

Prosedur Rotasi Kerja Pegawai Tetap di Bagian Administrasi PT Selecta Kota Batu

Alya Rahma Nafia Larasati

Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar, Jawa Timur

Corresponding author, email address: rahmaalya512@gmail.com

Riwayat Artikel:

Received: 3 Maret 2024

Revised: 5 Maret 2024

Accepted: 20 Maret 2024

Keywords: Human Resources Administration, employee performance, employee compensation,

ABSTRACT

Human Resources Administration is an administration for managing membership, evaluating employee performance, and employee compensation. One of the administrations that needs to be in place in a company is a job rotation procedure. The aim of this research is to determine the job rotation procedures for permanent employees in the administration section of PT Selecta, the obstacles to job rotation in the administration section of PT Selecta. The method used in the research is a qualitative method with interviews, observation and documentation with several informants. The informants in this research were 2 people from PT Selecta. The results of this research indicate that the implementation of work rotation in the administration section is not yet optimal, which still has obstacles such as a lack of skills and competence in employees and a lack of suitability in work with the right employees, which results in work running less than optimally and not meeting the targets set. desired by the company.

ABSTRAK

Kata Kunci: SDM, Prosedur, Rotasi kerja.

Administrasi Sumber Daya Manusia merupakan suatu administrasi untuk mengatur keanggotaan, mengevaluasi kinerja pegawai, dan kompensasi pegawai. Salah satu administrasi yang perlu ada dalam perusahaan adalah prosedur rotasi kerja. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui prosedur rotasi kerja pegawai tetap di bagian administrasi PT Selecta, kendala pada rotasi kerja di bagian administrasi PT Selecta. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode kualitatif dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi kepada beberapa informan. Informan dalam penelitian ini adalah 2 orang dari pihak PT Selecta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pelaksanaan rotasi kerja di bagian administrasi yang belum optimal yang masih memiliki kendala seperti kurangnya keterampilan dan kompetensi pada pegawai dan kurangnya kesesuaian dalam pekerjaan dengan pegawai yang tepat, yang mengakibatkan pekerjaan akan berjalan kurang maksimal dan tidak akan memenuhi target yang diinginkan oleh perusahaan.

1. PENDAHULUAN

Salah satu faktor yang memiliki peran penting dalam tercapainya tujuan perusahaan adalah Sumber Daya Manusia (SDM). SDM merupakan semua orang yang bekerja sebagai penggerak pada sebuah organisasi, baik di dalam perusahaan maupun institusi. Pada sebuah perusahaan, SDM merupakan aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya, sehingga kualitas dan keberadaan SDM tersebut harus dipertahankan. Selain itu, perusahaan juga harus memiliki strategi untuk kelancaran dan keberlanjutan kinerja serta tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan tersebut. Salah satu strategi yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan tersebut adalah rotasi kerja. Menurut Robbins dan Judge (2008: 272) Rotasi kerja melibatkan secara berkala mengalihkan karyawan dari satu tugas ke tugas lainnya. Ini memberikan manfaat tidak langsung bagi organisasi karena karyawan dengan beragam keterampilan memberikan manajemen fleksibilitas lebih dalam perencanaan pekerjaan, menyesuaikan diri dengan perubahan, dan mengisi kekosongan dalam tim.

PT Selecta merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bisnis jasa pariwisata yang terdiri dari Hotel, Taman Rekreasi, Restoran, dan Perkebunan Apel. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 1 tahun 1975 tentang Perseroan Terbatas, maka dilakukan penyesuaian sehingga bentuk perusahaan menjadi Perseroan Terbatas Taman Rekreasi dan Hotel Selecta atau disingkat menjadi PT Selecta. Pada saat observasi awal, di PT Selecta masih kurang efektif dalam menjalankan rotasi kerja, terutama pada bagian administrasi umum unit hotel, taman rekreasi dan restoran. Di setiap unit terdapat masing-masing 1 orang di bidang administrasi umumnya. Pelaksanaan rotasi bagian administrasi dilakukan kurang dari 3 bulan sekali. Hal ini didukung dari hasil wawancara dengan salah satu pegawai tetap di bagian administrasi. Berdasarkan pernyataan di atas rotasi yang dilakukan pada tiga bidang administrasi yang meliputi hotel, taman rekreasi dan restoran terjadi pada saat ketidakhadiran salah satu dari pegawai administrasi, sehingga pegawai tersebut harus melakukan tanggungjawab administrasi lebih dari satu unit yang ditangani. Dengan adanya tanggungjawab administrasi yang harus ditangani diluar beban kerjanya menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efektif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur rotasi kerja dan kendalanya di bagian administrasi PT Selecta Kota Batu.

2. KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

Dalam konteks perusahaan, terdapat suatu prosedur yang dapat dijelaskan sebagai serangkaian tugas yang saling terhubung, dilakukan dalam rentang waktu dan dengan metode tertentu untuk mencapai tujuan tertentu (Nurhakim & Satar, 2015). Proses ini biasanya melibatkan beberapa individu dalam satu departemen atau lebih, dirancang untuk memastikan penanganan yang konsisten terhadap transaksi yang berulang di perusahaan, dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan. Tujuan adanya prosedur adalah untuk memudahkan langkah-langkah kegiatan, untuk mengubah pekerjaan menjadi rutin dan terbatas, sebagai petunjuk program kerja yang jelas, untuk membantu meningkatkan produktivitas kerja, dan untuk mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan. Menurut Mulyadi (2009), Ciri-ciri dari suatu prosedur termasuk mendukung pencapaian tujuan organisasi, memungkinkan pengawasan yang efektif dan efisien dalam penggunaan biaya, menunjukkan urutan langkah-langkah yang terorganisir secara logis dan sederhana, menetapkan keputusan dan tanggung jawab secara jelas, serta menghindari keterlambatan atau hambatan yang tidak perlu.

Rotasi kerja atau *rolling* merupakan pergeseran pekerjaan seseorang di dalam suatu organisasi dengan level posisi yang sama dengan pekerjaan sebelumnya (Sutrisno, 2009:80). Menurut Sastrohadiwiryono (2005:9), rotasi kerja adalah aktivitas dalam bidang ketenagakerjaan yang melibatkan peralihan fungsi, tanggung jawab, dan status pekerjaan individu ke situasi baru, dengan tujuan meningkatkan kepuasan kerja dan mencapai kinerja optimal bagi perusahaan di mana individu tersebut bekerja. Salah satu pentingnya rotasi kerja di dalam dunia kerja yaitu membuka peluang untuk pengembangan karir, memperluas dan menambah pengetahuan, dan yang paling penting adalah menghindari kejenuhan terhadap suatu jabatan. Tujuan dari rotasi kerja adalah untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas karyawan, menciptakan keselarasan antara tugas-tugas yang diberikan dengan kompetensi individu, memperluas wawasan dan keterampilan karyawan, mengatasi kejenuhan terhadap rutinitas pekerjaan, serta merangsang perkembangan karier yang lebih maju bagi para karyawan. Melalui rotasi kerja, organisasi dapat memastikan bahwa karyawan memiliki pengalaman yang beragam dan mendalam di berbagai bidang pekerjaan, yang pada gilirannya akan memperkaya potensi mereka untuk memberikan kontribusi yang lebih besar dalam lingkungan kerja. Selain itu, dengan menciptakan keseimbangan antara kebutuhan individu dan kebutuhan organisasi, rotasi kerja dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mengembangkan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi.

Menurut Hasibuan (2018:102), dasar pelaksanaan rotasi kerja terdiri dari tiga prinsip, yakni: (1) Sistem Merit, yang menekankan perpindahan pekerjaan berdasarkan kinerja yang objektif dan ilmiah. (2) Sistem Senioritas, yang mengacu pada perpindahan pekerjaan berdasarkan masa kerja, usia, dan pengalaman kerja. (3) Sistem Spoil, yang berdasarkan pada hubungan kekeluargaan, namun kurang dianggap efektif karena beralasan subjektif. Rotasi kerja memiliki dua lingkup, yaitu mutasi tempat dan mutasi jabatan. Adapun, rotasi kerja dibagi menjadi lima jenis, antara lain: transfer produksi, transfer penggantian, transfer fleksibilitas, transfer shift, dan transfer remedial.

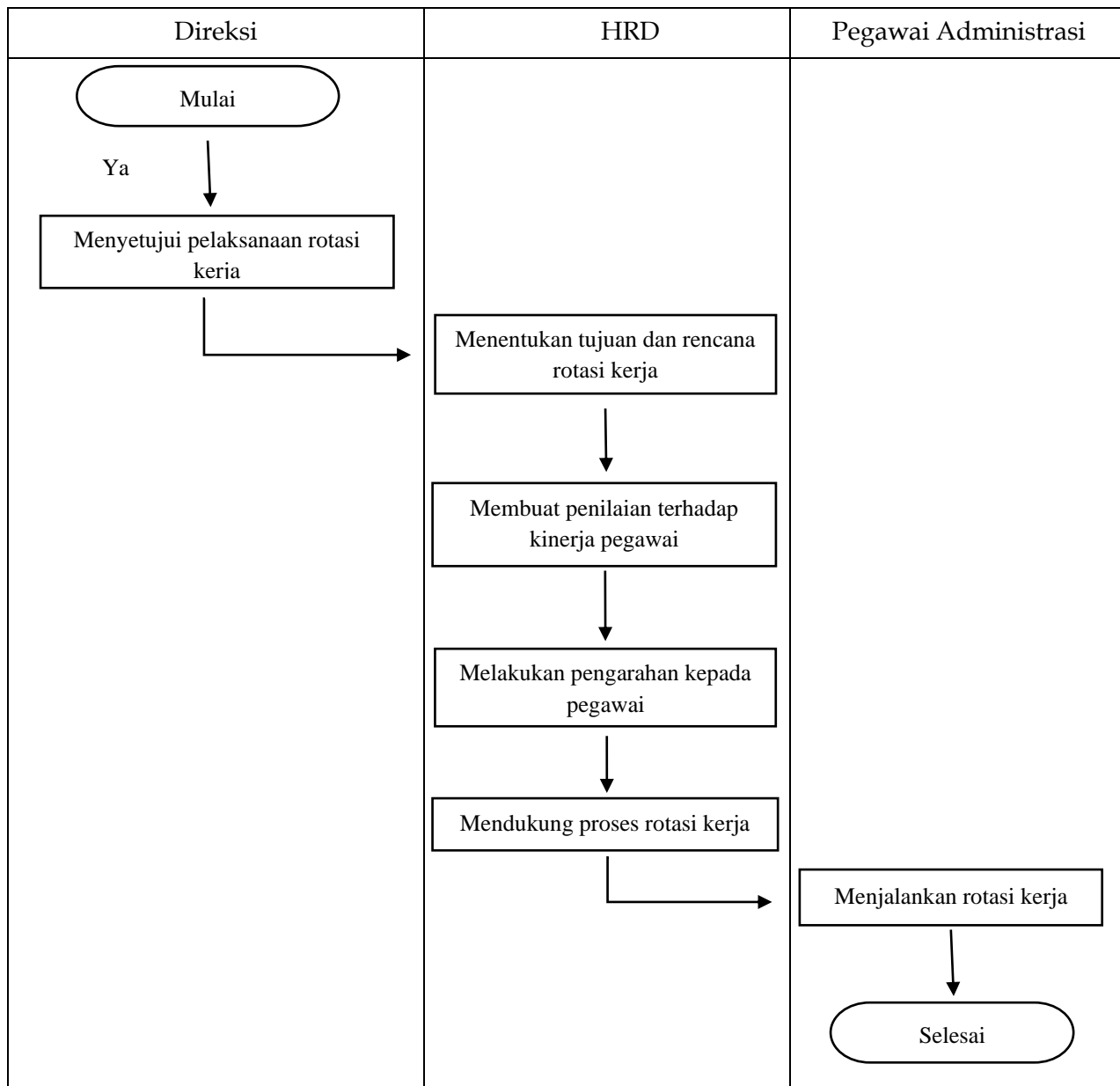
3. METODA PENELITIAN

Lokasi pada penelitian ini bertempat di PT Selecta tepatnya di Jalan Raya Selecta No. 1, Tulungrejo, Kecamatan Bumiaji, Kota Batu, Jawa Timur. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Dan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data yang diperoleh disajikan dalam bentuk teks naratif yang berupa catatan lapangan dan bagan (*flowchart*).

4. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini disajikan dalam bentuk naratif mengenai rotasi kerja pegawai tetap di bagian administrasi PT Selecta Kota Batu. Hasil penelitian ini terdiri dari prosedur pegawai tetap bagian Administrasi di PT tersebut. prosedur rotasi kerja ditunjukkan pada *flowchart* berikut.



Gambar 1. Flowchart Rotasi Kerja Pegawai Tetap di Bagian Administrasi PT Selecta Kota Batu

Pembahasan Penelitian

Berdasarkan flowchart pada hasil penelitian mengenai prosedur rotasi kerja pegawai tetap di bagian administasi PT Selecta diperoleh rangkaian rotasi kerja yang dapat dilaksanakan. Pertama menyetujui pelaksanaan rotasi kerja. Jika pegawai sudah mampu untuk melakukan rotasi kerja, maka Direksi menyetujui pelaksanaan rotasi kerja tersebut. Direksi dapat memberikan kriteria untuk menyetujui pelaksanaan rotasi kerja kepada pegawai tetap di bagian administrasi ini salah

satunya dengan melihat kinerja pegawai tetap di bagian administrasi. Kedua menentukan tujuan dan rencana rotasi kerja. HRD dapat menentukan tujuan dan rencana rotasi kerja yang akan dilakukan oleh pegawainya. Agar mendapatkan hasil yang lebih baik. Tujuan dan rencana rotasi kerja ini disusun setiap akan dilaksanakan rotasi, karena setiap pegawai administrasi yang akan melaksanakan rotasi kerja pastinya memiliki tujuan dan rencana berbeda-beda yang diberikan oleh HRD. Ketiga membuat penilaian terhadap kinerja pegawai. Yang wajib membuat penilaian kinerja pegawai ini adalah HRD. HRD dapat mengetahui lebih baik atau buruknya pelaksanaan rotasi kerja melalui penilaian tersebut. Bentuk penilaiannya dapat berupa form penilaian yang dibuat khusus oleh HRD. Aspek penilaiannya terdiri dari kedisiplinan, nilai sikap, inisiatif, motivasi, tanggung jawab, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan. Keempat melakukan pengarahan kepada pegawai. Setelah melalui tahap penilaian, maka perlu pengarahan kepada pegawai. Ini bertujuan untuk memberikan paham atas pekerjaan yang dilakukan nantinya. Pengarahan yang diberikan kepada pegawai tetap di bagian administrasi ini dapat berupa surat pemberitahuan untuk melaksanakan rotasi kerja. Kelima mendukung proses rotasi kerja. HRD dapat mendukung proses rotasi kerja ini agar saat pelaksanaan rotasi kerja dapat berjalan dengan baik. Dukungan yang diterima oleh pegawai tetap di bagian administrasi dapat berbentuk material dan motivasi. Material dan motivasi yang diberikan ini bertujuan untuk menjadi bekal agar proses rotasi kerja dapat berjalan dengan lancar. Keenam menjalankan rotasi kerja. Pegawai dapat menjalankan rotasi kerja setiap 2 bulan sekali dengan baik dan lancar setelah menjalankan beberapa proses di atas.

Disisi lain, terdapat 2 kendala pada rotasi kerja pegawai tetap di bagian administrasi PT Selecta yaitu kurangnya waktu dan kompetensi pada pegawai tetap di bagian administrasi PT Selecta dan kurangnya kesesuaian dalam pekerjaan dengan pegawai yang tepat. Kendala pada kekurangan waktu dan kompetensi pada pegawai tersebut menyebabkan pekerjaan berjalan kurang maksimal dan tidak dapat memenuhi target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Maka dari itu, solusi dari kendala tersebut adalah mengadakan pelatihan pada pegawai yang akan dipindahkan dari pekerjaan lama ke pekerjaan yang baru, sehingga memungkinkan perusahaan dapat mencapai target. Sedangkan kendala lainnya adalah ketidaksesuaian pegawai dengan penempatan kerjanya. Hal tersebut dibuktikan dengan pegawai yang tidak konsisten terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Oleh karena itu perlu penyesuaian antara pekerjaan yang diberikan dari perusahaan kepada pegawai agar mendapatkan hasil yang optimal.

5. CONCLUSION, IMPLICATION, SUGGESTION, AND LIMITATIONS

Kesimpulan dari penelitian ini adalah Prosedur rotasi kerja pegawai tetap di bagian administrasi PT Selecta merupakan serangkaian tugas yang didasarkan pada unsur menurut waktu dan cara tertentu serta perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki level sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja. Adapun tujuan dari rotasi kerja yaitu: meningkatkan produktivitas kerja karyawan atau pegawai tetap khususnya di bagian administrasi PT Selecta, menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan, dan yang terpenting untuk menghilangkan rasa jenuh atau bosan terhadap pekerjaannya. Pada saat penelitian ini dilaksanakan, rotasi kerja di PT Selecta sudah berjalan,

namun belum efektif. Dikarenakan rotasi kerja yang dilaksanakan setiap 2 bulan sekali. Berdasarkan hasil observasi, beberapa kendala yang dihadapi dalam prosedur rotasi kerja yaitu kurangnya waktu dan kompetensi pada pegawai tetap di bagian administrasi dan kurangnya kesesuaian dalam pekerjaan dengan pegawai yang tepat. Kurangnya waktu dan kompetensi pada pegawai tetap di bagian administrasi dapat mengakibatkan pekerjaan akan berjalan kurang maksimal dan tidak akan memenuhi target yang diinginkan oleh Perusahaan, sedangkan kurangnya kesesuaian dalam pekerjaan dengan pegawai yang tepat dapat mengakibatkan pemberian tugas atau pekerjaan tidak akan cepat selesai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Dari kesimpulan di atas, adapun saran dari penelitian tersebut adalah agar rotasi kerja di bagian administrasi dapat berjalan lebih efisien dan efektif, maka perlunya perpanjangan periode terhadap pekerjaan yang dijalankan saat itu. Karena dengan perpanjangan periode terhadap pekerjaan, pegawai menjadi lebih mendalami pekerjaan yang dijalankan saat itu juga, dan menjadi lebih paham atau lebih hafal pekerjaan satu dengan pekerjaan yang lain yang berada di administrasi. Periode rotasi kerja yang dilaksanakan yaitu dapat berjalan minimal satu sampai dua tahun lamanya. Dan juga meningkatkan kompetensi yang sesuai. Kompetensi yang dimiliki oleh pegawai tetap di bagian administrasi juga perlu ditingkatkan. Cara untuk meningkatkan kompetensi salah satunya melakukan studi banding. Studi banding pada perusahaan ini dapat dilakukan dengan berkunjung pada perusahaan yang sejenis. Aktivitas ini dilakukan untuk menambah pengetahuan yang dapat diterapkan ke perusahaan. Studi banding dapat mendorong pegawai tetap di bagian administrasi untuk lebih kreatif dan inovatif dalam mencari sebuah ide.

REFERENCES

- Hasibuan, Malayu SP. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2009. Sistem Akuntansi. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurhakim, K., & Satar, M. 2015. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor barang. Jurnal Industri Elektro Dan Penerbangan, 5(2).
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. 2008. Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.
- Sastrohadiwiryo, B. S. 2005. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.