)	-	-	106	Sedang
Kondisi kebutuhan waktu untuk keluarga	8	Kehidupan keluarga saya tidak terganggu karena lancarnya komunikasi dengan anggota keluarga walaupun sedang bekerja	22 (73)	6 (20)	2 (7)	-	110	Tinggi
	9	Saya memiliki cukup waktu luang untuk menjalankan hobi	9 (30)	21 (70)	-	-	99	Rendah
	10	Saya memiliki kehidupan sosial yang baik di luar pekerjaan	11 (37)	19 (63)	-	-	101	Sedang
	11	Kehidupan pribadi tidak menyita waktu	6 (20)	13 (43)	11 (37)	-	85	Rendah

	kerja saya						
12	Kehidupan pribadi saya membuat saya bersemangat bekerja	15 (50)	15 (50)	-	-	105	Sedang

Berdasarkan pada Tabel 4.12 variabel *Work-Life Balance* mempunyai 2 indikator dengan jumlah item pertanyaan yang berbeda setiap indikatornya. Selanjutnya untuk mengetahui tinggi rendahnya nilai indikator, maka peneliti membuat perhitungan dengan rumus sebagai berikut.

$$i = \frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{jumlah kelas}}$$

Tabel 4.13 Kelas interval variabel *Flexible Working Arrangement*

Interval	Skor	Kategori
$i = \frac{114 - 85}{3} = 10$	85-95	Rendah
	96-106	Sedang
	107-117	Tinggi

4.5 Analisis Data

4.5.1 Analisis Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

Rumus yang digunakan untuk menganalisis pengaruh variabel *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* dalam penelitian ini menggunakan rumus rumus Rank Spearman (Siegel, 2011) sebagai berikut.

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{t=1}^N d_i^2}{N^3 - N}$$

Rumus tersebut digunakan apabila tidak terdapat skor sama pada variabel yang sama. Selanjutnya jika terdapat skor sama dalam satu variabel maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum d^2}{2 \sqrt{\sum x^2 \sum y^2}}$$

$$\sum x^2 = \frac{N^2 - N}{12} - \sum r_x$$

$$\sum y^2 = \frac{N^2 - N}{12} - \sum r_y$$

$$T = \frac{t^3 - t}{12}$$

dengan N = Jumlah responden

T = Jumlah peringkat sama

d_i = Peringkat variabel X dikurangi peringkat variabel Y

Selanjutnya untuk menguji signifikansi r_s dengan jumlah sampel kecil antara 4-30 responden, signifikansi dilakukan menggunakan Tabel P. Untuk sampel besar ≥ 10 , rumus yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$t = r_s \sqrt{\frac{N - 2}{1 - r_s^2}}$$

dengan derajat kebebasan ditentukan melalui rumus $db = N - 2$.

Tabel 4.14 Total skor dan peringkat variabel *Flexible Working Arrangement* dan *Work-Life Balance*

No.	No. Responden	Total Skor		Peringkat		d^i	d_i^2
		FWA	WLB	FWA	WLB		
1	1	52	45	3	4,5	-1,5	2,25
2	2	49	44	8,5	6	2,5	6,25
3	3	49	43	8,5	8,5	0	0
4	4	50	46	4,5	2,5	2	4
5	5	37	37	28	28,5	-0,5	0,25
6	6	45	39	20	22,5	-2,5	6,25
7	7	54	46	2	2,5	-0,5	0,25
8	8	45	41	20	16	4	16
9	9	34	42	30	12	18	324
10	10	43	38	26	25,5	0,5	0,25
11	11	35	35	29	30	-1	1
12	12	45	43	20	8,5	11,5	132,25
13	13	45	38	20	25,5	-5,5	30,25
14	14	44	41	24	16	8	64
15	15	43	37	26	28,5	-2,5	6,25
16	16	43	38	26	25,5	0,5	0,25
17	17	45	38	20	25,5	-5,5	30,25
18	18	49	40	8,5	20	-11,5	132,25
18	18	48	40	13	20	-7	49
20	20	45	40	20	20	0	0
21	21	46	41	16	16	0	0
22	22	47	39	15	22,5	-7,5	56,25
23	23	49	43	8,5	8,5	0	0
24	24	48	41	13	16	-3	9
25	25	56	48	1	1	0	0
26	26	45	41	20	16	4	16
27	27	50	45	4,5	4,5	0	0
28	28	48	42	13	12	1	1
29	29	49	43	8,5	8,5	0	0
30	30	49	42	8,5	12	-3,5	12,25
						Σd^2	899,5

Berdasarkan rekapitulasi data tersebut, dapat dicari nilai dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Menentukan hipotesis

Hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

H_1 : *Flexible Working Arrangement* berpengaruh terhadap *Work-Life Balance* pegawai selama pandemi COVID-19 di Dispedukcapil Lumajang.

H_0 : *Flexible Working Arrangement* tidak berpengaruh terhadap *Work-Life Balance* pegawai selama pandemi COVID-19 di Dispedukcapil Lumajang.

b. Menentukan nilai α Taraf α dalam penelitian ini ditentukan sebesar 5%

c. Mencari nilai $\sum T_x$ dan $\sum T_y$

Peringkat sama dalam variabel *Flexible Working Arrangement* (X) terdapat pada peringkat: 8.5, 13, 20, dan 26 dengan perhitungan sebagai berikut.

$$\begin{aligned}\sum T_x &= \frac{6^3 - 6}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{7^3 - 7}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} \\ &= 17.5 + 2 + 28 + 2 \\ &= 49.5\end{aligned}$$

Selanjutnya peringkat sama pada variabel *Work-Life Balance* (Y) terdapat pada peringkat: 2.5, 4.5, 8.5, 12, 16, 20, 22.5, 25.5 dan 28.5 dengan perhitungan sebagai berikut.

$$\begin{aligned}\sum T_x &= \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{5^3 - 5}{12} \\ &\quad + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} \\ &= 0.5 + 0.5 + 5 + 2 + 10 + 2 + 0.5 + 5 + 0.5 \\ &= 26\end{aligned}$$

d. Mencari nilai $\sum x^2$ dan $\sum y^2$

$$\begin{aligned}\sum x^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x \\ &= \frac{30^3 - 30}{12} - 49.5\end{aligned}$$

$$= 2247.5 - 49.5$$

$$= 2198$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

$$= \frac{30^3 - 30}{12} - 26$$

$$= 2247.5 - 26$$

$$= 2221.5$$

e. Mencari nilai r_s

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum d^2}{2 \sqrt{\sum x^2 \sum y^2}}$$

$$= \frac{2198 + 2221.5 - 899,5}{2 \sqrt{(2198)(2221.5)}}$$

$$= \frac{3520}{2 \sqrt{4882857}}$$

$$= \frac{3520}{2 * 2.209,71876}$$

$$= \frac{3520}{4419.43752}$$

$$= 0.7964814491$$

$$= 0.796$$

f. Menguji signifikansi

Jumlah populasi dalam penelitian ini diketahui ≥ 10 sehingga rumus signifikansi yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$t = r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-r_s^2}}$$

$$= 0.7964814491 \sqrt{\frac{30-2}{1-0.7964814491^2}}$$

$$= 0.7964814491 \sqrt{\frac{28}{0.204}}$$

$$= 0.7964814491 \sqrt{137.254902}$$

$$= 0.7964814491 * 11.71558372$$

$$= 9.325$$

- g. Mencari nilai tabel pada tabel P dengan $db=N-2$ dan $\alpha=5\%$ untuk tes dua sisi $db=30-2=28$

Nilai pada tabel dengan ketentuan di atas adalah 2.048 (tabel P tersedia pada lampiran). Berdasarkan ketentuan tersebut dapat diketahui angka hitung = 9.325 dan angka tabel = 2.048, sehingga menunjukkan angka hitung > angka tabel. Keputusan yang dapat diambil berdasarkan hasil analisis tersebut adalah menolak H_0 dan menerima H_1 .

Tabel 4.15 Hasil uji analisis rank spearman variabel X dan Y dengan SPSS

		FWA	WLB	
Spearman's rho	FWA	Correlation Coefficient	1,000	,796**
		Sig. (2-tailed)	.	,000
		N	30	30
	WLB	Correlation Coefficient	,796**	1,000
		Sig. (2-tailed)	,000	.
		N	30	30

Berdasarkan output di atas diketahui N atau jumlah sampel penelitian adalah 30, maka nilai sig. (2-tailed) adalah 0,000, sebagai dasar pengambilan keputusan di atas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara *Flexible Working Arrangement* (FWA) terhadap *Work-Life Balance* (WLB). Selanjutnya dari *output* di atas diketahui bahwa Koefisien Korelasi adalah 0.796, sehingga nilai ini menunjukkan adanya pengaruh yang tinggi antara *Flexible Working Arrangement* (FWA) terhadap *Work-Life Balance* (WLB).

4.6 Pembahasan

Tabel 4.16 Hasil Analisis

No.	Jenis Analisis	Kelompok Responden Pegawai
1.1	$r_s x. y$	0.796
1.2	Uji T	9.325

4.6.1 Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

Hasil uji statistik menggunakan *Rank Spearman* yang telah disajikan dalam subbab sebelumnya menghasilkan angka 0.796. Selanjutnya angka yang diperoleh diuji signifikansinya dan menghasilkan angka hitung sebesar 9.325. Berdasarkan ketentuan tersebut dapat diketahui angka hitung = 9.325 dan angka tabel = 2.048, sehingga menunjukkan angka hitung > angka tabel. Keputusan yang dapat diambil berdasarkan pertimbangan tersebut yakni menolak H_0 dan menerima H_1 . Artinya terdapat pengaruh antara *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance* Pegawai selama Pandemi COVID-19 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Hasil uji statistik tersebut memperkuat teori yang dikemukakan oleh Kelliher dan Anderson pada tahun 2010 bahwa semakin tinggi *flexible working arrangement* (FWA) maka semakin tinggi pula *work-life balance* yang dimiliki oleh pegawai. Penerapan *flexible working arrangement* dianggap menjadi sebuah solusi untuk mengakomodasi dukungan kepada karyawan/pegawai karena banyak penelitian yang menemukan terjadinya pengaruh signifikan dari penerapan FWA dalam organisasi.

BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji statistik menggunakan *Rank Spearman* menghasilkan kesimpulan sebagai berikut.

1. Hasil uji statistik pada responden pegawai menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance*, ketika menggunakan *Rank Spearman*. Uji *Rank spearman* menghasilkan $r_s_{x,y} = 0.796$. Uji signifikansi t menghasilkan angka hitung sebesar 9.325. Angka hitung tersebut lebih besar dibandingkan angka pada tabel P (terdapat di lampiran), yaitu 2.048 pada alpha 0.05.
2. Keputusan yang dapat diambil berdasarkan hasil analisis pada responden pegawai yakni menolak H_0 dan menerima H_1 . Artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work Life Balance* pegawai pada masa pandemi COVID-19 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
3. Terdapat dua indikator pada variabel *Flexible Working Arrangement* yaitu tempat kerja yang memiliki tiga item pertanyaan berkategori tinggi, satu item pertanyaan berkategori sedang dan satu item pertanyaan berkategori rendah, kemudian pada indikator waktu kerja terdapat tiga item pertanyaan berkategori tinggi, tiga item pertanyaan berkategori sedang dan tiga item pertanyaan berkategori rendah. Sedangkan pada variabel *Work-Life Balance* terdapat dua indikator yaitu kondisi pekerjaan yang memiliki satu item pertanyaan berkategori tinggi dan enam item pertanyaan berkategori sedang, kemudian pada indikator kondisi kebutuhan waktu untuk keluarga terdapat satu item pertanyaan berkategori tinggi, dua item pertanyaan berkategori sedang dan dua item pertanyaan berkategori rendah.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-Life Balance*, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut.

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang kedepannya dapat mempertimbangkan untuk menciptakan atau menjalankan sistem kerja *Flexible Working Arrangement* sepanjang tidak dipandang melanggar ketentuan dan peraturan, karena faktanya sistem kerja *Flexible Working Arrangement* atau yang biasa disebut WFH masih bisa mendorong produktivitas pegawai, oleh karena itu perlu diciptakan standar kinerja yang berhubungan dengan semua hak dan kewajiban yang berlaku saat melakukan WFH tentunya berhubungan erat dengan hak dan kewajiban instansi seperti komitmen bekerja sesuai waktu yang ditentukan atau disepakati sesuai SOP yang berlaku, melakukan pekerjaan tepat *deadline* dan dengan sebaik-baiknya, menerima gaji dan kompensasi sesuai kesepakatan bersama serta mengatur hari-hari libur dan cuti dimana komputer dan alat komunikasi lain benar-benar dinonaktifkan sehingga pegawai dapat beristirahat dengan maksimal.
2. Penerapan *Flexible Working Arrangement* yang mampu mendorong *Work-Life Balance* harus diantisipasi dengan memperbaiki kualitas dari beberapa hal seperti memperkuat *job description* setiap pegawai, sehingga diharapkan pegawai dapat bekerja sesuai dengan tupoksi dan tanggungjawab yang dimilikinya tanpa menunggu perintah langsung dari atasan pada saat merapkan WFH, kemudian menimbang dari hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara dengan beberapa narasumber, ternyata masih ditemukan kendala dari adanya sistem kerja WFH terutama dalam hal komunikasi dan koordinasi, maka hendaknya pihak Dispendukcapil melakukan pengkajian ulang mengenai kendala

yang dihadapi ketika menerapkan jam kerja fleksible atau WFH di lingkup Dispendukcapil, agar pegawai dan atasan dapat melakukan koordinasi dengan lancar. Fleksibilitas dalam menciptakan batasan keseimbangan antara tuntutan kerja dan waktu untuk pribadi serta keluarga kadang menjadi kabur ketika seseorang bekerja dari rumah. Padahal, ini penting adanya untuk diperjelas, agar pegawai tidak stres tapi pekerjaan pun tetap terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, agar memiliki batasan yang jelas antara waktu kerja dan waktu istirahat saat WFH, sejak awal atasan telah membuat perjanjian tertulis yang disepakati bersama mengenai sistem kerja dari rumah seperti adanya tugas dan kewajiban yang jelas dari masing-masing pihak, baik itu pegawai maupun atasannya, waktu bekerja yang jelas, kapan saja pegawai harus *stand by* dan kapan waktu istirahat serta hari bekerja yang jelas dan kapan pegawai dapat mengajukan cuti atau libur. Selain itu, menjaga selalu komunikasi yang lancar antara pegawai dan instansi, serta sering melakukan *video call* sehingga pegawai tetap merasa termotivasi dan bersemangat menyelesaikan pekerjaan.

3. Perlu dilakukan pengembangan dan penelitian yang lebih mendalam terkait penerapan *Flexible Working Arrangement* terutama di instansi pemerintah yang masih jarang dilakukan penelitian terkait variabel tersebut, kemudian dapat memperbanyak jumlah skala populasi serta variabel lain yang belum penulis gunakan dalam penelitian ini seperti komitmen organisasi, motivasi kerja, budaya organisasi, metode kepemimpinan dan variabel lainnya serta meneliti kualitas dari penerapan *Flexible Working Arrangement*, sehingga dapat menghasilkan rekomendasi terhadap jenis pengaturan kerja yang sesuai dengan organisasi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)

Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Surat Edaran Resmi

Surat Edaran Nomor 800/2053/427.72/2021 tentang Sistem Kerja ASN dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Pemkab Lumajang

Surat Edaran PAN RB Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Buku

Bukit, B; Malusa, T; Rahmat, A. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi*. Sleman: Zahir Publishing

Cherrington, D. J. (1995). *The Management of Human Resources (4 th edition)*. New Jersey: Prentice Hall Inc

Damiati, dkk. (2017). *Perilaku Konsumen*. Depok : PT Rajagrafindo Persada

Field, A. (2018). *Discovering Statistics Using IBM SPSS Statistics 5th Edition*. Ed ke-5. California: SAGE Publications Inc

Gay, L.R., Diehl, P.L. (1992). *Research Methods for Business and Management*, Mac Millan Publishing Company: New York

- Jonathan, S & Ely, S. (2010). *Riset Akuntansi Menggunakan SPSS*. Edisi Pertama. Bandung: Graha Ilmu
- Keban. (2004). *Enam Dimensi Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media
- Kusdi. (2009). *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Humanika
- Lockwood, N. R. (2003). *Work life balance: Challenges and solutions, HR Magazine*. Alexandria: Society for Human Resource Management
- Miftah Thoha. (2005). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Pasolong, H. (2011). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Priyono, M. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher
- Robbins Stephen. P. (2006). *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- Safroni, Ladzi. (2012). *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing
- Sarjono, H., dan Julianita, W. (2011). *SPSS vs LISREL: Sebuah Pengantar, Aplikasi untuk Riset*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Selby, C., dan Wilson, F. (2003). *Flexible working handbook*
- Siegel, Sidney. (2011). *Statistik Nonparametrik untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Silalahi, Ulber. (2012). *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Revika Aditama
- Sondang P. Siagian. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- State Service Commission. (2005). *Work-Life Balance Definition and Principles*
- Sugiyono, P. D. (2018). *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (28ed.)*. Bandung: Penerbit Alfabeta

Sulistiyani, A. dan Rosidah. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Towers Perrin. (1994). *Work/Life Programs: Supporting a new employer/employee deal. A Towers Perrin Survey Report*. Boston: Towers Perrin

Yusuf. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia group

Buku Terbitan Lembaga

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. (2021). *Buku Pedoman Penyusunan Skripsi*. Jember: UPT Percetakan & Penerbitan Universitas Jember

Universitas Jember. (2016). *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember

Skripsi/Disertasi

Ridwan, L.A. (2021). *Analisis Pengaruh Flexible Work Arrangement Terhadap Work Life Balance Pada Karyawan Perbankan Generasi Y di Kota Makassar*. [tesis master, Universitas Hasanudin]

Pandiangan, Hendrik. (2018). *Flexible Working Arrangement dan Pengaruhnya Terhadap Work-Life Balance pada Driver Layanan Jasa Transportasi Online di Kota Yogyakarta*. [tesis master, Universitas Sanata Dharma]

Jurnal/Artikel

Almer, E. D., & Kaplan, S. E. (2002). *The Effects of Flexible Work Arrangements on Stressors, Burnout, and Behavioral Job Outcomes in Public Accounting*. *Behavioral Research in Accounting*, 14(1), 1–34. <https://doi.org/https://doi.org/10.2308/bria.2002.14.1.1>

Boyne, G.A. and Gould-Williams, J. (2003). 'Planning and Performance in Public Organizations: An Empirical Analysis', *Public Management Review*, Vol 5, pp. 115-132.

Clark SC. (2000). *Work/Family Border Theory: A New Theory of Work/Family Balance*. *Human Relations* 53(6): 747–770

Fadhila, A. A., & Wicaksana, L. (2020). *Sistematik Review: Fleksibel Working Arrangement (FWA) Sebagai Paradigma Baru ASN Di Tengah Pandemi Covid-19*. *Spirit Publik*, 15(2), 111–130

- Fisher, G. G., Bulger, C. A., & Smith, C. S. (2009). *Beyond work and family: a measure of work/nonwork interference and enhancement*. *Journal of Occupational Health Psychology*, 14(4), 441–456. <https://doi.org/10.1037/a0016737>
- Georgetown University Law Center. (2006). *Flexible Work Arrangements: A Definition And Examples*. Georgetown University Law Center, 1-4.
- Greenhaus, J.H., Collins, K.M., dan Shaw, J.D. (2003). *The relation between work-family balance and quality of life*. *Journal of Vocational Behavior*, 63. 510-531. DOI:[10.1016/S0001-8791\(02\)00042-8](https://doi.org/10.1016/S0001-8791(02)00042-8)
- Grover, S. L., dan Crooker, K.J. (1995). *Who appreciates family-responsive human resources policies: The impact of family-friendly policies on the organizational attachment of parents and non-parents*. *Personnel Psychology*, 48. 271-288. DOI: <http://dx.doi.org/10.1111/j/1744-6570.1995.tb01757.x>
- Hammer, L. B., Neal, M.B., Newsom, J.T., dkk. (2005). *A longitudinal study of the effects of dual-earner couples' utilization of family-friendly workplace supports on work and family outcomes*. *Journal of Applied Psychology*, 90(4). 7799-810. <http://dx.doi.org/10.1037/0021-9010.90.4.799>
- Hill, J. E., Grzywacz, J. G., Allen, S., dkk. (2008). *Defining and conceptualizing workplace flexibility*. *Community, Work & Family*, 11(2). 149-163. <https://doi.org/10.1080/13668800802024678>
- Hook & Higgs. (2000). "Changing Environment and Productivity Relationship in Professional Services", Working Paper, Florida Atlantic University
- Kalliath, T., & Brough, P. (2008). *Work-life balance: A review of the meaning of the balance construct*. *Journal of Management & Organization*, 14 (3), 323-327. <https://doi.org/10.5172/jmo.837.14.3.323>
- Kelliher, C. and Anderson, D. (2010). *Doing more with less? Flexible working practices and the intensification of work*. *Human Relations*, 63, pp. 83–106.
- Lazar, I. Osoian, C. dan Ratiu, P. (2010). *The Role of Work-life Balance Practices in Order to Improve Organizational*. *European Research Studies*.
- Meenakshi, P., Subrahmanyam, V., & Ravichandran, K. (2013). *The Importance of Work-lifeBalance*. *Journal of Business and Management*, 14(3), 31–35
- Moore, Fiona. (2007). *Work-life Balance: constrasting managers and workers in an MNC*. Emerald Group Publishing Limited, 29(4). DOI: [10.1108/01425450710759217](https://doi.org/10.1108/01425450710759217)

- Noor, K. M., (2011), *Work-life Balance and Intention to Leave among Academics in Malaysian Public Higher Education Institutions. International Journal of Business and Social Science*, Vol. 2, No. 11
- Poulose, S., dan Sudarsan. (2014). *Work-life balance: A Conceptual Review. International Journal of Advances in Management and Economics*, 3 (2). 1-7. URL: www.managementjournal.info
- Purcell J. dan Hutchinson. (2007). *Front-Line Manager as Agents in The HRM-Performance Causal Chain; Theory, Analysis and Evidence. Human Resourse Management Journal*. 17 (1):3-20
- Robert Half., (2015), *Emphasize Work-Life Balance for a productive office culture*
- Saeed, K., & Farooqi, Y. A. (2014). *Examining the relationship between work life balance, job stress and job satisfaction among university teachers. International Journal of Multidiciplinary Sciences and Engineering*, 5(6), 9-15
- Saifullah, Fadhila. (2020). *Pengaruh Work-Life Balance dan Flexible Work Arrangement Terhadap Kinerja Karyawati Muslimah Konveksi*, 8 (1). DOI: [10.21043/bisnis.v8i1.7045](https://doi.org/10.21043/bisnis.v8i1.7045)
- Shagvaliyeva, S., & Yazdanifard, R. (2014). *Impact of flexible working hours on work-life balance. American Journal of Industrial and Business Management*, 04(01), 20–23. <https://doi.org/10.4236/ajibm.2014.41004>
- Singh, P. and Khanna, P. (2011). *Work-Life Balance: A Tool for Increased Employee Productivity and Retention. Lachoo Management Journal*. Vol. 2, No. 2, pp. 188-206
- Strugest, Z., & Guest, D. (2004). *Relationship between human resource practices and employee turnover intention in hospitality industry. Journal global inc USA*, (14)1. 2-4
- Sukoco, P. dan Prameswari, D. (2017). *Human Capital Approach to Increasing Productivity of Human Resources Management*. DOI: <https://doi.org/10.24198/adbispreneur.v2i1.12921>
- Sullivan, S. dan Lussier, R. (1995). *Flexible work arrangements as Management tool: Part I. Supervision*, 56 (8). 14-17
- Tarigan, C. F., & Ratnaningsih, I. Z. (2018). *Hubungan Antara Work-Family Balance Dengan Kepuasan Kerja Pada Tenaga Kependidikan Di Universitas X, Empati*, 7(3),244- 251

Thomas, L.T., dan Ganster.D.C. (1995). *Impact of family supportive work variable on work-family conflict and strain: a control perspective. Journal of Applied Psychology*, 80, 6-15.
DOI: <http://dx.doi.org/10.1037/0021-9010.80.1.6>.

Website

Humas Pemkab Lumajang. (2021). *Peta Sebaran COVID-19 Kabupaten Lumajang*. Diakses dari <https://infocovid19.lumajangkab.go.id> pada tanggal 9 September 2021

Humas Dispendukcapil Lumajang. (2021). *Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang*. Diakses dari <https://dispenduk.lumajangkab.go.id/profil/index/10> pada tanggal 14 September 2021

Kompas. (2020). *WHO Resmi Sebut Virus Corona Covid-19 sebagai Pandemi Global*. Diakses dari <https://www.kompas.com/sains/read/2020/03/12/083129823/whoresmi-sebut-virus-corona-covid-19-sebagai-pandemi-global?page=all> pada tanggal 11 September 2021

Rothwell, J. (2020). *The effects of COVID-19 on international labor markets: An update*. Diakses dari <https://www.brookings.edu/research/the-effects-of-covid-19-on-international-labor-markets-an-update/> pada tanggal 10 September 2021

DAFTAR LAMPIRAN**Lampiran 1****Transkrip wawancara terkait *Flexible Working Arrangement dan Work Life Balance* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang**

1. Apakah bapak/ibu mengetahui konsep *flexible working arrangement* atau WFH?
2. Apakah bapak/ibu merasakan *flexible working arrangement* atau WFH selama bekerja pada masa pandemi COVID-19?
3. Bagaimana SOP dari sistem kerja WFH? Presensi, pembagian tugas, pengumpulan tugas, rapat dan lain-lain
4. Apa kendala dari *flexible working arrangement* yang diterapkan oleh instansi? Apakah penerapan *flexible working arrangement* efektif atau tidak dilihat dari kepentingan pribadi bapak/ibu dan pekerjaan bapak/ibu sebagai pegawai?
5. Kelebihan dari *flexible working arrangement* (WFH) yang diterapkan oleh instansi yang bapak/ibu ketahui?
6. Apakah dengan diterapkannya WFH dapat membantu bapak/ibu dalam membagi waktu antara kehidupan pribadi/keluarga dengan pekerjaan?
7. Kalau seandainya bapak/ibu diberikan pilihan untuk memilih sistem kerja, bapak/ibu akan memilih bekerja dari kantor (WFO) atau berkerja dari rumah (WFH)? atau mungkin memilih keduanya?

Jawaban**Informan 1: Kukuh Djoko Triatmadji (Kasubag Umum dan Kepegawaian)**

6. Sebelumnya saya sudah mengetahui mengenai WFH ini karena saya memiliki saudara yang bekerja di perusahaan swasta dan dia menjalankan pekerjaannya dari rumah

7. Iya saya sudah merasakan WFH selama pandemi COVID-19 kurang lebih sekitar 3 bulan, biasanya tergantung dari kondisi. Karena semenjak pandemi bagi pegawai yang merasa kurang sehat biasanya langsung melaksanakan WFH untuk mengantisipasi penularan virus COVID-19
8. Kalau untuk SOP kita mengikuti peraturan dari daerah dimana peraturan tersebut berasal dari pusat yaitu dari Kementerian PANRB seperti 50% WFH dan 50% WFO karena Dispenduk ini termasuk Dinas yang esensial atau penting untuk membantu masyarakat/publik dalam mengurus dokumen-dokumen yang sedang dibutuhkan jadi tidak bisa WFH 100%. Disisi lain sekarang juga sudah ada pelayanan secara online melalui beberapa inovasi, namun terkadang masih ada masyarakat yang memang harus datang langsung ke kantor Dispenduk untuk mengurus dokumennya. Kalau pelayanan online itu dari segi pelayanan, permohonan, kecepatan, kemudahan itu memang sangat diperlukan, namun dari segi keamanan data dan keakuratan data itu berkurang. Sebenarnya tidak semua pekerjaan bisa di WFH kan, dari KEMENPANRB secara nasional bahwa untuk pimpinan atas dan petugas kebersihan serta keamanan itu tidak boleh WFH karena pekerjaannya tidak dapat dilakukan secara online terutama petugas kebersihan dan keamanan. Jadi pekerjaan yang bisa di WFH kan itu bersifat administratif yang bisa memanfaatkan teknologi. Kelemahan WFH pekerjaan pasti molor karena terkendala jadwal yang tidak sinkron antar pegawai satu dengan yang lain. Untuk pelaksanaan presensi, pembagian tugas dan rapat sudah dilaksanakan secara online melalui aplikasi dan platform digital seperti SIPERLU, Zoom Meeting dan yang lain. Sistem WFHnya untuk setiap pegawai ditentukan secara selang seling seperti hari ini WFH berarti besok WFO dan seterusnya.
9. Menurut saya WFH ini bisa efektif apabila koordinasi kita lancar, akan tetapi karena baru pertama kali WFH masih ada kendala-kendala yang membuat koordinasi jadi terhambat. Apabila dilihat dari pembagian jam kerja sudah baik, karena sudah didukung dengan teknologi seperti presensi online dan pengerjaan tugas melalui beberapa website atau platform digital yang

dimiliki oleh Dispendukcapil, hanya saja terkadang untuk pekerjaan yang membutuhkan koordinasi secara langsung/tatap muka sedikit terhambat karena menyesuaikan jadwal WFH dan WFO.

10. Kelebihan dari adanya WFH ini pastinya waktu berkumpul dengan keluarga bertambah dan lebih berkualitas, kemudia pemanfaatan teknologi benar-benar dapat terealisasi dengan maksimal untuk kepentingan professional/pekerjaan bukan hanya kepentingan pribadi, WFH juga membuat produktivitas kerja meningkat. Ini terjadi karena tingkat stres bekerja semakin berkurang sehingga produktifitas kerja bertambah. Beberapa hal yang bisa menyebabkan stres seperti macet di jalan, pekerjaan yang menumpuk, masalah teman kerja dan masalah-masalah lain yang sering ditemui di kantor yang menyebabkan kurangnya semangat kerja.
11. Dengan bekerja dari rumah, kita bisa lebih dekat dengan keluarga dan lingkungan sekitar sehingga *life balance* terpenuhi. Keseimbangan antara pekerjaan dengan kehidupan ini bisa tercapai saat kita sebagai pegawai memiliki produktifitas kerja yang baik sehingga bisa mengalokasikan waktu sesuai dengan porsinya masing-masing. Bekerja dari rumah secara langsung juga akan lebih dekat dengan keluarga, apalagi bagi yang memiliki anak kecil yang membutuhkan perhatian dari orang tua.
12. Kalau saya lebih memilih keduanya yaitu WFH dan WFO agar bisa seimbang. Karena saya melihat sudah banyak perusahaan swasta yang dari dulu sebelum adanya pandemi COVID-19 mereka memang sudah menerapkan WFH dan koordinasinya lancar-lancar saja, mungkin karena sistem dan pengaturannya sudah tertata dengan baik. Kalau di instansi pemerintah mungkin sistem dan pengaturannya harus diperbaiki dan ditata dengan baik agar kita juga bisa menjalankan WFH dengan koordinasi yang lancar.

Jawaban**Informan 2: Anita Yohana Sanca (Pengadministrasian Umum)**

1. Saya kebetulan baru mengetahui mengenai WFH ini ya pada saat pandemi COVID-19 sekarang, sebelumnya belum pernah mendengar.
2. Iya saya sudah merasakan WFH selama pandemi COVID-19 kurang lebih sekitar 1-3 bulan. Karena pada waktu itu November 2020 saya dan keluarga sempat positif COVID-19 yang pada akhirnya saya harus melakukan pekerjaan dari rumah kurang lebih selama 1 bulan saya WFH.
3. SOP untuk WFH ini kalau di Dispendum harus mengisi presensi online dengan tepat waktu yaitu ada presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja sesuai koordinat rumah masing-masing, kemudian sistemnya itu dijadwal untuk setiap pegawai WFH 2 dan WFO 3 kali dalam satu Minggu. Walaupun saya positif itu pada waktu itu saya tetap harus mengerjakan tugas karena memang tugas saya tidak dapat dikerjakan oleh pegawai yang lain dan untuk pengumpulan tugasnya tergantung dari skala prioritas, karena memang ada pekerjaan yang harus selesai di hari itu dan ada juga yang masih bisa dipending pengumpulannya. Kebetulan waktu itu saya membantu Pak Kepala Dinas untuk membuat TTE atau Tanda Tangan Elektrik, jadi dokumen-dokumen yang diberikan kepada masyarakat itu sudah ada Tanda Tangan Elektriknya dan tugas ini menuntut harus selesai pada saat itu juga walaupun dilakukan dari rumah. Pengumpulan tugas biasanya dilakukan melalui WhatsApp dan Email.
4. Kendala WFH ini terkadang kalau kita mengerjakan pekerjaan rumah sedikit terganggu dengan anak, bisa sedikit tidak focus. WFH efektif apabila memang kita diharuskan WFH ini untuk menjaga kesehatan masing-masing dan pekerjaannya juga bisa dikerjakan di rumah.
5. Kelebihannya bisa berkumpul dengan keluarga dengan anak dan waktu sama keluarga bisa lebih banyak. Kebetulan saya punya anak masih SD jadi bisa mengajari anak saya belajar dan mengerjakan tugas.

6. Dengan adanya bekerja dari rumah (*work from home*), kita bisa lebih mudah membagi peran. Ada kalanya bisa fokus pada jam kerja kantor dan ada kalanya juga bisa menjalankan kehidupan pribadi tanpa beban. Keuntungan bekerja dari rumah (*work from home*) lainnya yang saya rasakan yaitu jadi memiliki lebih banyak waktu luang, entah untuk diri sendiri atau untuk berkumpul bersama keluarga.
7. Tergantung situasinya, kalau darurat dan diharuskan WFH lebih baik WFH saja.

Lampiran 2

Uji Validitas dan Reliabilitas *Flexible Working Arrangement*

CORRELATIONS

/VARIABLES=X01 X02 X03 X04 X05 X06 X07 X08 X09 X10 X11 X12 X13 X14 X.Total

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/STATISTICS DESCRIPTIVES

/MISSING=PAIRWISE.

Correlations

		X.Total
X01	Pearson Correlation	,566**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	30
X02	Pearson Correlation	,578**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	30
X03	Pearson Correlation	,751**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X04	Pearson Correlation	,389**
	Sig. (2-tailed)	,034
	N	30
X05	Pearson Correlation	,382**
	Sig. (2-tailed)	,037
	N	30
X06	Pearson Correlation	,777**

	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X07	Pearson Correlation	,721**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X08	Pearson Correlation	,755**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X09	Pearson Correlation	,673**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X10	Pearson Correlation	,625**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X11	Pearson Correlation	,591**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	30
X12	Pearson Correlation	,393**
	Sig. (2-tailed)	,032
	N	30
X13	Pearson Correlation	,468**
	Sig. (2-tailed)	,009
	N	30
X14	Pearson Correlation	,620**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
X.Total	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

RELIABILITY

```
/VARIABLES=X01 X02 X03 X04 X05 X06 X07 X08 X09 X10 X11 X12 X13
X14
```

```
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
```

```
/MODEL=ALPHA
```

```
/SUMMARY=TOTAL.
```

Reliability**Scale: ALL VARIABLES****Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,853	14

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X01	42,63	20,723	,479	,844
X02	43,03	20,447	,485	,844
X03	42,67	19,678	,693	,832
X04	43,27	21,306	,252	,861
X05	42,70	21,872	,288	,854
X06	43,00	19,172	,717	,829
X07	43,33	20,368	,668	,836
X08	42,57	19,426	,692	,831
X09	43,17	19,730	,591	,838
X10	42,80	20,372	,546	,841
X11	42,63	20,585	,507	,843
X12	42,50	21,983	,311	,853
X13	43,40	20,662	,335	,856
X14	43,33	20,506	,542	,841

Uji Validitas Dan Reliabilitas *Work-Life Balance*

CORRELATIONS

/VARIABLES=Y01 Y02 Y03 Y04 Y05 Y06 Y07 Y08 Y09 Y10 Y11 Y12
 Y.Total
 /PRINT=TWOTAIL NOSIG
 /MISSING=PAIRWISE.

Correlations

		Y.Total
Y01	Pearson Correlation	,442*
	Sig. (2-tailed)	,014
	N	30
Y02	Pearson Correlation	,613**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
Y03	Pearson Correlation	,621**
	Sig. (2-tailed)	,000
	N	30
Y04	Pearson Correlation	,504**
	Sig. (2-tailed)	,005
	N	30
Y05	Pearson Correlation	,376*
	Sig. (2-tailed)	,041
	N	30
Y06	Pearson Correlation	,394*
	Sig. (2-tailed)	,031
	N	30
Y07	Pearson Correlation	,483**
	Sig. (2-tailed)	,007
	N	30
Y08	Pearson Correlation	,463**
	Sig. (2-tailed)	,010
	N	30
Y09	Pearson Correlation	,536**
	Sig. (2-tailed)	,002
	N	30
Y10	Pearson Correlation	,408*
	Sig. (2-tailed)	,025

	N	30
Y11	Pearson Correlation	,572**
	Sig. (2-tailed)	,001
	N	30
Y12	Pearson Correlation	,376*
	Sig. (2-tailed)	,041
	N	30
Y.Total	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

RELIABILITY

```

/VARIABLES=Y01 Y02 Y03 Y04 Y05 Y06 Y07 Y08 Y09 Y10 Y11 Y12
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/SUMMARY=TOTAL.

```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,695	12

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y01	37,70	8,286	,294	,681
Y02	37,40	8,041	,520	,655
Y03	37,77	7,564	,486	,650
Y04	37,97	8,102	,366	,671
Y05	37,70	8,493	,221	,691
Y06	37,67	8,437	,242	,688
Y07	37,67	8,161	,341	,674
Y08	37,53	8,051	,287	,683
Y09	37,90	8,093	,413	,665
Y10	37,83	8,420	,263	,685
Y11	38,37	7,344	,372	,672
Y12	37,70	8,493	,221	,691

Lampiran 3

Distribusi Frekuensi *Flexible Working Arrangement*

Frequency Table

FWA01					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	10	33,3	33,3	36,7
	SS	19	63,3	63,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA02					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	10,0	10,0	10,0
	S	18	60,0	60,0	70,0

	SS	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA03

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	11	36,7	36,7	40,0
	SS	18	60,0	60,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA04

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	8	26,7	26,7	26,7
	S	15	50,0	50,0	76,7
	SS	7	23,3	23,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA05

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	14	46,7	46,7	46,7
	SS	16	53,3	53,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA06

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	10,0	10,0	10,0
	S	17	56,7	56,7	66,7
	SS	10	33,3	33,3	100,0

Total	30	100,0	100,0
-------	----	-------	-------

FWA07

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	5	16,7	16,7	16,7
	S	23	76,7	76,7	93,3
	SS	2	6,7	6,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA08

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	6,7	6,7	6,7
	S	6	20,0	20,0	26,7
	SS	22	73,3	73,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA09

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	5	16,7	16,7	16,7
	S	18	60,0	60,0	76,7
	SS	7	23,3	23,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	15	50,0	50,0	53,3
	SS	14	46,7	46,7	100,0

Total	30	100,0	100,0
-------	----	-------	-------

FWA11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	10	33,3	33,3	36,7
	SS	19	63,3	63,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	8	26,7	26,7	26,7
	SS	22	73,3	73,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA13

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	11	36,7	36,7	36,7
	S	13	43,3	43,3	80,0
	SS	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

FWA14

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	6	20,0	20,0	20,0
	S	21	70,0	70,0	90,0
	SS	3	10,0	10,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Distribusi Frekuensi *Work-life Balance*

Frequency Table

WLB01

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	50,0	50,0	50,0
	SS	15	50,0	50,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB02

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	6	20,0	20,0	20,0
	SS	24	80,0	80,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB03

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	15	50,0	50,0	53,3
	SS	14	46,7	46,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB04

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3,3	3,3	3,3
	S	21	70,0	70,0	73,3
	SS	8	26,7	26,7	100,0

Total		30	100,0	100,0
-------	--	----	-------	-------

WLB05

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	50,0	50,0	50,0
	SS	15	50,0	50,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB06

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	14	46,7	46,7	46,7
	SS	16	53,3	53,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB07

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	14	46,7	46,7	46,7
	SS	16	53,3	53,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB08

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	6,7	6,7	6,7
	S	6	20,0	20,0	26,7
	SS	22	73,3	73,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB09

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	21	70,0	70,0	70,0
	SS	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	19	63,3	63,3	63,3
	SS	11	36,7	36,7	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	11	36,7	36,7	36,7
	S	13	43,3	43,3	80,0
	SS	6	20,0	20,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

WLB12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	50,0	50,0	50,0
	SS	15	50,0	50,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Lampiran 4

Tabulasi data variabel *Flexible Working Arrangement* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

No. Resp	Item pertanyaan														Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
001	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	52
002	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	49
003	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	3	49
004	4	4	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	4	50
005	3	3	3	3	4	2	2	3	2	3	2	3	2	2	37
006	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	45
007	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
008	3	3	4	2	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	45
009	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	34
010	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	43
011	3	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	4	2	2	35
012	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	2	3	45
013	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	2	3	45
014	4	3	4	2	3	3	2	4	3	3	4	4	2	3	44
015	4	4	3	2	3	3	3	4	3	3	3	4	2	2	43
016	4	2	3	2	4	3	3	4	3	3	3	4	3	2	43
017	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	2	3	45
018	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	2	3	49
019	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	2	48
020	4	4	3	3	4	3	3	4	2	3	4	4	2	2	45
021	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	46
022	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	2	3	47
023	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	4	3	3	49
024	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	48
025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
026	3	3	3	3	4	3	3	4	2	4	4	4	2	3	45
027	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	50
028	4	3	4	2	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	48
029	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	49
030	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	49

Lampiran 5

Tabulasi data variabel *Work-Life Balance* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

No. Resp	Item pertanyaan												Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
001	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	45
002	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	44
003	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	43
004	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
005	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	37
006	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	39
007	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	46
008	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	41
009	4	4	4	3	4	4	4	2	3	3	3	4	42
010	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	38
011	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	35
012	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	2	4	43
013	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	38
014	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	2	4	41
015	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	2	4	37
016	3	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3	38
017	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	38
018	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	2	4	40
019	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	40
020	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	2	3	40
021	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	41
022	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	2	4	39
023	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	43
024	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	41
025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
026	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	2	3	41
027	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	45
028	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	42
029	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	43
030	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	42

Lampiran 6

Tabel Harga-Harga Kritis T

df	Taraf Nyata (α)		df	Taraf Nyata (α)		df	Taraf Nyata (α)	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
1	12,706	63,657	21	2,080	2,831	41	2,020	2,701
2	4,303	9,925	22	2,074	2,819	42	2,018	2,698
3	3,182	5,841	23	2,069	2,807	43	2,017	2,695
4	2,776	4,604	24	2,064	2,797	44	2,015	2,692
5	2,571	4,032	25	2,060	2,787	45	2,014	2,690
6	2,447	3,707	26	2,056	2,779	46	2,013	2,687
7	2,365	3,499	27	2,052	2,771	47	2,012	2,685
8	2,306	3,355	28	2,048	2,763	48	2,011	2,682
9	2,262	3,250	29	2,045	2,756	49	2,010	2,680
10	2,228	3,169	30	2,042	2,750	50	2,009	2,678
11	2,201	3,106	31	2,040	2,744	51	2,008	2,676
12	2,179	3,055	32	2,037	2,738	52	2,007	2,674
13	2,160	3,012	33	2,035	2,733	53	2,006	2,672
14	2,145	2,977	34	2,032	2,728	54	2,005	2,670
15	2,131	2,947	35	2,030	2,724	55	2,004	2,668
16	2,120	2,921	36	2,028	2,719	56	2,003	2,667
17	2,110	2,898	37	2,026	2,715	57	2,002	2,665
18	2,101	2,878	38	2,024	2,712	58	2,002	2,663
19	2,093	2,861	39	2,023	2,708	59	2,001	2,662
20	2,086	2,845	40	2,021	2,704	60	2,000	2,660

Sumber: <http://digilib.unila.ac.id/7803/13/Lampiran%208.%20Tabel%20Harga%20Kritis%20distribusi%20t.pdf>

Lampiran 7**Kuesioner Penelitian**

Kepada Yth.

Bapak/Ibu pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lumajang di tempat

Dengan Hormat,

Peneliti sangat memahami bahwa waktu Bapak/Ibu, Saudara/Saudari sangat terbatas dan berharga, namun demikian, saya sangat mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu, Saudara/Saudari meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner ini.

Dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi strata satu (S1) di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu

Politik Universitas Jember, saya bermaksud melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh *Flexible Working Arrangement* Terhadap *Work-Life Balance* Pegawai Pada Masa Pandemi COVID-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)”.
Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner terlampir. Saya akan sangat menghargai jawaban yang diberikan dengan tetap menjamin kerahasiaan identitas Bapak/Ibu. Hasil dari kuesioner ini semata-mata hanya untuk kepentingan akademik.

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas partisipasi dan kesediaan Bapak/Ibu dalam meluangkan waktu untuk menjawab kuesioner ini, saya mengucapkan terima kasih.

Peneliti,



Dinda Renatha Wahyu Ridawati
180910201050

IDENTITAS PRIBADI RESPONDEN

No. Responden : (diisi peneliti)
 Umur :
 Jenis kelamin : Pria/Wanita (coret yang tidak perlu)
 Lama bekerja :
 Jabatan :
 Pendidikan terakhir :

PERNYATAAN RESPONDEN

Saya selaku responden dalam penelitian ini menyatakan keberatan/tidak keberatan, jika nama saya dicantumkan secara jelas di laporan penelitian ini.

Mengetahui,

(TTD)

Responden

➤ Petunjuk Pengisian

1. Pernyataan ini mohon diisi dengan sejujur-jujurnya sesuai dan kenyataan yang ada.
2. Berikan tanda centang (√) pada salah satu jawaban sesuai dengan yang Bapak/Ibu alami dan rasakan.
3. Terdapat (4) empat pilihan jawaban untuk kuesioner *Flexible Working Arrangement* yang terdiri sebagai berikut.
 - a. Sangat Setuju (SS)
 - b. Setuju (S)
 - c. Tidak Setuju (TS)
 - d. Sangat Tidak Setuju (STS)
4. Terdapat (4) empat pilihan jawaban untuk kuesioner *Work-Life Balance* yang terdiri sebagai berikut.
 - a. Sangat Setuju (SS)
 - b. Setuju (S)
 - c. Tidak Setuju (TS)
 - d. Sangat Tidak Setuju (STS)

I. Kuesioner *Flexible Working Arrangement* (Pengaturan Kerja Fleksibel)

Berilah tanda centang/cheklis (√) pada pilihan dianggap tepat

Flexible working arrangement merupakan konsep pengaturan kerja fleksibel dengan mengubah pola bekerja yang memungkinkan bagi pegawai untuk dapat memilih waktu dan tempat bekerja secara fleksibel (longgar/mudah menyesuaikan). Salah satu aspek dari *flexible working arrangement* adalah *Work from Home* (WFH).

No.	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
Sikap responden mengenai kelonggaran untuk menentukan lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19					
1	Saya diberikan kelonggaran dalam memilih lokasi bekerja pada masa pandemi COVID-19				
2	Selama Pandemi COVID-19 saya mengatur lokasi kerja sesuai yang diinginkan				
3	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk bekerja dari rumah				
4	Pengaturan kerja fleksibel memungkinkan saya untuk tetap dapat bekerja meskipun dalam perjalanan				
5	Saya bekerja sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh instansi				
Sikap responden mengenai kelonggaran dalam menentukan durasi dan waktu lamanya bekerja pada masa pandemi COVID-19					
6	Jam kerja fleksibel membuat saya efektif bekerja				

7	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu menyelesaikan pekerjaan				
8	Saya merasa nyaman dengan adanya jam kerja fleksibel				
9	Jam kerja fleksibel membuat saya tepat waktu dalam mengisi presensi				
10	Jam kerja fleksibel membuat saya dapat melakukan kegiatan yang disukai				
11	Jam kerja fleksibel dapat menurunkan konflik antara pekerjaan dan keluarga				
12	Saya memiliki kelonggaran dalam memilih waktu untuk bekerja				
13	Dengan adanya jam kerja fleksibel, memungkinkan saya bekerja tanpa adanya perintah langsung dari atasan				
14	Saya merasa jam kerja fleksibel dapat mengurangi persaingan antar pegawai				

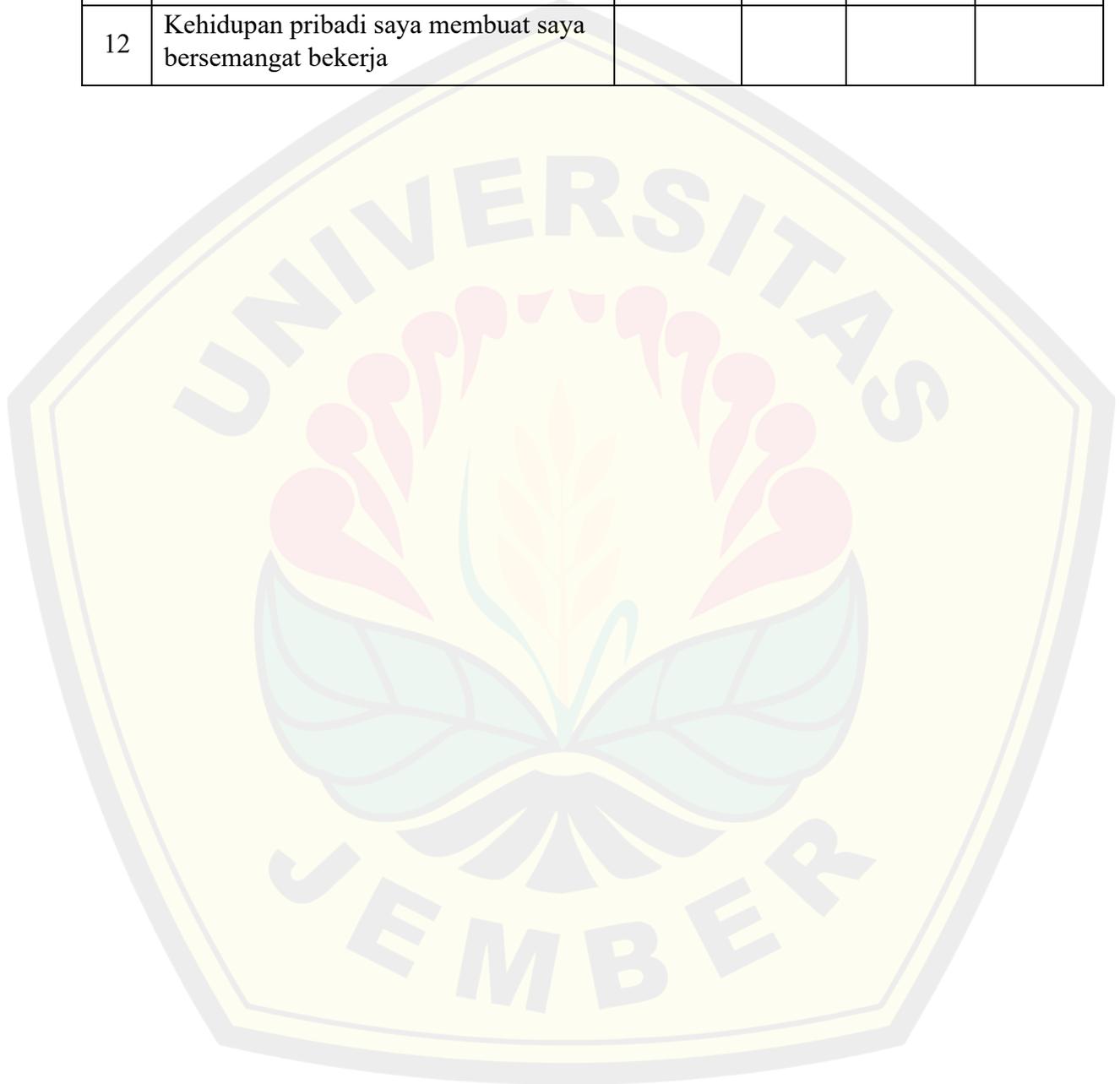
II. Kuesioner *Work-life Balance* (Keseimbangan Kehidupan Kerja)

Berilah tanda centang/cheklist (✓) pada pilihan dianggap tepat

Work-life balance merupakan suatu keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan keluarga/pribadi. Keseimbangan kehidupan kerja terkait dengan keterlibatannya dalam membagi peran di dunia pekerjaan dan di dunia pribadi/keluarga.

No.	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
Sikap responden mengenai kondisi pekerjaan					
1	Saya bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh instansi				
2	Selama saya bekerja tetap dapat memenuhi kewajiban terhadap keluarga tanpa mengabaikan tanggung jawab terhadap pekerjaan				
3	Saya tidak bekerja melebihi dari 24 jam				
4	Saya tidak mudah menjadi marah ketika memiliki masalah di tempat kerja				
5	Selama saya bekerja tidak merasa terbebani dengan tekanan kerja yang tinggi				
6	Relasi di tempat kerja saya mampu membuat saya nyaman				
7	Saya dihargai, diayomi oleh rekan sesama pegawai				
Sikap responden mengenai kondisi kehidupan keluarga/pribadi					
8	Kehidupan keluarga saya tidak terganggu karena lancarnya komunikasi dengan anggota keluarga walaupun sedang bekerja				

9	Saya memiliki cukup waktu luang untuk menjalankan hobi				
10	Saya memiliki kehidupan sosial yang baik di luar pekerjaan				
11	Kehidupan pribadi tidak menyita waktu kerja saya				
12	Kehidupan pribadi saya membuat saya bersemangat bekerja				



Lampiran 8



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Kalimantan 37 Jember, Telp (0331) 337818, 339385 Fax (0331) 337818
Laman www.lp2m.unej.ac.id - Email : lp2m@unej.ac.id

Nomor : 0271 /UN25.3.1/LT/2022
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa

14 Januari 2022

Yth. Kepala
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Lumajang
Di
Lumajang

Memperhatikan surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember nomor 320/UN25.1.2/PG/2022 tanggal 12 Januari 2022 perihal Permohonan Ijin Penelitian,

Nama : Dinda Renatha Wahyu Ridawati
NIM : 180910201050
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Negara
Alamat : Jl. Wijaya Kusuma No.155 RT/RW 01/01 Grati, Sumbersuko-Lumajang
Judul Penelitian : "Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)"
Lokasi Penelitian : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil-Kab. Lumajang
Pelaksanaan : Bulan Januari-Maret 2022

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul tersebut diatas.

Demikian atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.


 Kepala, Ketua
 Sekretaris II,
Dr. Fendi Setyawan, S.H., M.H.
 NIP. 197202171998021001

Tembusan Yth.
1. Kepala Dispendukcapil Kab. Lumajang;
2. Dekan FISIP Universitas Jember;
3. Mahasiswa ybs;
4. Arsip.

Lampiran 9



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan: Arif Rahman Hakim No. 1 Telp./Fax. (0334) 881586 e-mail: kesbangpol@lumajangkab.go.id
 LUMAJANG - 67313

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELAKUKAN PENELITIAN/SURVEY/KKN/PKL/KEGIATAN

Nomor : 072/ /427.75/2022

- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- Menimbang** : Surat dari Sekretaris II LPPM Universitas Jember Nomor: 0271/JN25.3.1/LT/2022 tanggal 14 Januari 2022, perihal Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa atas nama DINDA RENATHA WAHYU RIDAWATI.

Atas nama Bupati Lumajang, memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama : DINDA RENATHA WAHYU RIDAWATI
2. Alamat : Jl. Wijaya Kusuma No. 155 001/001 Desa Grati Kec. Sumbersuko, Lumajang
3. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
4. Instansi/NIM : Universitas Jember / 180910201050
5. Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan Penelitian/Survey/KKN/PKL/Kegiatan:

1. Judul Proposal : Pengaruh *Flexible Working Arrangement* terhadap *Work-life Balance* Pegawai pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang)
2. Bidang Penelitian : Ilmu Administrasi Negara
3. Penanggungjawab : Dr. Fendi Setyawan, S.H., M.H
4. Anggota/Peserta : -
5. Waktu Penelitian : 24 Januari 2022 s/d 24 Maret 2022
6. Lokasi Penelitian : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

- Dengan ketentuan** :
1. Berkewajiban menghormati dan menaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat/lokasi penelitian/survey/KKN/PKL/Kegiatan;
 2. Pelaksanaan penelitian/survey/KKN/PKL/Kegiatan agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah/lokasi setempat;
 3. Wajib melaporkan hasil penelitian/survey/KKN/PKL/Kegiatan dan sejenisnya kepada Bupati Lumajang melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Lumajang setelah melaksanakan penelitian/survey/KKN/PKL/Kegiatan;
 4. Surat Pemberitahuan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak sah/tidak berlaku lagi apabila ternyata pemegang Surat Pemberitahuan ini tidak mematuhi ketentuan tersebut di atas.

Lumajang, 20 Januari 2022
 a.n. Ptl. KEPALA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Ptl. Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga

GURUH EKO YULIANTO, S.Sos
 NIP. 19790707 200801 1 021

Tembusan Yth. :

1. Bupati Lumajang (sebagai laporan),
2. Ka. Polres Lumajang,
3. Ka. BAPPEDA Kab. Lumajang,
4. Ka. Dispenduk & Capil Kab. Lumajang,
5. Dekan FISIP Universitas Jember,
6. Sdr. Yang Bersangkutan.

Lampiran 10

Dokumentasi Kegiatan Penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang



Lampiran 11

Surat Edaran Penyesuaian Sistem Kerja ASN dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Alun-Alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881146-881225 FAX. 881146
L U M A J A N G - 67316

Lumajang, 12 Juli 2021

K e p a d a

Yth. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Lumajang.

di -

L U M A J A N G

SURAT EDARAN

NOMOR : 800/ 2053 /427.72/2021

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

Memperhatikan hasil Evaluasi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tanggal 11 Juli 2021 dan status penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Kabupaten Lumajang yang telah berada pada **Zona Hitam** serta upaya untuk mengendalikan penyebarannya sekaligus mengurangi resiko penularan pada OPD/instansi pemerintah, maka dipandang perlu melakukan pengaturan sistem kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara baik PNS maupun Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, sebagai berikut :

1. Menetapkan sistem kerja melalui penerapan Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) bagi Aparatur Sipil Negara (PNS dan Non PNS) pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, baik yang menerapkan 5 (lima) hari kerja maupun 6 (enam) hari kerja;
2. Pengaturan sistem kerja Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) diterapkan pada jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu sedangkan dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. 50% WFH dan 50% WFO setiap hari kerja diterapkan pada :
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Satuan Polisi Pamong Praja;
 - Dinas Perhubungan;
 - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - RSUD dr. Haryoto;
 - RSUD Pasirian;
 - UPT Puskesmas se Kabupaten Lumajang.
 - b. 75% WFH dan 25% WFO setiap hari kerja diterapkan pada :
 - Kantor Kecamatan;
 - Kantor Kelurahan.
 - c. 100% WFH setiap hari kerja diterapkan pada :
 - Sekretariat Daerah;
 - Sekretariat DPRD;
 - Inspektorat Daerah;
 - Dinas Pendidikan;
 - Dinas Sosial;
 - Dinas Ketahanan Pangan;
 - Dinas Pertanian;
 - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - Dinas Lingkungan Hidup;

- 2 -

- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - Dinas Perdagangan
 - Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - Dinas Tenaga Kerja;
 - Dinas Kesehatan;
 - Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - Dinas Perikanan;
 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - Badan Kepegawaian Daerah;
 - Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
3. Kepala OPD agar memerintahkan pejabat/admin pengelola kepegawaian untuk mengalihkan presensi masuk dan presensi pulang sesuai dengan domisili/alamat masing-masing melalui aplikasi Siperlu pada Menu Tugas Luar sesuai dengan jam kerjanya masing-masing bagi ASN (PNS dan Non PNS) baik yang menerapkan 50% WFH, 75% WFH maupun yang menerapkan 100% WFH;
 4. Kepala OPD yang menerapkan 100% WFH agar menyusun jadwal piket untuk menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan kelangsungan pelaksanaan aktivitas umum di kantor;
 5. Setiap Aparatur Sipil Negara (PNS dan Non PNS) wajib melakukan presensi masuk dan pulang kerja, mengisi aktivitas harian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada aplikasi Siperlu, melaporkan hasil kerjanya kepada atasan langsung secara tertulis serta siap setiap saat jika dibutuhkan untuk melaksanakan tugas di kantor (WFO);
 6. Kepala OPD dan/atau atasan langsung wajib melakukan pengawasan melekat (WASKAT) pada setiap ASN (PNS dan Non PNS) dalam melakukan presensi masuk dan pulang kerja, pengisian aktivitas harian serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya baik yang menerapkan sistem kerja Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO);
 7. Pimpinan Perusahaan Daerah (PERUMDA) di Lingkungan Kabupaten Lumajang agar menyusun dan menetapkan pengaturan sistem kerja internal dengan memperhatikan beban kerja dan kondisi/ status penyebaran Covid-19 di Lingkungan masing-masing;
 8. Ketentuan dalam Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 13 Juli 2021;
 9. Ketentuan dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang Nomor : 800/1978/427.72/2021 Tanggal 3 Juli 2021 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

a.n. BUPATI LUMAJANG
Sekretaris Daerah,



Tembusan :
Yth. Bupati Lumajang (sebagai laporan).