

Tetap Sehat Bekerja dari Rumah

(Kiat Manajemen Waktu Saat *Work From Home*)

Penulis : Hana Rihensa, S.Psi
Pelaksana pada UPT. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta

Efek Pandemi pada Dunia Kerja

Sudah lebih dari setahun, sejak awal pandemi covid-19 masuk ke tanah air. Sudah setahun lebih pula kita mengalami banyak perubahan pola hidup. Berbagai kebijakan dibuat pemerintah untuk menurunkan angka penyebaran virus covid-19 dan meningkatkan proteksi diri dari virus ini. Salah satu kebijakan utama yaitu himbauan untuk tetap berada di rumah dan meminimalisir kegiatan di luar. Kebijakan ini mendorong hampir seluruh perusahaan dan instansi untuk memberlakukan sistem bekerja dari jauh. Kini pegawai tidak lagi bekerja di kantor, melainkan bekerja di rumah masing-masing atau yang biasa kita sebut dengan *work from home* (WFH). *Work from home* dilakukan baik secara penuh setiap hari, ataupun secara *shifting* (bergantian) hari. Rapat yang biasa dilakukan dalam satu ruangan, kini harus dilakukan secara online dan koordinasi dengan rekan kerja dilakukan melalui media *chatting* dan media sosial lainnya.

Konsep *Work-life Balance*

Jika kita lihat jauh sebelum pandemi, sistem kerja jarak jauh atau WFH ini sudah diterapkan oleh beberapa perusahaan swasta. Mereka memberikan kebebasan kepada pegawai untuk dapat bekerja dari mana saja dan kapan saja sehingga *work-life balance* pegawai dapat tercapai. *Work-life balance* merupakan keadaan keseimbangan, dalam kehidupan pekerjaan dan kehidupan pribadi seseorang. Sederhananya, *work-life balance* adalah kondisi dimana seorang pekerja bisa mengatur waktu dan energi yang seimbang antara pekerjaan, kebutuhan pribadi, rekreasi, dan kehidupan berkeluarga.

Tercapainya *work-life balance* pada seorang pekerja, menjadi salah satu faktor pendorong untuk dapat bekerja lebih kreatif dan produktif. Tentu hal ini akan memberikan dampak positif bagi organisasi. Pegawai atau anggota merupakan roda penggerak utama kemana dan bagaimana organisasi itu berjalan. Sangat penting bagi sebuah organisasi untuk memperhatikan setiap individu di dalamnya karena semakin baik kinerja individu maka akan semakin baik pula kinerja organisasi.

***Work from Home* di Masa Pandemi**

Kemudahan akses bekerja secara *online* ini menimbulkan dampak negatif dimana pekerja menjadi lupa waktu karena tanpa disadari pekerja kehilangan waktunya untuk kehidupan pribadi dan keluarga. Tuntutan pekerjaan yang besar membuat batasan jam kerja menjadi hilang, karenanya pekerja menjadi lebih sering lembur dibandingkan saat bekerja di kantor. WFH menjadi permasalahan kompleks karena meskipun telah bekerja hingga larut malam dan bahkan akhir pekan digunakan untuk rapat daring, namun pekerjaan tetap tertunda karena tuntutan urusan rumah tangga yang besar. Pekerja yang sudah memiliki anak juga harus membagi waktunya dengan anak yang juga melaksanakan sekolah jarak jauh, sehingga mengurangi fokus pekerja dalam menjalankan tugas kantor.

Keadaan di atas justru menunjukkan seseorang tidak lagi memiliki keseimbangan. Hilangnya batas antara waktu bekerja dan waktu pribadi dapat mengakibatkan dampak buruk pada diri pekerja. Ketidakjelasan batas, besarnya tuntutan, dan ketidaktahuan akan berapa lama keadaan ini berlangsung berpotensi menimbulkan kelelahan mental atau *burnout* di kalangan para pekerja (Juneman, dalam Deutsche Welle 2021). *Burnout* merupakan keadaan seseorang tidak memiliki tenaga dan dilingkupi rasa frustrasi dan ketegangan (Aamodt, 2010). Salah satu gejala emosional yang terlihat yaitu rasa takut yang luar biasa untuk bekerja setiap harinya. Kelelahan mental ini merupakan hal yang perlu untuk diwaspadai.

Tips Mengatur Waktu

Lalu, apa yang bisa kita lakukan untuk dapat tetap mendapatkan *work life balance* dalam situasi ini? Hal utama yang bisa dilakukan adalah dengan belajar

menata waktu sebaik mungkin. Menurut Robert Half (2020), terdapat beberapa cara yang bisa dilakukan untuk dapat mengatur waktu ketika kita bekerja dari rumah, yaitu:

1. Menetapkan Agenda

Buatlah jadwal kegiatan setiap harinya. Rencanakan kegiatan apa saja yang akan dilakukan esok hari, atau bisa langsung dibuat dalam satu minggu. Jadwal kegiatan dibuat satu hari penuh termasuk pembagian waktu untuk pengerjaan tugas rumah. Jika sudah memiliki anak, maka buatlah juga jadwal pembagian tugas siapa yang akan menjaga anak saat jam kerja setiap harinya. Tulislah jadwal kegiatan tersebut dalam agenda atau catatan yang mudah untuk diraih atau dilihat sehingga kita akan lebih sering melihat dan sadar akan jadwal yang sudah dibuat. Baik itu dalam aplikasi di hp, buku catatan, atau note yang ditempel pada dinding rumah agar semua orang rumah juga ingat dengan jadwal yang kita miliki.

2. Menata ruangan kerja di rumah

Penataan ruangan dapat meningkatkan konsentrasi kita untuk bekerja. Pilih dan gunakanlah ruangan atau pojok khusus untuk bekerja. Ketika berada disana, kita benar-benar merasakan sedang bekerja dan fokus pada pekerjaan. Susun ruangan bekerja senyaman mungkin. Pisahkan ruangan bekerja dan ruangan istirahat, dan lakukan pemisahan ruangan ini secara konsisten. Ruangan bekerja hanya untuk kerja dan ruangan istirahat untuk istirahat.

3. Mencari aplikasi yang mendukung

Memasang aplikasi yang bisa mendukung pekerjaan agar lebih mudah diselesaikan, lebih mudah memonitor pekerjaan, dan yang paling penting, aplikasi yang dapat memberikan notifikasi atau pengingat untuk kita akan jam agenda kegiatan, jam istirahat dan jam “pulang”, keluar dari ruangan kerja. Sehingga kita tidak kehilangan waktu. Tidak hanya jam istirahat siang, kita juga bisa membuat notifikasi waktu untuk istirahat singkat kurang lebih 10 menit seperti melemaskan badan sedikit di ruang istirahat lalu buat juga notifikasi untuk kembali bekerja.

4. Menjaga rutinitas dan berpakaian rapih

Berpakaianlah seperti akan pergi ke kantor. Hal ini membuat diri kita tetap menjaga rutinitas seperti biasa, seolah membuat jadwal dalam diri dan pikiran. Tetaplah bangun pagi, lalu mandi, sarapan dan berpakaian rapih. Bahkan, waktu yang biasa dihabiskan untuk perjalanan ke kantor, dapat kita ganti dengan olah raga ringan di pagi hari. Hal ini akan membangun suasana hati dan pikiran untuk lebih fokus saat bekerja, dan ketika kita berada pada kondisi fokus, maka kita akan bisa mengatur waktu lebih efektif.

5. Tentukan waktu istirahat dan waktu “pulang”

Bekerja di rumah bukan berarti kita tidak memiliki jam istirahat. Tetap tentukan jam istirahat seperti di kantor dan juga buat waktu-waktu singkat sekitar 10 menit untuk meregangkan badan, bermain permainan ringan, dan berinteraksi dengan orang rumah. Pada saat nya pulang kerja atau berhenti kerja, pasti ada masa sulit untuk berhenti tepat waktu atau lepas dari pekerjaan. Untuk menjaga keseimbangan, maka kita harus tertib berhenti bekerja, mematikan laptop dan menyimpannya kembali pada tempatnya. Serta keluar dari ruangan atau pojok kita bekerja.

6. Meminimalisir Gangguan Media Sosial

Jika kita merasa media sosial sering mengganggu untuk fokus dalam bekerja, maka lebih baik untuk *log out* atau keluar dari akun media sosial pada saat jam kerja, sehingga ketika hendak membuka media sosial kita “tersadarkan” untuk tidak seharusnya membuka media sosial saat jam kerja.

Saat ini kita berada dalam keadaan yang cukup dinamis, namun kita harus mulai menyadari untuk menerapkan pola kerja yang sehat, yaitu pola kerja yang dapat menyeimbangkan waktu dan tenaga secara efektif. Segarkan kembali pikiran dengan berinteraksi atau berkegiatan bersama orang rumah dan kembali bersiap untuk jadwal esok hari dengan kembali menerapkan ke-enam tips di atas.

Sangat wajar jika kita memiliki berbagai permasalahan terutama pada masa pandemi ini, namun jika sobat DKI memiliki masalah psikologis yang belum dapat diatasi sendiri dan merasa membutuhkan bantuan psikolog untuk mengatasi permasalahan tersebut, sobat DKI dapat menghubungi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (PPKP) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk mendapatkan Layanan Konseling.

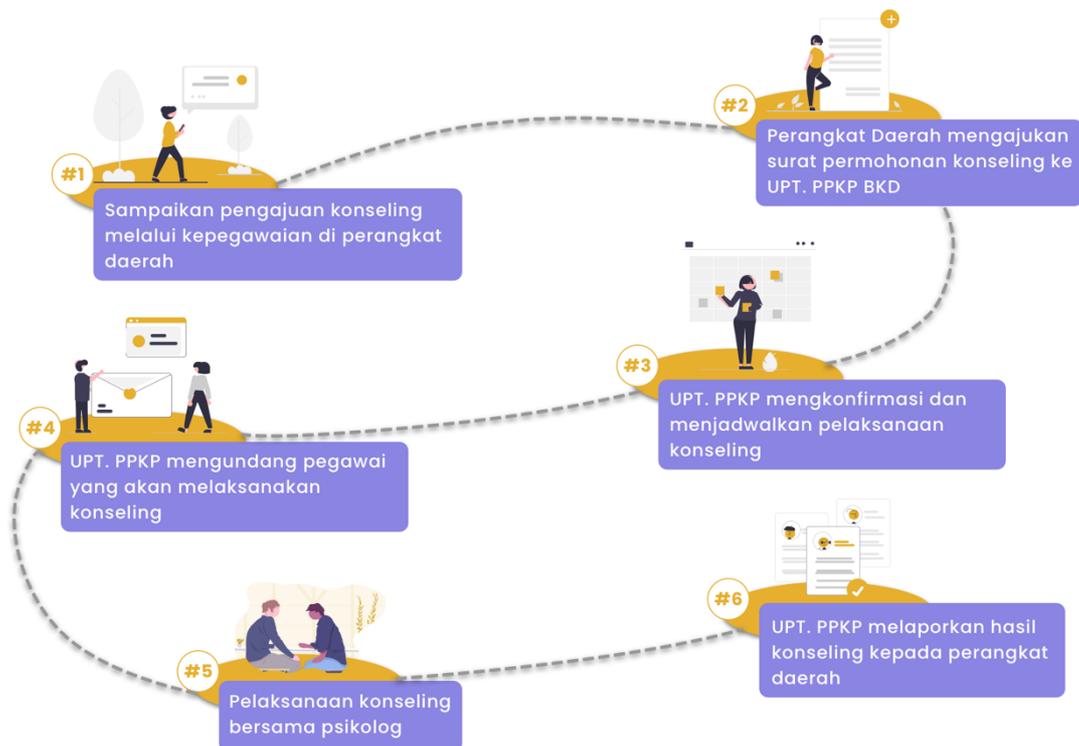
KONSELING PEGAWAI

"Layanan profesional oleh konselor untuk membantu pegawai mengatasi permasalahan agar dapat bekerja lebih optimal"

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai
Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi DKI Jakarta



BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN LAYANAN KONSELING?



Info lebih lanjut silakan menghubungi kami pada nomor berikut :

Nomor Telepon : 021-3823432, 3823032 (jam kantor)

Nomor Hp : 081231237853 (whatsapp, tidak menerima panggilan telepon)

Email : ppkpbkd@jakarta.go.id

DAFTAR PUSTAKA

- Aamodt, Michael G. (2010). *Industrial/Organizational Psychology: An Applied Approach, Sixth Edition*. Canada, USA : Wadsworth.
- Ekawati, Arti. (2020). *Kiat Terus Bertahan Selama Masih Harus Bekerja dari Rumah Saat Pandemi Corona*. Diakses pada 3 September 2021, dari : <https://www.dw.com/id/bertahan-dalam-lamanya-waktu-bekerja-dari-rumah-saat-pandemi/a-55721603>.
- Glints. (2021). *Work Life Balance, Saat Urusan Kehidupan dan Pekerjaan Terpenuhi*. Diakses pada 3 September 2021, dari : <https://glints.com/id/lowongan/work-life-balance-adalah/#.YPEqGBszblU>.
- Landy, Frank J. & Conte, Jeffrey M. (2013). *Work in the 21st Century, Fourth Edition*. New Jersey, USA: John Wiley & Sons.
- Lockwood, Nancy R. (2003). *Work/Life Balance Challenges and Solutions*. Virginia, USA: Society for Human Resource Management.
- Robert Half. (2020). *8 Realistic Tips for Time Management When Working from Home*. Diakses pada 3 September 2021, dari : <https://www.roberthalf.com/blog/salaries-and-skills/8-realistic-tips-for-time-management-when-working-from-home>.