

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Kebijakan dan Tinjauan Teori

Penelitian ini berjudul “Upaya rotasi kerja dalam rangka meningkatkan kinerja petugas pendata dan pendamping sosial di Kecamatan Matraman”. Untuk menghindari kesalahpahaman dan memastikan pemahaman yang tepat terhadap makna yang terkandung dalam penelitian ini, perlu dijelaskan istilah-istilah yang digunakan sebagai berikut:

2.1.1. Tinjauan Kebijakan

1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial

Adapun yang memiliki tugas dan fungsi Pusdatin Jamsos merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pengelolaan data dan sistem informasi fakir miskin dan tidak mampu, Pusdatin Jamsos dipimpin oleh seorang kepala Pusdatin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Pusdatin Jamsos mempunyai tugas: “menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data serta pengelolaan sistem informasi fakir miskin dan orang tidak mampu.” Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusdatin Jamsos menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan rencana strategis Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdatin Jamsos;
- c. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur Pusdatin Jamsos sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan peningkatan data fakir miskin dan orang tidak mampu;

- e. Pelaksanaan pemutakhiran data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- f. Pengelolaan sistem informasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- g. Pengolahan, penyiapan dan penyajian data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- h. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- i. Penyediaan data fakir miskin dan orang tidak mampu calon penerima bantuan sosial berupa uang yang terencana dan diprogramkan oleh Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan;
- k. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdatin Jamsos;
- l. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdatin Jamsos;
- m. Pengelolaan kearsipan data dan informasi Pusdatin Jamsos;
- n. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusdatin Jamsos;
- o. Pengelolaan prasarana dan sarana Pusdatin Jamsos;
- p. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusdatin Jamsos;
- q. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin Jamsos; dan
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin Jamsos;

Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Pusdatin Jamsos) merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pengelolaan data dan

sistem informasi fakir miskin dan orang tidak mampu. Adapun Susunan organisasi Pusdatin Jamsos terdiri dari:

- a. Kepala Pusdatin;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- d. Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi;
- e. Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional

2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- b. Pengelolaan Data adalah kegiatan sistematis dalam pengaturan, penyimpanan, dan pemeliharaan data yang mencakup proses usulan data, verifikasi dan validasi, penetapan, dan penggunaan data yang diperlukan guna memastikan aksesibilitas, kehandalan, ketepatan waktu, dan akuntabilitas data dalam penggunaannya untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- c. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial
- d. Proses Usulan Data adalah kegiatan perubahan meliputi penambahan, penghapusan, dan perbaikan data berupa angka, teks,

- gambar, audio, dan/atau video yang dilakukan dengan metode pencatatan, perekaman, atau melalui sistem elektronik.
- e. Verifikasi Data yang selanjutnya disebut Verifikasi adalah proses pemeriksaan data untuk memastikan Proses Usulan Data yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan data yang telah dikumpulkan atau diperbaiki sesuai dengan fakta di lapangan.
 - f. Validasi Data yang selanjutnya disebut Validasi adalah proses pengesahan data dengan memastikan dan memperbaiki data sehingga data valid.
 - g. Pengendalian/Penjaminan Kualitas adalah aktivitas untuk memperbaiki, mempertahankan, dan mencapai kualitas data dengan tujuan untuk terciptanya perbaikan kualitas yang berkesinambungan.
 - h. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
 - i. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak.
 - j. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
 - k. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu

hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

- l. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- m. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- n. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next-Generation yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah sistem informasi yang mendukung proses pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
- o. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial dilakukan melalui tahapan:

a. Proses usulan data serta verifikasi dan validasi

Menteri menetapkan kriteria Data terpadu kesejahteraan sosial sebagai dasar untuk melaksanakan pengelolaan data. Kriteria meliputi: kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, keterpencilan, ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku, korban bencana, korban tindak kekerasan, eksploitasi, diskriminasi dan kriteria lainnya yang ditetapkan oleh menteri. Proses usulan data dapat diajukan melalui musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain, usulan kementerian sosial, pendaftaran mandiri dengan menggunakan aplikasi SIKS-NG. Proses usulan data berasal dari: Rukun tetangga/rukun warga, lurah, potensi dan sumber

kesejahteraan sosial, pendaftaran mandiri kepada perangkat desa atau kelurahan. Pengajuan proses usulan data melalui usulan Kementerian sosial dan pendaftaran mandiri dengan menggunakan aplikasi SIKS-NG.

b. Pengendalian atau penjaminan kualitas

Proses pengendalian atau penjamin kualitas dilaksanakan apabila ditemukan permasalahan yang terdiri atas ketidak sepahaman / ketidaksesuaian / perbedaan data antara pemerintah daerah dengan desa atau kelurahan atau kabupaten atau kota dan ketidaksepahaman atau ketidaksesuaian atau perbedaan data lainnya. Pelaksanaan pengendalian atau penjaminan kualitas dilakukan sesuai dengan kriteria data terpadu kesejahteraan sosial yang ditetapkan oleh menteri. Pengendalian atau penjamin kualitas dilaporkan kepada menteri sebagai pertimbangan dalam penetapan data terpadu kesejahteraan sosial.

c. Penetapan

Hasil proses usulan data, verifikasi, validasi dan pengendalian atau penjaminan kualitas disampaikan kepada menteri untuk ditetapkan sebagai data terpadu kesejahteraan sosial sebagai acuan dalam program penanganan fakir miskin dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang ditetapkan setiap bulan. Apabila hasil verifikasi dan validasi data dinilai tidak memenuhi kriteria integritas data, menteri mengeluarkan dan mengembalikan data kepada pemerintah daerah kabupaten atau kota untuk dilakukan perbaikan. Seseorang yang belum terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial dapat secara aktif mendaftarkan diri secara mutatis mutandis dengan ketentuan pengusulan serta verifikasi dan validasi.

d. Penggunaan

Data terpadu kesejahteraan sosial digunakan oleh: unit kerja eselon I di lingkungan kementerian sosial, kementerian atau lembaga, pemerintah daerah dan masyarakat. Permohonan penggunaan data terpadu kesejahteraan sosial paling sedikit memuat maksud penggunaan data, wilayah dan jenis data yang dibutuhkan. Pengguna data terpadu kesejahteraan sosial harus mematuhi ketentuan yang tercantum dalam berita acara serah terima, tidak menyebarkan atau memberikan data kepada pihak ketiga dan menjaga dan bertanggung jawab terhadap keamanan data dan menghindari penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Data terpadu kesejahteraan sosial meliputi:

- 1) Pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial
- 2) Penerima bantuan dan pemberdayaan sosial
- 3) Potensi dan sumber kesejahteraan sosial

3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 17 Tahun 2019

- a. Daerah adalah provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta.
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
- c. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- d. Walikota/Bupati adalah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- e. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- f. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat dari Perangkat Daerah.
- g. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- h. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- i. Pusdat Data dan Informasi Jaminan sosial yang selanjutnya disebut Pusdatin Jamsos adalah Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial.
- j. Petugas Pusat Data dan Informasi Jaminan sosial yang selanjutnya disebut Petugas Pusdatin Jamsos adalah petugas Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan.
- k. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi yang selanjutnya disebut TKPK Provinsi adalah wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Provinsi DKI Jakarta.
- l. Penanggulangan Kemiskinan adalah kebijakan dan program Pemerintah Daerah yang dilakukan secara sistematis terencana dan bersinergi dengan dunia usaha dan masyarakat untuk mengurangi jumlah penduduk miskin dalam rangka meningkatkan derajat kesejahteraan warga masyarakat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- m. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- n. Fakir miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- o. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuh dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.

- p. Pendataan adalah penambahan data individu baru ke dalam Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah.
- q. Pengelolaan data adalah kegiatan sistematis terhadap data yang diperoleh dari hasil Pendataan meliputi pengolahan data, analisis data, penyimpanan data dan penyajian data, sehingga diperoleh informasi yang terinci.
- r. Data Terpadu Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia dan telah berkoordinasi dengan Pemerintahan Daerah.
- s. Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah adalah Data Fakir miskin dan orang tidak mampu daerah hasil pendataan yang dilakukan oleh Daerah.
- t. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau keluarga sedarah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai derajat ketiga.
- u. Rumah tangga adalah seorang atau subkelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan biasanya tinggal bersama dan makan dari satu dapur.
- v. Masyarakat adalah kelompok warga masyarakat yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kesejahteraan sosial.
- w. Sistem adalah informasi Jaminan Sosial atau Sistem Informasi Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Sosial dan/atau Pemerintah Daerah
- x. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang

terdiri dari beberapa komponen berupa pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan.

Ruang lingkup pengelolaan Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Daerah dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

a. Pendataan dan Pemutakhiran data

Pusdatin jamsos melakukan pendataan dan pemutakhiran data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun. Pendataan dan pemutakhiran data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah dilaksanakan dengan menggunakan variabel yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia dan dapat ditambahkan dengan variabel khas Daerah. Variabel khas disusun oleh Dinas Sosial bersama TKPK Provinsi untuk ditetapkan dengan keputusan Gubernur. Pendataan dan pemutakhiran dilaksanakan dengan tahapan: Pendaftaran, identifikasi awal, verifikasi rumah tangga dan pemeringkatan dan penetapan data. Selain dilakukan oleh Petugas Pendata dan Pendamping Sosial, Pusdatin Jamsos dapat melibatkan PSKS yang ada di Kecamatan dan/atau Kelurahan untuk melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data.

b. Penyediaan data

Penyediaan data fakir miskin dan orang tidak mampu dipergunakan untuk keperluan perencanaan, pelaksanaan dan penyaluran program perlindungan sosial serta program penanggulangan kemiskinan. Data penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu daerah yang telah disediakan oleh Pusdatin Jamos, selanjutnya oleh Perangkat Daerah/UKPD ditetapkan sebagai kriteria sasaran program, sesuai kebutuhan dan urgensinya. Petunjuk pelaksanaan permintaan data penanganan fakir miskin

dan orang tidak mampu Daerah ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah yang membidangi urusan sosial.

c. Pendayagunaan data

Data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah yang telah ditetapkan, digunakan sebagai basis data dalam perencanaan dan pelaksanaan program bantuan sosial dan atau program daerah lainnya untuk pemenuhan hak dasar fakir miskin dan orang tidak mampu daerah. Data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah diintegrasikan ke dalam sistem informasi oleh perangkat daerah yang membidangi urusan sosial bersama dengan perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi, informatika dan statistik dan perangkat daerah yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil. Seluruh perangkat Daerah/UKPD dapat mendayagunakan data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah yang tersedia dalam sistem untuk melakukan fase perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program perlindungan sosial dan program penanggulangan kemiskinan dan diolah dengan menggunakan teknologi analisis data sehingga berguna dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan pemerintah daerah. Perangkat daerah/UKPD yang melakukan pendayagunaan Data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan sosial sesuai mekanisme yang berlaku.

d. Penanganan Pengaduan

Setiap fakir miskin dan orang tidak mampu berhak menyampaikan pengaduan terhadap data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah, data penerima program bantuan sosial dan/atau program penanggulangan kemiskinan kepada Lurah atau petugas Pusdatin jamsos atau Pusdatin jamsos tingkat provinsi. Fakir miskin dan orang tidak mampu yang memiliki keterbatasan

akses menyampaikan pengaduan, maka pengurus rukun tetangga dan rukun warga dapat mewakili pengaduan data meliputi: penduduk dan/atau rumah tangga miskin atau tidak mampu tetapi belum masuk ke dalam data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah; dan/atau penduduk dan/atau rumah tangga yang masuk ke dalam data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah tetapi tidak mendapatkan bantuan sosial dan/atau program penanggulangan kemiskinan dari pemerintah daerah. Pengaduan data disampaikan melalui loket yang disediakan baik di tingkat Provinsi maupun Kelurahan. Dalam hal pengaduan data disampaikan kepada Lurah, maka lurah meneruskan kepada Petugas Pusdatin jamsos guna diproses lebih lanjut.

e. Sistem informasi

Pengelolaan data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah diintegrasikan ke dalam SIKS NG, sistem informasi Pusdatin jamsos dan/atau sistem informasi yang dikelola pemerintah daerah. Sistem informasi dipergunakan untuk keseluruhan proses pengelolaan data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah yang meliputi: Pendataan dan pemutakhiran, penyediaan data, penanganan pengaduan dan pendayagunaan data terpadu. Pengintegrasian menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi, informatika dan statistik dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil bersama dengan TKPK Provinsi.

f. Monitoring dan evaluasi

Perangkat daerah yang membidangi urusan sosial melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah. UKPD yang membidangi urusan kesejahteraan sosial melaksanakan monitoring

dan evaluasi kebijakan pengelolaan data fakir miskin dan orang tidak mampu daerah. TKPK Provinsi melaksanakan evaluasi kebijakan program bantuan sosial dan/atau program penanggulangan kemiskinan.

2.1.2. Tinjauan Teori

1. Rotasi Kerja

Menurut Wahyudi dalam Khaldun (2022:1468) *job rotation* atau perputaran jabatan merupakan suatu bentuk mutasi personal secara horizontal, dimana pemindahan tenaga kerja dari satu posisi/ jabatan/ pekerjaan ke yang lain tetapi masih dalam tingkatan atau level manajemen yang sama, sering juga diistilahkan sebagai transfer, dengan tujuan antara lain untuk menambah pengetahuan seseorang tenaga kerja menghindarkan terjadinya kebosanan

Menurut Robins dalam Nasution., et al (2022:93) “Rotasi kerja adalah “perubahan periodik pegawai dari satu tugas ke tugas yang lain dengan tujuan untuk mengurangi kebosanan dan meningkatkan motivasi lewat penganekaragaman kegiatan pegawai”.

Menurut Kaymaz (2010:71) rotasi kerja merupakan desain pekerjaan dengan pendekatan secara luas yang digunakan oleh banyak organisasi di berbagai tingkat hirarkis. Selain itu rotasi pekerjaan juga digunakan jika kegiatan tertentu tidak lagi menantang, pegawai tersebut dipindahkan ke pekerjaan lain pada tingkat yang sama dan mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.

Menurut Wahibur (2011:59) pelatihan yang dilakukan dengan cara memindahkan pegawai dari satu pekerjaan atau jabatan ke posisi lain dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan tentang berbagai kegiatan yang berbeda dalam organisasi sehingga ketika ada kekosongan jabatan bisa dengan mudah digantikan.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat dipahami bahwa rotasi kerja adalah proses perpindahan pegawai dari satu tempat ke tempat

lain secara horizontal tanpa mengubah gaji, pangkat atau golongan. Tujuan Dari Rotasi kerja adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, wawasan dan keahlian petugas, serta mengatasi kejenuhan yang terjadi

2. Tujuan Rotasi Kerja

Tujuan dari pelaksanaan rotasi kerja menurut Wahyudi (2002) adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan jabatan yang ada dalam organisasi, sehingga dapat menjamin terjadinya kondisi ketenagakerjaan yang stabil
- b. Membuka kesempatan untuk pengembangan karir. Tujuan ini dimaksudkan untuk mendorong atau merangsang tenaga kerja agar berupaya menjangkau karir yang lebih tinggi, yang berarti pula bahwa mereka akan berusaha mencurahkan kemampuannya yang ditopang oleh semangat kerja yang tinggi.
- c. Memperluas dan menambah pengetahuan, merupakan kebutuhan yang perlu mendapat perhatian dalam suatu organisasi. Dengan demikian tenaga kerja yang ada, wawasan dan pengetahuannya tidak terbatas atau terpaku hanya pada satu bidang tertentu saja. Dengan rotasi kerja berarti terbuka kesempatan bagi tenaga kerja untuk memperluas wawasan dan pengetahuannya dalam organisasi yang bersangkutan.
- d. Menghilangkan kejenuhan terhadap suatu jabatan. Apabila seorang tenaga kerja terus-menerus dari tahun ke tahun memegang jabatan yang sama, maka akan menimbulkan kebosanan dan kejenuhan yang akibatnya sangat berbahaya. Kebosanan dan kejenuhan akan menimbulkan tenaga kerja yang bersangkutan terjebak pada rutinitas kerja dan menurunkan gairah semangat kerjanya. Untuk itu perlu terus diupayakan adanya penyegaran.

- e. Memberikan imbalan terhadap prestasi kerja. Suatu rotasi kerja dapat dipergunakan untuk memberikan imbalan sebagai penghargaan kepada tenaga kerja yang berprestasi.
- f. Membuka kesempatan terjadinya persaingan dalam meningkatkan prestasi kerja
- g. Sebagai pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran. Apabila seorang tenaga kerja melakukan pelanggaran atau tidak mampu memperlihatkan prestasi yang baik, rotasi kerja dapat dijadikan alat untuk menghukum.

3. Prinsip Dasar Rotasi Kerja

Prinsip rotasi kerja adalah memindahkan pegawai pada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitas kerjanya meningkat. Hendaknya dalam pelaksanaan rotasi kerja, organisasi menetapkan terlebih dahulu suatu dasar pertimbangan yang dapat dijadikan pedoman memilih pegawai yang akan dirotasi. Menurut Hasibuan (2003:102) membagi dasar rotasi kerja dalam landasan pelaksanaan pemindahan pegawai yang berdasarkan pada *merit system*, *seniority system*, dan *spoiled system*.

a. *Merit system*

Merit system adalah sistem pemindahan kerja yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah, objektif dan sesuai hasil prestasi kerjanya. *Merit system* ini merupakan dasar pemindahan yang baik karena:

- 1) Output dan produktivitas kerja meningkat.
- 2) Semangat kerja meningkat.
- 3) Jumlah kesalahan yang diperbuat menurun.
- 4) Absensi dan disiplin pegawai semakin baik
- 5) Jumlah kecelakaan menurun.

b. Seniority system

Seniority system adalah sistem pemindahan kerja yang didasarkan atas landasan masa kerja, usia dan pengalaman kerja dari pegawai yang bersangkutan. Sistem pemindahan kerja seperti ini tidak objektif karena kecakapan pegawai yang dipindah kerjakan berdasarkan senioritas belum tentu mampu memangku jabatan yang baru.

c. Spoil System

Spoil System adalah sistem pemindahan kerja yang didasarkan atas landasan kekeluargaan. Sistem pemindahan kerja seperti ini kurang baik karena didasarkan atas pertimbangan suka dan tidak suka.

4. Ruang Lingkup Rotasi Kerja

Ruang lingkup rotasi kerja menurut Wahyudi (2002:179) dikenal juga dengan istilah antara lain:

- a. Mutasi tempat merupakan pemindahan seorang tenaga kerja dari satu tempat/daerah kerja ke tempat/daerah kerja yang lain tetapi masih dalam jabatan/posisi/pekerjaan yang tingkat atau levelnya sama.
- b. mutasi jabatan merupakan pemindahan seorang tenaga kerja dari suatu jabatan ke jabatan lain pada tingkat/level yang sama dan dalam lokasi yang sama pula.
- c. Rehabilitasi merupakan suatu kebijaksanaan organisasi untuk menempatkan kembali seorang tenaga kerja pada posisi/jabatan/pekerjaannya yang terdahulu, setelah tenaga kerja yang bersangkutan menyelesaikan suatu tugas tertentu.

5. Tahapan Rotasi Kerja

Tahapan rotasi kerja menurut Lie (2009) diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menanyakan kepada pegawai apakah pegawai bersedia untuk dirotasi dari pekerjaan yang sekarang ke pekerjaan lainnya, sehingga tidak ada rasa keterpaksaan dari pegawai tersebut dan tidak ada dampak yang berakibat pada penurunan kinerja pegawai. Selain itu ada imbalan tambahan mungkin bila pegawai bersedia dirotasi.
- b. Melakukan tes atau ujian seperti pada proses awal perekrutan pegawai. Hal ini diperlukan agar rotasi kerja yang dilakukan sesuai dengan kepribadian.
- c. Melakukan *training* bila diperlukan sehingga pegawai dapat dengan mudah dan cepat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang baru.
- d. Memindahkan pegawai berkelompok sahabat atau rekan kerja untuk meminimalisir stress kerja terutama bila pegawai yang dirotasi pada kelompok kerja yang memiliki budaya yang jauh berbeda.
- e. Melakukan pengawasan performa pegawai dengan mendokumentasikan kerja pegawai pada tempat kerja baru untuk mengetahui pegawai tersebut dapat beradaptasi dengan lingkungan yang baru atau tidak.
- f. Menanyakan kembali pada pegawai apakah pegawai tersebut nyaman atau tidak pada pekerjaan barunya dan apakah pegawai ingin tetap ada pekerjaan barunya atau pindah ke pekerjaannya yang lama setelah beberapa bulan di rotasi atau dipindahkan.

6. Indikator Rotasi Kerja

Berikut ini indikator rotasi kerja menurut Edwin (2013) adalah:

a. Pengalaman

Pengalaman dapat dijadikan tolak ukur dilakukannya rotasi kerja, karena pengalaman pegawai akan mempengaruhi dengan hasil kerja pegawai. Apabila pegawai tidak memiliki pengalaman, maka

pegawai tersebut akan diragukan kemampuannya ketika diberikan pekerjaan yang baru.

b. Pengetahuan

Tolak ukur lain untuk dilakukan rotasi kerja yaitu dengan melihat pengetahuan pegawai. Semakin rendahnya pengetahuan pegawai akan membuat perusahaan atau organisasi mencari cara untuk mengatasi hal tersebut, Salah satu cara adalah dengan rotasi kerja.

c. Kebutuhan

Rotasi kerja berdasarkan tingkat kebutuhan pegawai dikarenakan untuk menutupi kekosongan jabatan yang tiba-tiba pegawai mengundurkan diri, maka organisasi berhak untuk merotasi pegawainya.

d. Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan salah satu poin utama layak tidak layakanya rotasi kerja. Apabila pegawai memiliki prestasi kerja yang kurang baik, maka pegawai tersebut akan diragukan oleh organisasi untuk melakukan pekerjaan. Sehingga pegawai tersebut akan ditempatkan sesuai posisi yang tepat sesuai dengan prestasi pegawai tersebut

e. Tanggung Jawab

Tanggung jawab juga merupakan salah satu poin utama dikarenakan apabila pegawai tidak mempunyai rasa tanggung jawab yang baik dengan pekerjaannya, maka pegawai tersebut akan menjadi tidak beraturan kerjanya atau asal-asalan, sehingga berpengaruh terhadap pencapaian hasil targetnya di sehingga berpengaruh terhadap pencapaian hasil target dari organisasi.

7. Dampak Rotasi Kerja

Rotasi pasti menimbulkan dampak, baik positif maupun negatif. Walaupun tujuannya adalah untuk mnegembangkan dan meningkatkan kemampuan pegawai, bagi pegawai yang tidak senang

dirotasi maka bernilai negatif. Sebaliknya bagi pegawai yang mengharapkan rotasi tentu bernilai positif. Menurut Suharti (2020:95-104) berikut beberapa dampak positif dan negatif adanya rotasi bagi organisasi:

a. Dampak positif

- 1) Rotasi pekerjaan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk bekerja di tempat yang berbeda. Hal ini dapat menambah pengetahuan, keahlian dan pengalaman pegawai dalam menangani tugas yang berbeda. Dengan wawasan yang lebih luas, pegawai dapat memberikan perspektif baru dan solusi yang lebih inovatif bagi organisasi.
- 2) Dengan ditempatkan di berbagai posisi, pegawai memiliki kesempatan untuk keluar dari zona nyaman dan menghadapi tantangan baru. Tantangan ini dapat mendorong pegawai untuk berfikir kreatif dan mencari cara-cara baru dalam menyelesaikan masalah. Rotasi dapat memicu munculnya ide-ide segar dan inovatif dari pegawai.
- 3) Melalui rotasi, organisasi dapat memastikan bahwa setiap pegawai memiliki keterampilan, pengetahuan dan pengalaman yang terdistribusi secara merata. Pegawai yang sebelumnya hanya terfokus pada satu bidang tertentu akan memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan menguasai keterampilan di bidang lain. Hal ini mencegah terjadinya ketimpangan kompetensi antara pegawai.
- 4) Rotasi menjadi media bagi pegawai untuk memiliki kesempatan berinteraksi dan bekerja sama dengan rekan-rekan yang berbeda latar belakang. Hal ini dapat membantu pegawai untuk membangun relasi dan jaringan profesional yang lebih luas dalam organisasi. Dengan berkenalan dan berkolaborasi antar pegawai dapat memperluas wawasan, ide, dan perspektif yang

beragam. Selain itu, rotasi dapat membantu pegawai untuk membangun pertemanan atau bahkan kekerabatan yang lebih erat dengan rekan kerjanya.

b. Dampak Negatif

- 1) Rotasi perlu perencanaan yang matang karena jika tidak dapat menyebabkan menurunnya produktivitas, inefisiensi dan ketidaknyamanan pegawai. Tanpa koordinasi yang baik, rotasi dapat membuat pegawai terbebani dengan tanggung jawab yang tidak sesuai dengan keahlian mereka, sehingga menghasilkan kinerja yang kurang optimal. Selain itu, transisi yang tidak lancar akibat rotasi dapat mengganggu alur kerja dan meningkatkan resiko kesalahan.
- 2) Rotasi kerja yang membutuhkan waktu dan anggaran yang tidak sedikit dapat berdampak negatif bagi organisasi. Proses transisi pegawai ke posisi baru memerlukan waktu untuk adaptasi dan pelatihan, sehingga dapat menghambat produktivitas dalam jangka pendek. Selain itu, biaya yang dikeluarkan untuk pelatihan tambahan dapat menjadi beban finansial yang cukup besar bagi organisasi.
- 3) Rotasi kerja yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan kekecewaan di kalangan pegawai. Ketika rotasi tidak sesuai dengan minat, keahlian atau harapan pegawai, mereka dapat merasa terpaksa dan kehilangan motivasi. Transisi ke posisi baru yang tidak didahului dengan komunikasi dan pelatihan yang memadai dapat membuat pegawai merasa tidak dihargai dan tidak diberi kesempatan untuk berkembang. Selain itu, rotasi yang dilakukan secara mendadak atau tanpa pertimbangan yang matang dapat mengacaukan rutinitas kerja pegawai dan memicu stress serta frustrasi. Dampaknya,

produktivitas dan komitmen pegawai dapat menurun, serta dapat memicu tingkat turnover yang tinggi dalam organisasi

- 4) Saat karyawan dipindahkan ke posisi baru, mereka membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan tanggung jawab, proses dan rekan kerja yang berbeda. Selama periode ini, kinerja dan output mereka cenderung menurun karena keterbatasan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugas barunya. Selain itu, rotasi juga dapat mengganggu alur kerja dan koordinasi tim, sehingga menghambat efisiensi dan produktivitas keseluruhan.
- 5) Rotasi kerja yang tidak didasarkan pada analisis kebutuhan organisasi dapat menimbulkan efek negatif yang signifikan. Jika rotasi tidak diselaraskan dengan strategi dan rencana pengembangan organisasi, maka penempatan pegawai tidak akan optimal. Hal ini dapat menyebabkan pegawai ditempatkan pada posisi yang tidak sesuai dengan kompetensi dan minatnya, sehingga menurunkan motivasi dan produktivitas. Akibatnya, organisasi dapat kehilangan momentum dan kesempatan untuk meningkatkan kinerja.

8. Teori Kinerja

Rahman dan Solikhah (2016) mengemukakan bahwa kinerja merupakan hasil yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional organisasi dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah rotasi kerja. Menurut Kaymaz (2010) bahwa rotasi kerja dapat meningkatkan produktivitas kerja karena akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai tersebut.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai

dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Kasmir (2016) menyatakan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam suatu menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam satu periode tertentu.

Menurut Edison (2016) kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

9. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Kasmir (2016) ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu:

a. Kemampuan

kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar dan sesuai dengan yang ditetapkan.

b. Pengetahuan

Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang bagus.

c. Rancangan Kerja

Adapun rancangan pekerjaan yang akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuannya.

d. Kepribadian

Kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lain. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik.

e. Motivasi Kerja

Dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika pegawai memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya.

f. Kepemimpinan

perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.

g. Gaya Kepemimpinan

Gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya. Dalam praktiknya gaya kepemimpinan ini dapat diterapkan sesuai dengan kondisi organisasi.

h. Budaya Organisasi

Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi.

i. Kepuasan Kerja

perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan.

j. Lingkungan Kerja

suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja.

k. Loyalitas

Kesetiaan pegawai untuk tetap bekerja dan membela organisasi dimana tempatnya bekerja. Kesetiaan itu ditunjukkan dengan terus bekerja sungguh-sungguh.

l. Komitmen

Kepatuhan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan organisasi dalam bekerja,

m. Disiplin Kerja

Usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin pegawai dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya waktu kerja selalu tepat waktu.

10. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Kasmir (2016), Penilaian kinerja memiliki beberapa tujuan antara lain yaitu:

- a. Untuk memperbaiki kualitas pekerjaan
- b. Keputusan penempatan
- c. Perencanaan dan pengembangan karier
- d. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- e. Penyesuaian kompensasi
- f. Inventori kompetensi pegawai
- g. Kesempatan kerja adil
- h. Komunikasi efektif antara pimpinan dan bawahan
- i. Budaya kerja
- j. Menerapkan sanksi

11. Indikator Kinerja

Menurut Minner dalam Edison (2017:192), untuk mencapai atau menilai kinerja, ada dimensi yang menjadi tolak ukur yaitu:

- a. Kualitas, yaitu: tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan
- b. Kuantitas, yaitu : jumlah pekerjaan yang dihasilkan
- c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja yang efektif
- d. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

2.2 Konsep Kunci

Konsep kunci dalam penelitian ini yaitu menganalisis efektivitas upaya rotasi kerja dalam rangka peningkatan kinerja petugas pendata dan pendamping sosial di Kecamatan Matraman. Rotasi kerja menurut Menurut Wahyudi dalam Khaldun (2022:1468) job rotation atau perputaran jabatan

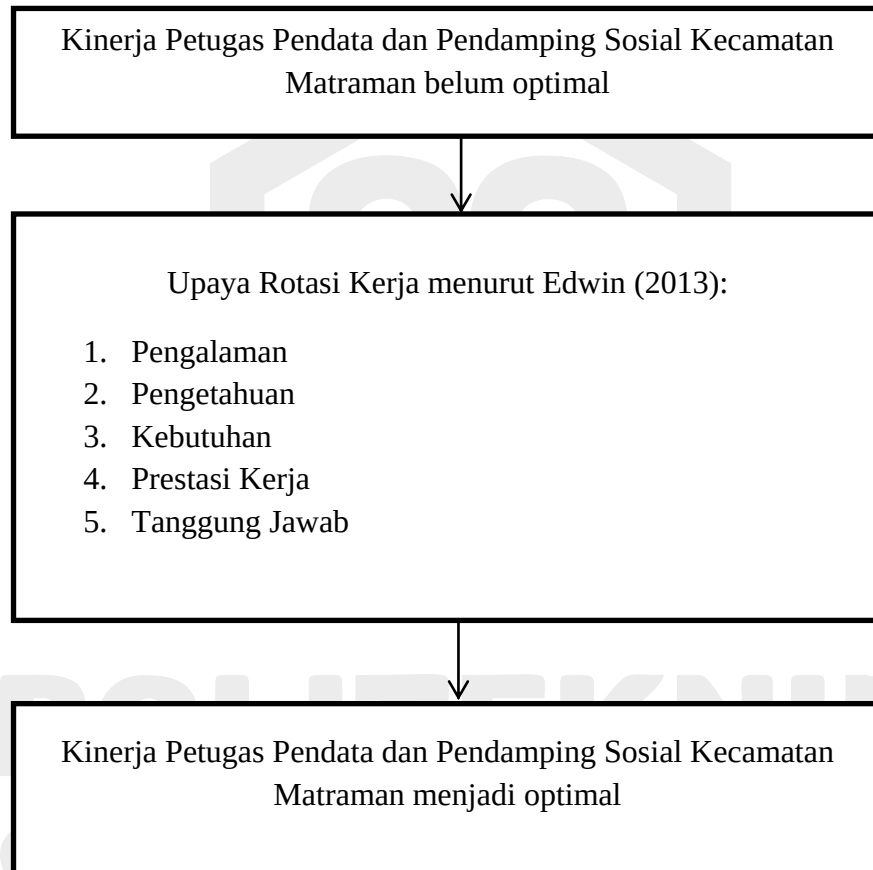
merupakan suatu bentuk mutasi personal secara horizontal, dimana pemindahan tenaga kerja dari satu posisi/ jabatan/ pekerjaan ke yang lain tetapi masih dalam tingkatan atau level manajemen yang sama, sering juga diistilahkan sebagai transfer, dengan tujuan antara lain untuk menambah pengetahuan seseorang tenaga kerja menghindari terjadinya kebosanan. Teori tersebut merupakan acuan dalam penelitian yang akan peneliti lakukan, untuk menganalisis apakah rotasi kerja dapat dapat meningkatkan kinerja petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman

2.3 Kerangka Berpikir

Petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman dihadapkan pada penurunan kinerja. Hal ini didasarkan pada tidak tercapainya target verifikasi data terpadu kesejahteraan sosial. Faktor yang mempengaruhi target yang tidak tercapai adalah keberagaman usia, lama bekerja dan latar belakang pendidikan.

Untuk mengatasi hal ini, dapat dilakukan rotasi kerja secara rutin dengan mempertimbangkan beberapa indikator. sehingga komposisi petugas pendata dan pendamping sosial di masing-masing Kelurahan dapat saling melengkapi. Diharapkan melalui rotasi kerja, petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 108 Tahun 2018 Pasal 4.

Adapun kerangka berfikir penelitian ini dapat dilihat pada skema sebagai berikut.



Sumber: Diolah Peneliti, 2024

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

2.4. Tinjauan Terdahulu

Penelitian-penelitian terdahulu yang menjadi referensi penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengaruh Rotasi Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai yang Dimoderasi Perilaku kerja. Jurnal Pendidikan Tambusai, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode analisis data Partial Least Square (PLS). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa rotasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, motivasi berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, perilaku kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, variabel perilaku kerja memperlemah hubungan rotasi kerja terhadap kinerja pegawai secara tidak signifikan dan variabel perilaku kerja memperkuat hubungan motivasi terhadap kinerja pegawai secara signifikan.
2. Pengaruh rotasi kerja terhadap kinerja pegawai UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry. Penulis Gulfasari, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan data nilai korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,667 menunjukkan hubungan yang kuat atau tinggi antara rotasi kerja dan kinerja pegawai, dan dijelaskan besarnya persentase pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat disebut koefisien determinasi (R^2) adalah sebesar 0,445, yang mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel X terhadap variabel Y adalah sebesar 44,5%, sedangkan sisanya dipengaruhi oleh variabel yang lain. Hasil nilai F hitung besarnya 17,620 lebih besar dari Ftabel besarnya 4,30, karena $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka hipotesis alternatif diterima dan hipotesis nol ditolak, dengan demikian dapat disimpulkan hipotesis terdapat pengaruh positif yang signifikan antara variabel X (rotasi kerja) terhadap variabel Y (kinerja pegawai).

3. Pengaruh Rotasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT Citra Kencana Industri, penulis Mulkan Yahya Nasution, Wirda Novarika AK, Siti Rahmah Sibuea, Prodi Teknik Industri dan Fakultas Teknik UISU. Hasil penelitian ini menunjukkan Hasil uji t-test menunjukkan bahwa variabel rotasi kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, variabel motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dan variabel kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan Hasil kinerja karyawan. Hasil uji F-test menunjukkan bahwa rotasi kerja, motivasi kerja dan kepuasan kerja secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Sedangkan hasil koefisien determinasi (R^2) sebesar 87,8% ini berarti kontribusi variabel independen (rotasi ke) mempengaruhi variabel dependen (kinerja karyawan) sedangkan sisanya 12,2 % dipengaruhi variabel lain di luar model penelitian.
4. Pengaruh Rotasi Pekerjaan terhadap Kinerja Pegawai pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung, Penulis Widia Auliya, Politeknik Piksi Ganesha Bandung. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa rotasi pekerjaan memiliki dampak positif dan signifikan secara statistik terhadap kinerja karyawan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya variabel rotasi pekerjaan yang mempengaruhi variabel kinerja pegawai sebesar 70,2%, sedangkan sisanya sebesar 29,8% menjelaskan pengaruh variabel di luar ruang lingkup penelitian. Dengan adanya rotasi pekerjaan di PT Pos Indonesia (persero) Bandung diharapkan agar diterapkan dengan baik supaya pegawai tidak merasakan bosan dan monoton terhadap pekerjaan atau jabatannya.
5. Peran Rotasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai, Jurnal ilmiah Manajemen dan Bisnis, Penulis Dewi Untari dan Wendy Muliadi, Politeknik Kridatama. penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak rotasi kerja terhadap kinerja pegawai Penelitian ini adalah penelitian deskriptif menggunakan data-data statistic yang bersumber dari data primer. Metode

yang digunakan pada penelitian ini adalah statistik deskriptif. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 64 responden. Penelitian ini dilakukan di Simed Prakarsa Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem rotasi kerja telah dilaksanakan dengan baik untuk tingkat kinerja organisasi juga pada kategori baik, dengan tingkat pencapaian sebesar tingkat keeratan hubungan antara rotasi kerja dengan kinerja.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Kualitatif menurut Saryono (2010) mengungkapkan bahwa studi kualitatif dirancang untuk menyelidiki, menemukan, menjelaskan kualitas atau keistimewaan dampak sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur dengan pendekatan kuantitatif sehingga semakin dalam dan teliti data yang diperoleh, semakin tinggi kualitas survey yang dilakukan. Dalam prakteknya, jumlah objek yang akan disurvei biasanya sedikit karena kedalaman data lebih penting daripada jumlah data.

Penelitian kualitatif ini digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diperoleh dari data-data temuan yang berupa tulisan, penjelasan, argumentasi, pandangan, dokumen yang berasal dari sumber atau informan yang diteliti dan dapat dipercaya. Metode penelitian kualitatif deskriptif juga dapat mengetahui caranya mencapai tujuan yang diinginkan dan diimplementasikan oleh petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman pada realitas fenomena dalam berbagai macam hambatan yang selama ini dialami dalam menjalankan tugas

3.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada hakikatnya merupakan cara-cara yang dapat dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Data yang bersifat kualitatif adalah data yang bukan berbentuk angka atau nominal tertentu, tetapi lebih sering berbentuk kalimat pernyataan, uraian, deskripsi yang mengandung suatu makna dan nilai tertentu yang diperoleh melalui informan. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Menurut Widoyoko (2014:46) Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

Metode observasi dalam penelitian ini yaitu observasi partisipatif dimana peneliti memposisikan dirinya sebagai partisipan sebagaimana orang lain yang sedang diobservasi. Peneliti melakukan ini untuk mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang kehidupan objek peneliti. Peneliti berinteraksi dengan anggota lain dari kelompok secara bebas, berpartisipasi dalam aktivitasnya, serta mempelajari perilaku mereka.

Dalam melakukan observasi penulis akan menemui Kepala Satuan Pelaksana selaku pimpinan Petugas pendata dan pendamping sosial di Kecamatan Matraman serta melakukan pengamatan mengapa kinerja petugas pendamsos menurun dan dilampirkan dokumen pendukung penyebab kinerja menurun.

2. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:317) berpendapat bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. wawancara juga merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan jika peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam.

Tabel 3.1 Key Informan Penelitian

No	Key Informan	Jumlah Orang	Alasan
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	Memahami regulasi terkait rotasi kerja
2	Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman	1	Pimpinan yang memberikan penilaian kinerja dan pertimbangan terkait rotasi kerja
3	Camat Kecamatan Matraman	1	Pemberi informasi atas pemantauan program yang dilaksanakan oleh Pendamsos
4	Lurah Kecamatan Matraman	1	Pemberi Informasi yang merasakan dampak kinerja pendamsos
5	Koordinator Kecamatan Petugas Pendamsos	1	Pemberi Informasi yang memiliki pengalaman langsung
6	Petugas Pendamsos Kecamatan Matraman	1	Pemberi Informasi yang memiliki pengalaman langsung

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2024

Subjek pada penelitian ini didasarkan pada pertimbangan hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan oleh peneliti. Peneliti berharap agar informan dapat mewakili beragam perspektif dan pengalaman sehingga membantu memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif. Kejujuran informan juga sangat penting untuk memperoleh data yang akurat.

Tempat dilaksanakannya penelitian adalah sesuai dengan tempat tugas informan dan wawancara dilakukan pada hari kerja dan jam kerja menggunakan metode wawancara terstruktur dimana peneliti

menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sama untuk semua responden. Pertanyaan-pertanyaan tersebut telah disusun sebelumnya dan tidak dapat diubah-ubah saat wawancara berlangsung dikarenakan peneliti sudah menggunakan observasi partisipatif sehingga pertanyaan yang akan dilampirkan pada saat wawancara sesuai dengan observasi yang telah dilakukan.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Metode ini digunakan untuk melengkapi kebutuhan yang berkaitan dengan penelitian. Data yang ingin diperoleh melalui metode ini adalah kinerja dan komposisi petugas pendata dan pendamping sosial kecamatan Matraman yang akan diperoleh melalui kasatpel sosial kecamatan dan UPT Pusdatin Kesos serta data-data pendukung lainnya.

3.3. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian. Tanpa instrumen peneliti tidak bisa mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian. Peneliti dituntut untuk mendapatkan data yang valid, sehingga data yang diperoleh tidak sembarangan atau dapat dipertanggung jawabkan. Adapun instrument dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi partisipan: instrument ini melibatkan peneliti secara langsung dalam situasi atau konteks yang diamati. Peneliti terlibat dalam kegiatan atau interaksi yang diamati.
2. Pedoman wawancara: berisi daftar pertanyaan yang telah dirancang dan disesuaikan dengan hasil observasi yang peneliti telah lakukan.
3. Persetujuan etis: dokumen yang berisi persetujuan responden untuk berpartisipasi dalam penelitian.

4. Alat perekam wawancara : menggunakan telepon seluler agar dapat diputar kembali untuk analisis lebih lanjut
5. Kertas dan alat tulis: Untuk mencatat catatan penting selama wawancara
6. Laptop: untuk mengetik dan menyimpan transkrip wawancara serta mengelola pengumpulan data
7. Smartphone: digunakan untuk mengambil foto atau merekam video dari dokumen atau objek yang relevan dengan penelitian
8. Daftar dokumen atau objek yang akan didokumentasikan

3.4. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Pengolahan data dalam penelitian adalah proses mengumpulkan data penelitian dan mengubahnya menjadi informasi yang dapat digunakan oleh banyak pemangku kepentingan. Sementara, data dapat dilihat dalam berbagai cara dan melalui berbagai lensa dalam membuktikan atau menyangkal teori, melalui proses ini studi penelitian dapat dibaca dalam bentuk laporan.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Anwar (2022) ada tiga, yaitu tahap reduksi data, display data dan kesimpulan atau verifikasi.

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan sebelumnya, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak dan kompleks. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya.

Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan.

Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan, seperti komputer, notebook, dan lain sebagainya. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, apabila peneliti dalam melakukan penelitian menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data.

2. Penyajian Data

Display Data (Penyajian Data) setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman dalam Anwar (2022) yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan adanya penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Selanjutnya oleh Miles dan Huberman disarankan agar dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network (jaringan kerja), dan chart.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan Kesimpulan dan verifikasi langkah ketiga dalam analisis data dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Anwar (2022) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Lokus Penelitian

4.1.1 Profil Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Pusat data dan informasi kesejahteraan sosial merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pengelolaan data dan sistem informasi fakir miskin dan orang tidak mampu. Pusat data dan informasi kesejahteraan sosial yang beralamat di Jl. Gunung Sahari X No. 31 RT 12 RW 03 Kelurahan Gunung Sahari Utara Kecamatan Sawah Besar Jakarta Pusat dipimpin oleh seorang kepala pusdatin yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta. Pusat data dan informasi kesejahteraan sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data serta pengolahan sistem informasi fakir miskin dan orang tidak mampu yang didasarkan oleh Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 108 Tahun 2018.

4.1.2 Visi Misi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Visi Pusdatin Kesos yaitu “terwujudnya pengelolaan satu data terpadu dan sistem informasi kesejahteraan sosial yang terintegrasi guna terciptanya pembangunan kesejahteraan sosial menuju masyarakat sejahtera, berdaya, mandiri, dan berkeadilan.” sedangkan Misi dari Pusdatin Kesos yaitu:

1. Meningkatkan kualitas, validitas, dan terkini atas pengelolaan data kesejahteraan sosial
2. Mewujudkan sistem informasi kesejahteraan sosial yang terintegrasi, berkualitas, berdaya guna dan reliable
3. Meningkatkan profesionalitas pelayanan masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial

4. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan ketepatan data sasaran penerima program perlindungan sosial
5. Meningkatkan kapasitas dan profesionalitas SDM pengelola data dan sistem informasi kesejahteraan sosial
6. Meningkatkan kolaborasi dalam penguatan infrastruktur sistem informasi kesejahteraan sosial.

4.1.3 Fungsi Pusat Data Informasi Kesejahteraan Sosial

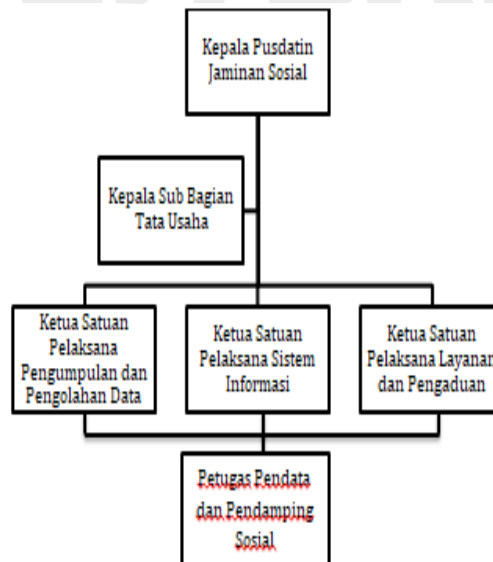
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusdatin Jamsos menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan rencana strategis Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdatin Jamsos;
- c. Penyusunan pedoman, standar dan prosedur Pusdatin Jamsos sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan pendataan, verifikasi dan peningkatan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- e. Pelaksanaan pemutakhiran data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- f. Pengelolaan sistem informasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- g. Pengolahan, penyiapan dan penyajian data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- h. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- i. Penyediaan data fakir miskin dan orang tidak mampu calon penerima bantuan sosial berupa uang yang terencana dan diprogramkan oleh Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan;
- k. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdatin Jamsos;

- l. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdatin Jamsos;
- m. Pengelolaan kearsipan data dan informasi Pusdatin Jamsos;
- n. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusdatin Jamsos;
- o. Pengelolaan prasarana dan sarana Pusdatin Jamsos;
- p. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusdatin Jamsos;
- q. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin Jamsos; dan
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdatin Jamsos;

4.1.4 Struktur Organisasi Pusdatin Kesos dan Kecamatan Matraman

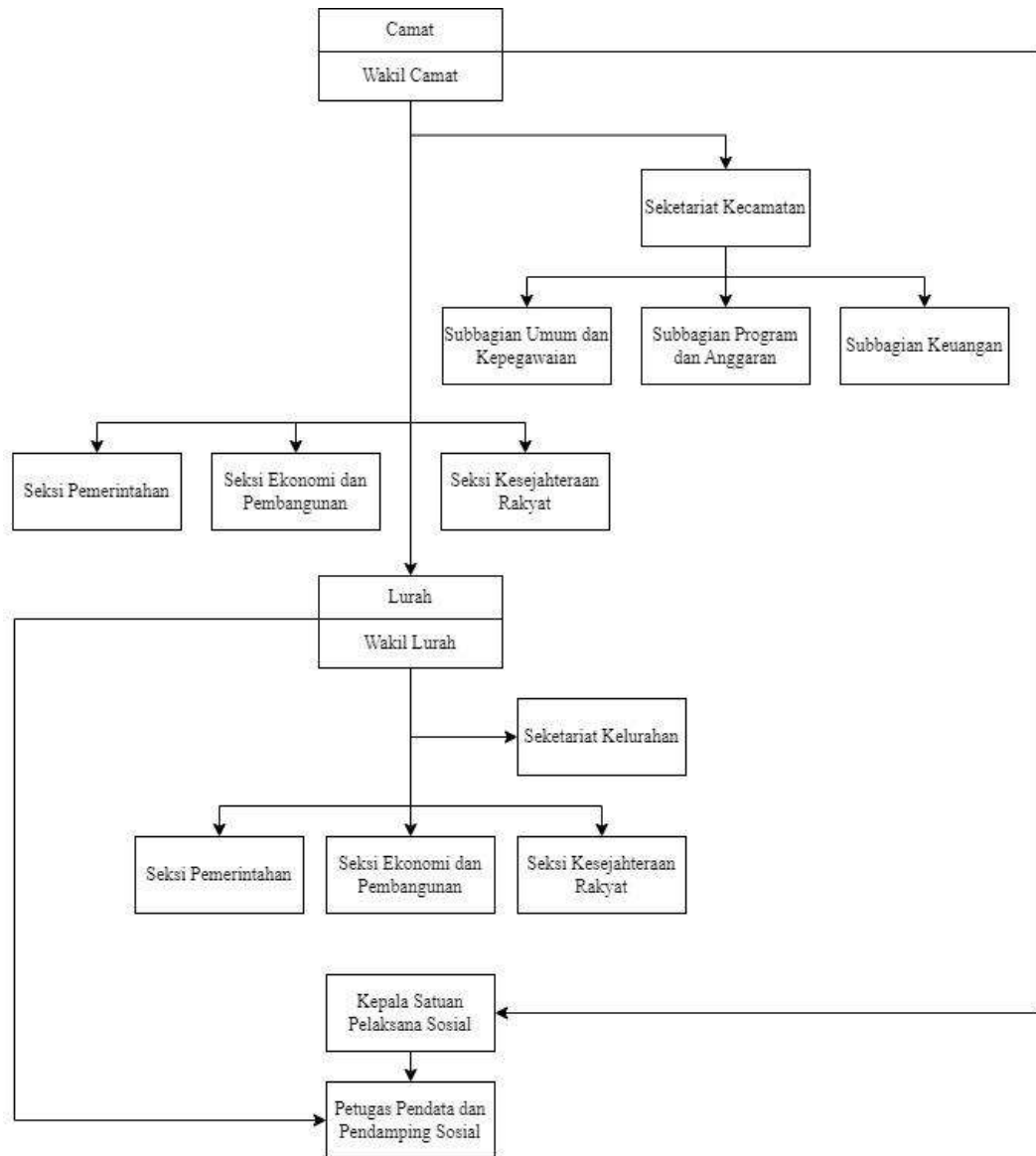
Struktur Organisasi merupakan kerangka atau susunan yang digunakan oleh organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasional guna mencapai tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang serta batasan hubungan antara kegiatan dan fungsi-fungsi yang telah ditetapkan. Berikut merupakan struktur organisasi UPT Pusdatin Kesos:



Sumber: UPT Pusdatin Kesos, 2024

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (2024)

Berikut merupakan struktur organisasi Kecamatan Matraman:



Sumber: UPT Pusdatin Kesos, 2024

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kecamatan Matraman

4.1.5 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan adalah penjelasan terperinci mengenai tugas, tanggung jawab, kualifikasi dan kriteria kinerja yang terkait dengan suatu posisi atau jabatan dalam sebuah organisasi. Berikut merupakan deskripsi jabatan dari key informan dalam penelitian ini:

1. Sub bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial:

- a. Menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdatin Kesos;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran Pusdatin Kesos dengan lingkup tugasnya ;
- e. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur Pusdatin Kesos sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, standar dan prosedur Pusdatin Kesos;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan atau rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Pusdatin Kesos
- h. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdatin Kesos;
- i. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdatin Kesos;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara pusdatin Kesos;
- k. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusdatin Kesos;

- l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Pusdatin Kesos;
- m. Melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Pusdatin Kesos;
- n. Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Pusdatin Kesos;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Pusdatin Kesos;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

2. Kasatpel Sosial Kecamatan:

- a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bidang sosial pada wilayah Kecamatan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial di wilayah Kecamatan;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan prasarana dan sarana sosial di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang sosial di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial di wilayah Kecamatan; dan
- f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan.

3. Camat Kecamatan:

- a. memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD atau instansi pemerintah: pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;

4. Lurah Kelurahan:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
- b. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- c. Melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;

- d. Melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
- e. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan
- f. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
- g. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kelurahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD atau instansi pemerintah: pusat atau swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

5. Koordinator Kecamatan Petugas Pendata dan Pendamping Sosial

- a. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan tugas kepada pendamsos tingkat wilayah, koordinator kelurahan dan petugas pendata dan pendamping sosial tingkat Kelurahan;
- b. Mengkoordinasikan pendataan data kesejahteraan sosial pada lingkup Kecamatan;
- c. Membantu pelaksanaan tugas dari Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota terkait program kesejahteraan sosial;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota terkait program kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan pendampingan sosial kepada penerima bantuan sosial ataupun selain penerima bantuan sosial;
- f. membantu proses koordinasi dengan Camat dan Lurah serta instansi terkait lainnya dalam pelayanan sosial;

- g. membantu pelaksanaan pengolahan data kesejahteraan sosial pada lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Melayani pengaduan ataupun penyampaian informasi terhadap kebutuhan layanan sosial bagi masyarakat pada lingkup Kecamatan dan Kelurahan; dan
- i. Melakukan pemantauan pelaksanaan tugas Koordinator kelurahan atau petugas pendata dan pendamping sosial tingkat Kelurahan.

6. Petugas Pendata dan Pendata Pendamping Sosial:

- a. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan tugas kepada Pendamsos tingkat wilayah, Koordinator Kecamatan dan Koordinator Kelurahan;
- b. melakukan pendataan data kesejahteraan sosial pada lingkup Kelurahan;
- c. membantu pelaksanaan tugas dari Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota terkait program kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pendampingan sosial kepada penerima bantuan sosial ataupun selain penerima bantuan sosial;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan terkait program kesejahteraan sosial;
- f. membantu pelaksanaan pengolahan data kesejahteraan sosial pada lingkup Kelurahan;
- g. melayani pengaduan ataupun penyampaian informasi terhadap kebutuhan layanan sosial bagi masyarakat pada lingkup Kelurahan.

4.2 Pembahasan

Pada bab ini peneliti akan secara rinci membahas proses, hasil dan interpretasi dari penggunaan metode wawancara dalam penelitian ini. Metode wawancara merupakan pendekatan utama yang peneliti gunakan untuk menjawab rumusan masalah mengenai “sejauh mana upaya rotasi kerja telah dijalankan dan bagaimana dampak rotasi kerja terhadap kinerja petugas

pendata dan pendamping sosial kecamatan Matraman”. Berikut hasil wawancara yang peneliti dapatkan:

4.2.1 Analisis Rotasi kerja pada petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman.

Rotasi kerja dalam lingkungan petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman adalah praktik pemindahan petugas dari satu tugas ke tugas lainnya dengan tanggung jawab dan jabatan yang sama. Tujuan dilakukannya rotasi di lingkup petugas pendamsos untuk memperkaya pengalaman petugas, meningkatkan pemahaman mereka tentang berbagai aspek pendataan dan pendampingan sosial, serta memperluas keterampilan mereka dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti dapatkan bahwasannya rotasi kerja telah dilakukan di lingkungan petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman. Sebagaimana diungkapkan oleh Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos sebagai berikut:

“Rotasi kerja telah dijalankan di lingkup petugas pendamsos secara global atau merata di seluruh wilayah DKI Jakarta termasuk pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman”

Hal ini juga disampaikan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Rotasi sudah pernah dilakukan beberapa kali untuk peningkatan kinerja di lingkup petugas pendamsos Kecamatan Matraman”

Berdasarkan uraian tersebut maka dapat diketahui bahwa rotasi kerja telah dilakukan di lingkup petugas pendamsos Kecamatan Matraman.

Hal lain disampaikan oleh Lurah pada Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Bahwasannya selama ini rotasi kerja pada petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman selama saya bertugas disini sudah pernah dilakukan”

Adapun latar belakang dilakukannya rotasi kerja menurut Subbagian Tata Usaha UPT Pusdatin Kesos sebagai berikut:

“Rotasi selama ini dilakukan dengan pertimbangan jarak tempat tinggal dan tempat bertugas pendamsos tersebut. Selain itu, rotasi dilakukan berdasarkan permintaan dari Kasatpel sosial, PIC dan Lurah. Namun, 2 tahun kemarin rotasi tidak berjalan karena banyaknya pekerjaan yang diemban oleh UPT Pusdatin Kesos”.

Sedangkan menurut petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Latar belakang dilakukannya rotasi pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman berdasarkan kedisiplinan dan permintaan Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman”

Pendapat lain disampaikan oleh Lurah pada Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Selama ini rotasi yang telah dilakukan dilatorbelakangi berdasarkan usulan dan kebutuhan petugas pendata dan pendamping sosial di lingkungan masing-masing kelurahan”.

Hal lain disampaikan oleh coordinator kecamatan petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman sebagai berikut:

”Latar belakangnya dilakukan rotasi agar ada pencapaian yang lebih baik dalam bekerja. Rotasi dibuat apabila ada seseorang yang kurang kompeten maka perlu dilakukannya rotasi agar terwujud hasil kerja yang baik.”

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa rotasi kerja telah dilakukan di lingkup petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman. Namun, rotasi tersebut dilakukan melalui aspek kedisiplinan dan permintaan dari Kasatpel Sosial, PIC, serta Lurah selaku pimpinan petugas pendata dan pendamping sosial. Selain itu, rotasi kerja yang berlangsung di Kecamatan Matraman belum optimal.

Hal ini terlihat dari tidak berjalannya rotasi secara rutin, khususnya dalam dua tahun terakhir.

4.2.2 Dampak dan Strategi rotasi kerja untuk meningkatkan kinerja petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman.

Dalam pembahasan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara mengenai analisis rotasi kerja yang telah dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman, maka peneliti menggunakan kerangka berfikir untuk mengeksplorasi upaya rotasi kerja yang dapat dilakukan di lingkungan petugas pendamsos Kecamatan Matraman melalui teori Edwin (2013) dengan judul buku “Manajemen Personalia” bahwasannya indikator pelaksanaan rotasi kerja dapat melalui pengalaman, pengetahuan, kebutuhan dan prestasi kerja dan tanggung jawab. Berikut adalah pernyataan Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos mengenai upaya rotasi kerja berdasarkan aspek pengalaman:

“Rotasi menurut indikator pengalaman memungkinkan untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman karena pengalaman pada petugas pendamsos beragam sehingga dengan dilakukannya rotasi mereka bisa sharing terkait cara kerja terhadap pendamsos yang minim atau belum punya pengalaman”.

Hal ini juga disampaikan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Dalam mencapai target data dibutuhkan petugas pendamsos yang berpengalaman agar hasil kinerjanya maksimal”.

Begitu juga dengan pernyataan salah satu Lurah di Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Rotasi selain menambah pengalaman juga sebagai penyegaran pada petugas pendamsos yang mengalami kejenuhan dan kebosanan. Hal ini disebabkan karena setiap lokasi kerja memiliki situasi dan kondisi yang berbeda-beda sehingga memberikan banyaknya pengalaman dan meningkatkan semangat kerja pegawai.”

Berdasarkan uraian tersebut rotasi kerja dengan indikator pengalaman mungkin untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman dengan strategi dan harapan yang dikatakan oleh Subbagian Tata Usaha UPT Pusdatin Kesos sebagai berikut:

“Sebelum dilakukan rotasi perlunya analisis terlebih dahulu performance selama pendamsos tersebut bekerja dan disesuaikan dengan permasalahan dan solusinya. Jika permasalahan di pengalaman maka pendamsos tersebut ditugaskan dengan kelurahan yang banyak personil sehingga dia dapat belajar dari teman-temannya. Harapan dilakukan rotasi dari indikator pengalaman agar petugas pendamsos dapat meningkatkan kinerjanya dan beban kerja yang diemban oleh tiap petugas pendamsos Kecamatan Matraman merata”.

Strategi lain juga disampaikan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Kasatpel Sosial memiliki raport setiap bulan untuk melakukan evaluasi petugas Pendamsos. Jika ada kinerja yang menurun maka Kasatpel Sosial melakukan peneguran atau sanksi. Harapannya dilakukan rotasi dari indikator pengalaman dapat menyelesaikan target data secara baik dan maksimal”.

Begitu juga dengan pernyataan salah satu Lurah di Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Bagian kepegawaian pada UPT Pusdatin Kesos dapat berkomunikasi dan koordinasi dengan kasatpel sosial yang ada di kecamatan untuk membuat permintaan atau kebutuhan petugas pendamsos di masing-masing kelurahan. Mengingat jumlah penduduk dan luas wilayah yang berbeda-beda. Maka perlu dilakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu. Setelah itu, petugas pendamsos dipetakan berdasarkan kebutuhan. Harapan dilakukan rotasi dari indikator pengalaman tentunya masing-masing petugas pendamsos dapat bekerja secara profesional dan memiliki kinerja yang baik dalam menyelesaikan semua tugas”.

Setelah indikator pengalaman dilanjutkan dengan indikator pengetahuan sebagai pertimbangan dilakukannya rotasi kerja pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman. Berikut adalah pernyataan

Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos mengenai upaya rotasi kerja berdasarkan indikator pengetahuan:

“Upaya rotasi kerja dari indikator pengetahuan sangat mungkin dilakukan karena Setiap kelurahan mempunyai struggle yang berbeda-beda. Rotasi dapat dijadikan peningkatan kinerja agar petugas pendamsos dapat menguasai permasalahan yang ada di tiap wilayah”.

Hal ini juga disampaikan oleh Koordinator petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Indikator pengetahuan dapat dijadikan upaya dalam melakukan rotasi kerja karena kemungkinan petugas pendamsos yang baru belum ada pengalaman sehingga belum memiliki pengetahuan dalam menyelesaikan tugas. Perlu dilakukannya rotasi dalam aspek pengetahuan agar petugas lama bisa memiliki pengetahuan dalam menjalankan tugas”

Begitu juga dengan pernyataan Camat Matraman yaitu:

“Rotasi dari indikator pengetahuan dapat dilakukan untuk peningkatan kinerja dan efektifitas petugas pendamsos Kecamatan Matraman dalam menjalankan tugas”.

Berdasarkan uraian tersebut rotasi kerja dengan indikator pengetahuan mungkin untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman dengan strategi dan harapan yang dikatakan oleh petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Perencanaan yang matang, evaluasi kinerja dan penyesuaian beban kerja petugas Pendamsos dengan harapan meningkatkan kinerja, mengembangkan keahlian dan mendorong motivasi petugas Pendamsos di Kecamatan Matraman.

Strategi lain juga disampaikan oleh Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos sebagai berikut:

“Strategi yang sama dengan sebelumnya perlu dilakukan analisis performance terlebih dahulu dan meminta masukan dengan Kasatpel Sosial Kecamatan agar mendapatkan informasi pendukung, Harapan dilakukan rotasi kerja dari aspek pengetahuan agar petugas pendamsos bersikap terbuka terhadap pembelajaran untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru”.

Setelah indikator pengetahuan dilanjutkan dengan indikator kebutuhan sebagai pertimbangan dilakukannya rotasi kerja pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman. Berikut adalah pernyataan Koordinator petugas pendamsos Kecamatan Matraman mengenai upaya rotasi kerja berdasarkan indikator kebutuhan:

“Rotasi kerja dari aspek kebutuhan memungkinkan untuk dilakukan guna untuk jumlah petugas harus sesuai dengan beban kerja di lokasi kerjanya”.

Hal ini juga disampaikan oleh salah satu Lurah di Kecamatan Matraman yaitu:

“Rotasi kerja berdasarkan aspek kebutuhan mungkin dilakukan mengingat suatu lokasi kerja atau kelurahan yang kebutuhan petugas pendamsosnya kurang, maka diperlukan rotasi kerja dari lokasi kerja atau kelurahan lain yang sudah dirasa tercukupi.”

Begitu juga dengan pernyataan Camat Matraman sebagai berikut:

“Rotasi kerja berdasarkan indikator kebutuhan dapat dilakukan dengan alasan untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas petugas pendamsos Kecamatan Matraman dalam menyelesaikan pekerjaan.”

Berdasarkan uraian tersebut rotasi kerja dengan indikator kebutuhan mungkin untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman dengan strategi dan harapan yang dikatakan oleh petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Perencanaan yang matang, evaluasi kinerja dan penyesuaian beban kerja petugas Pendamsos agar meningkatnya kinerja, keahlian dan mendorong motivasi petugas Pendamsos di Kecamatan Matraman”.

Strategi lain juga disampaikan oleh Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos yaitu:

“Strategi yang dapat dilakukan adalah seleksi kandidat yang memenuhi kriteria dari segi pengetahuan, pengalaman serta potensi dengan harapan agar tidak terjadi keterhambatan dalam mengerjakan tugas serta tidak berdampak pada kesehatan petugas karena beban kerja berlebih.”

Setelah indikator kebutuhan dilanjutkan dengan indikator prestasi kerja sebagai pertimbangan dilakukannya rotasi kerja pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman. Berikut adalah pernyataan Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos mengenai upaya rotasi kerja berdasarkan indikator prestasi kerja:

“Dilakukannya rotasi dari aspek prestasi kerja sangat mungkin dilakukan agar petugas Pendamsos yang prestasinya kurang dapat menjadi pertimbangan untuk dilakukannya rotasi dengan tujuan untuk refresh dalam meningkatkan kinerja.”

Hal ini juga disampaikan oleh petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Rotasi dari aspek prestasi kerja mungkin untuk dilakukan guna untuk pengembangan petugas pendamsos, peningkatan motivasi dan penyegaran kondisi pekerjaan.”

Begitu juga dengan pernyataan Koordinator Pendamsos Kecamatan Matraman yaitu:

“Rotasi dari aspek prestasi kerja mungkin dilakukan karena Setiap kelurahan memiliki petugas dengan prestasi kerja yang berbeda-beda. Perlu dilakukannya rotasi kerja untuk memicu bagi teman-teman yang prestasi kerjanya masih standar atau bahkan kurang.

Berdasarkan uraian tersebut rotasi kerja dengan indikator prestasi kerja mungkin untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman dengan strategi dan harapan yang dikatakan oleh Koordinator petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Setiap bulannya kasatpel sosial melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja petugas pendamsos di Kecamatan Matraman. Jika terdapat kinerja petugas pendamsos menurun kasatpel sosial berdiskusi dengan koordinator Kecamatan untuk pertimbangan dilakukannya rotasi kerja agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu dan memberi hasil yang maksimal”.

Strategi lain juga disampaikan oleh Camat Kecamatan Matraman yaitu:

“Camat meminta kepada Kasatpel Sosial untuk dilakukannya rotasi kerja berdasarkan evaluasi atau pengamatan untuk menghindari kejenuhan atau penurunan, serta prestasi kerja”.

Setelah indikator prestasi kerja dilanjutkan dengan indikator tanggung jawab sebagai pertimbangan dilakukannya rotasi kerja pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman. Berikut adalah pernyataan Subbagian tata usaha UPT Pusdatin Kesos mengenai upaya rotasi kerja berdasarkan indikator tanggung jawab:

“Jika ada petugas Pendamsos yang mengalami penurunan tanggung jawab terhadap kinerja secepatnya akan kami lakukan rotasi agar petugas pendamsos dapat melihat pekerjaan dari perspektif yang berbeda. Dengan demikian rasa tanggung jawab dapat meningkat.”

Hal ini juga disampaikan oleh Koordinator petugas pendamsos Kecamatan Matraman yaitu:

“Rotasi dalam indikator tanggung jawab memungkinkan untuk dilakukan karena petugas pendamsos dapat memiliki kesempatan untuk memahami dan menghargai peran serta tanggung jawab yang berbeda”

Begitu juga dengan pernyataan Kasatpel Sosial Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Rotasi kerja dalam indikator tanggung jawab mungkin untuk dilakukan karena petugas pendamsos dapat introspeksi dan menyadari dalam melaksanakan pekerjaan harus memiliki rasa tanggung jawab.”

Berdasarkan uraian tersebut rotasi kerja dengan indikator tanggung jawab mungkin untuk dilakukan pada petugas pendamsos Kecamatan Matraman dengan strategi dan harapan yang dikatakan oleh Koordinator petugas pendamsos Kecamatan Matraman sebagai berikut:

“Setiap bulannya kasatpel sosial melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja petugas pendamsos di Kecamatan Matraman. Jika terdapat kinerja petugas pendamsos menurun kasatpel sosial berdiskusi dengan koordinator Kecamatan untuk

pertimbangan dilakukannya rotasi kerja agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan hasil yang maksimal.”

Strategi lain juga disampaikan oleh Petugas pendamsos Kecamatan Matraman yaitu:

“Sebelum dilakukan rotasi maka perlu adanya Perencanaan yang matang, evaluasi kinerja dan penyesuaian beban kerja petugas Pendamsos dengan harapan dapat meningkatkan kinerja, mengembangkan keahlian dan mendorong motivasi petugas Pendamsos di Kecamatan Matraman.”

4.2.3 Indikator Keberhasilan Kinerja Petugas Pendata dan Pendamping Sosial

Penilaian prestasi kerja petugas pendata dan pendamping sosial dibagi menjadi tiga unsur yaitu disiplin kehadiran, tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan. Apabila rata-rata akumulasi penilaian ketiga unsur prestasi kerja dalam satu bulan dibawah 75 persen maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak sebelum masa kontrak berakhir sesuai dengan ketentuan.

1. Disiplin Kehadiran

penilaian terkait prestasi kerja dengan dengan dimensi disiplin kehadiran Penyedia Jasa Lainnya Perorangan adalah sebagai berikut:

- a. Unsur disiplin kehadiran diukur melalui waktu kerja per bulan yang dimana satu hari dihitung tujuh jam waktu kerja atau 420 menit waktu kerja. Apabila total jam kerja per bulan dibawah 75 persen maka yang bersangkutan termasuk kategori buruk dan akan mendapatkan surat peringatan.
- b. Alpa atau keterangan dihitung 504 menit pengurang waktu kerja.
- c. Petugas Pendamsos yang melakukan absensi pada jam 07.31 WIB sampai dengan 09.00 WIB akan dianggap terlambat dan dipotong sesuai dengan jumlah menit terlambat maksimal 60 menit waktu kerja. Diluar jam tersebut dianggap tidak absen pagi

- d. Absen sore hari dilakukan dengan batas waktu hingga pukul 21.00 WIB. Di luar jam tersebut dianggap tidak absen sore.
- e. Tidak absen pagi atau tidak absen sore dihitung 210 menit pengurang waktu kerja.
- f. Izin penuh dihitung sebagai 420 menit pengurang waktu kerja.
- g. Izin setengah hari dihitung sebagai 210 menit pengurang waktu kerja.
- h. Sakit dengan bukti surat keterangan dokter dihitung 210 menit pengurang waktu kerja.
- i. Meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja tanpa keterangan dihitung pengurangan dengan koefisien pengali 2.

Ketentuan terkait absensi sebagai berikut:

- a. Setiap Petugas Pendamsos harus melakukan absensi setiap pagi dan sore dengan mengirimkan foto secara langsung dan *online* ke aplikasi smonitoring melalui *personal computer* (PC) atau *smartphone* masing-masing dengan menampilkan wajah dan latar belakang kantor Kelurahan/Kecamatan tempat bertugas.
- b. Absensi elektronik diatur sebagai berikut:
 - 1) Pagi hari dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 06.00 WIB-07.30 WIB.
 - 2) Sore hari dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 16.00 WIB-21.00 WIB untuk hari senin-kamis. Untuk hari jumat absensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 16.30 WIB-21.00 WIB. Jam kerja pada hari Senin-Kamis di hitung dari pukul 07.30 WIB-16.0 WIB dan jam kerja pada hari Jumat di hitung dari pukul 07.30 WIB-16.30 WIB.
- c. Petugas pendamsos yang berhalangan absen pagi hari atau sore hari dikarenakan hal mendesak harus memberikan surat pernyataan keterangan yang ditandatangani dan diketahui oleh

Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data, Ketua Satuan Pelaksana sistem informasi dan Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan sesuai tempat tugas dan diberikan kepada Korwil maksimal 3 hari kerja sesudahnya.

- d. Petugas Pendamsos yang tidak melakukan absensi karena lupa maka akan dipotong menit pengurang waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Petugas Pendamsos dilarang mengubah, merekayasa atau memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap database presensi elektronik. Satu pelanggaran ini akan menghasilkan 840 menit pengurang (dua kali lipat dari waktu kerja per hari).
- f. Keterlambatan, izin, alpa atau tanpa keterangan yang disebabkan bencana dan atau kecelakaan kerja tidak dihitung sebagai pengurang waktu kerja dengan memberikan surat keterangan yang ditandatangani dan diketahui oleh Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data, Ketua Satuan Pelaksana sistem informasi dan Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan sesuai tempat tugas dan diberikan kepada Korwil maksimal 7 (tujuh) hari kerja sesudahnya.
- g. Izin yang disebabkan karena adanya kepentingan pribadi wajib oleh Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data, Ketua Satuan Pelaksana sistem informasi dan Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan sesuai tempat tugas dan diberikan kepada Koordinator Wilayah maksimal 3 hari kerja sesudahnya.

- h. Apabila petugas Pendamsos meninggalkan tugas atau kantor pada jam kerja untuk kepentingan pribadi harus memberikan keterangan kepada Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Korwil dan Pendamsos dalam satu Kelurahan atau Kecamatan.
- i. Apabila terjadi gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan atau jaringannya, maka petugas Pendamsos yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Korwil.

Ketentuan terkait cuti sebagai berikut:

- a. Lamanya cuti dalam masa perikatan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- b. Bagi Petugas Pendamsos yang baru aktif bekerja bukan pada bulan Januari, maka jatah cuti sesuai dengan jumlah sisa bulan pada tahun tersebut.
- c. Pengajuan cuti diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum cuti dilaksanakan, kecuali ada hal yang mendesak dan harus sepengetahuan Kasatpel Sosial Kecamatan dan Korwil.
- d. Cuti karena persalinan dan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud diberikan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- e. Cuti karena persalinan dan atau kecelakaan kerja, maka tidak dikenakan pemotongan atas upah bulanan.
- f. Cuti yang tidak digunakan pada tahun tersebut tidak dapat diuangkan.
- g. Sisa cuti tahunan tidak dapat diakumulasi pada tahun berikutnya.
- h. Bagi petugas Pendamsos yang sudah habis waktu cutinya namun tidak masuk bekerja maka akan berlaku pemotongan upah.

2. Tanggung Jawab Penyelesaian Pekerjaan

Penilaian ini menjadi tanggung jawab Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data,

Ketua Satuan Pelaksana sistem informasi dan Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan sesuai tempat tugas dan Kepala Pusdatin Kesos. Kategori baik bernilai lebih besar atau sama dengan 75 sedangkan kategori buruk bernilai lebih kecil dari 75. Pendamsos akan dinilai berdasarkan aspek penilaian tanggung jawab penyelesaian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Pendataan, meliputi:
 - 1) Ketepatan waktu dalam pendataan;
 - 2) Keakuratan data; dan
 - 3) Kelengkapan data dan dokumen.
- b. Pendampingan, meliputi partisipasi dalam proses penyaluran bantuan sosial.
- c. Layanan dan Pengaduan, meliputi:
 - 1) Pemberian pelayanan yang baik dengan informasi yang tepat kepada warga; dan
 - 2) Penyelesaian tindak lanjut laporan pengaduan yang sesuai dengan jadwal.

3. Kepatuhan Terhadap Kewajiban dan Larangan

Penilaian ini menjadi tanggung jawab Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota, Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data, Ketua Satuan Pelaksana sistem informasi dan Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan sesuai tempat tugas dan Kepala Pusdatin Kesos. Kategori baik bernilai lebih besar atau sama dengan 75 (tujuh puluh lima) sedangkan kategori buruk bernilai lebih kecil dari dengan 75 (tujuh puluh lima).

Adapun kewajiban yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah;

- b. Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri;
- c. Menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Negara dan Pemerintah;
- d. Menyimpan rahasia Negara dan rahasia Jabatan dengan sebaik-baiknya;
- b. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan baik langsung yang menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- d. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Negara;
- e. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Menaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan SKPD/UKPD
- g. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- h. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya; dan
- i. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Larangan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Menyalahgunakan wewenang
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- d. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaanya;
- e. Melakukan suatu tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme; dan

- f. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

Terdapat poin-poin aturan tambahan yang perlu dipedomani Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yaitu Penyedia Jasa Lainnya dapat diputus perikatannya oleh PPK sebelum masa perikatan selesai apabila penyedia jasa lainnya:

- a. Tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 (terkait kewajiban dan larangan);
- b. Penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk;
- c. Tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- d. Cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- e. Tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan;
- f. Terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja 5 (lima) hari tanpa alasan;
- g. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Daerah;
- h. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Daerah;
- i. Mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, selama didalam ataupun diluar lingkungan kerja;
- j. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. Membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;

- l. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Daerah yang menimbulkan kerugian bagi Daerah;
- m. Membongkar atau membocorkan rahasia Daerah yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk Kepentingan Daerah;
- n. Melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- o. Menerima gratifikasi; dan/atau
- p. Melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme.

4.3 Sintesis Pemecahan Masalah

Sintesis masalah ini berfokus pada kinerja petugas pendata dan pendamping sosial dinilai menurun, hal ini dilatarbelakangi oleh keberagaman faktor individu seperti usia, latar belakang pendidikan, dan masa lamanya bekerja. Salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja adalah melalui rotasi kerja. Berdasarkan observasi di UPT Pusdatin Kesos, khususnya pada petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman, rotasi kerja sudah pernah dilakukan, namun tidak didukung oleh kebijakan atau SOP yang jelas. Akibatnya, rotasi kerja tidak berjalan secara rutin, terutama dalam 2 tahun terakhir dan hanya dilakukan berdasarkan pertimbangan kedisiplinan serta permintaan dari Kasatpel Sosial, PIC, dan Lurah. Untuk mengevaluasi permasalahan ini, UPT Pusdatin Kesos perlu melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap kebutuhan dan potensi masing-masing petugas pendamping sosial, seperti pengalaman, pengetahuan, kebutuhan, prestasi kerja dan tanggung jawab. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk menentukan rotasi kerja yang sesuai dan memberikan kesempatan bagi petugas untuk mengembangkan diri, sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal. Selanjutnya, diperlukan pengembangan kebijakan atau SOP yang jelas dan terstruktur terkait pelaksanaan rotasi kerja bagi petugas pendata dan pendamping sosial Kecamatan Matraman. Dengan harapan petugas pendata dan pendamping sosial mengalami perubahan lingkungan kerja yang dapat membangkitkan motivasi baru, memperluas keterampilan

serta mengurangi kejenuhan dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan demikian, sintesis masalah ini menyoroti pentingnya rotasi kerja sebagai upaya dalam meningkatkan kinerja petugas pendata dan pendamping sosial di Kecamatan Matraman.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**