

**PENERAPAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
GUNA MENINGKATKAN KOMPETENSI KINERJA SDM
DI TVRI STASIUN YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Zahra Wahidah
19211082

Program Studi Manajemen Program Diploma Tiga

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
GUNA MENINGKATKAN KOMPETENSI KINERJA SDM
DI TVRI STASIUN YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

**Zahra Wahidah
19211082**

Program Studi Manajemen Program Diploma Tiga

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
GUNA MENINGKATKAN KOMPETENSI KINERJA SDM
DI TVRI STASIUN YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama: Zahra Wahidah
No. Mahasiswa: 19211082
Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal:

Dosen Pembimbing



(Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP)

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
GUNA MENINGKATKAN KOMPETENSI KINERJA SDM
DI TVRI STASIUN YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:

Nama: Zahra Wahidah

No Mahasiswa: 19211082

Program Studi: Manajemen

Tim Penguji

Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP

Ketua


Tanggal: 17 September 2022

Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc

Anggota 1


Tanggal: 17 September 2022

Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Manajemen


Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan PLAGIARISME karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apa pun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 30 September 2022

Penulis



Zahra Wahidah

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur Alhamdulillah saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan magang dan Laporan Tugas Akhir ini guna memenuhi syarat kelulusan. Laporan Tugas Akhir ini saya susun berdasarkan pelaksanaan magang periode waktu mulai dari tanggal 7 Maret 2022 sampai 7 Juni 2022 dengan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Pelatihan dan Pengembangan Guna Meningkatkan Kompetensi Kinerja SDM di TVRI Stasiun Yogyakarta.”

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir tentunya saya dibantu oleh beberapa pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Fathul Wahid, S.T., M.Sc. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas D3 Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Dosen-dosen Prodi Manajemen Fakultas D3 Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmunya, terkhusus Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
4. Orang tua dan adik saya yang selalu memberikan do'a serta

dukungannya kepada saya dalam menyusun Tugas Akhir.

5. Bapak Nugroho selaku pembimbing dari TVRI Stasiun Yogyakarta, serta seluruh pegawai yang telah memberikan ilmu, pengetahuan, serta berbagi pengalaman selama kegiatan magang berlangsung hingga proses menyusun Tugas Akhir.
6. Sahabat-sahabat saya, Rafilah, Aida, Ayu, dan Sumi yang senantiasa selalu memberikan semangat, do'a serta dukungannya selama saya menyusun Tugas Akhir walaupun terhalang oleh jarak dan hanya bisa bersilaturahmi via whatsapp.
7. Teman-teman saya, terutama Hera, Izmi, Lailiza, dan Lubna yang senantiasa saling memberikan do'a serta dukungannya satu sama lain dalam menyusun Tugas Akhir.
8. Teman-teman saya selama menempuh perkuliahan di Universitas Islam Indonesia, serta seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Sekian dari saya, mohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 25 Agustus 2022

Penulis



Zahra Wahidah

ABSTRAK

Sumber Daya Manusia merupakan penggerak suatu instansi atau perusahaan. Suatu kegiatan akan berjalan lancar bila adanya sumber daya manusia yang mendukung. Untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan karyawan atau pegawai, perlu adanya pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kompetensi kinerja. Adanya pelatihan dan pengembangan diharapkan karyawan atau pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data adalah wawancara, survei melalui kuesioner, dan studi kepustakaan. Pada laporan ini menunjukkan bahwa pelatihan dan pengembangan yang diadakan di TVRI Stasiun Yogyakarta berjalan sebagaimana mestinya. Pelatihan diadakan sesuai dengan profesi atau bidang masing-masing pegawai serta syarat yang sudah ditentukan. Untuk pengembangan diadakan dengan pelatihan (internal maupun eksternal), peningkatan disiplin pegawai, studi banding dengan stasiun atau lembaga lain, sosialisasi rapat di luar kantor, dan adanya SKP (Sasaran Kerja pegawai). SKP dilakukan dengan 2 periode dan menggabungkan penilaian 2 periode tersebut dengan bobot masing-masing 50%. Sehingga berdasarkan laporan tersebut saran yang diberikan adalah perlu adanya perbaikan sarana dan prasarana, anggaran dan biaya yang memadai, SDM yang berkualitas, dan lain-lain.

Kata Kunci: Pelatihan, Pengembangan, Kompetensi Kinerja

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI..... | ii |
| PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| ABSTRAK..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Dasar Pemikiran Magang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang..... | 3 |
| 1.3 Target Magang..... | 3 |
| 1.4 Metode Pelaksanaan Magang..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Magang..... | 7 |
| 1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang..... | 8 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 10 |
| 2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 10 |
| 2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 10 |
| 2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia | 14 |
| 2.2 Reformasi Birokrasi..... | 15 |
| 2.2.1 Pengertian Reformasi..... | 15 |
| 2.2.2 Pengertian Birokrasi | 15 |
| 2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi..... | 16 |
| 2.3 Pelatihan dan Pengembangan | 16 |
| 2.3.1 Pengertian Pelatihan | 16 |
| 2.3.2 Metode Pelatihan | 17 |
| 2.3.3 Pengertian Pengembangan..... | 20 |
| 2.3.4 Tujuan dan Manfaat Pelatihan dan Pengembangan..... | 21 |
| 2.4 Kompetensi..... | 24 |
| 2.4.1 Pengertian Kompetensi..... | 24 |
| 2.4.2 Indikator Kompetensi | 25 |
| 2.5 Kinerja | 25 |
| 2.5.1 Pengertian Kinerja | 25 |
| 2.5.2 Dimensi Kinerja..... | 26 |
| BAB III ANALISIS DESKRIPTIF..... | 28 |
| 3.1 Data Umum | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1.1 Sejarah | 28 |
| 3.1.2 Visi..... | 29 |
| 3.1.3 Misi..... | 29 |
| 3.1.4 Struktur Organisasi | 30 |
| 3.2 Data Khusus..... | 33 |
| 3.2.1 Proses Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta | 33 |
| 3.2.2 Keunggulan Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta | 35 |
| 3.2.3 Kendala dari Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta | 36 |
| 3.2.4 Proses Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta..... | 36 |
| 3.2.5 Keunggulan Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta..... | 51 |
| 3.2.6 Kendala dari Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta..... | 51 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 52 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 52 |
| 4.2 Saran | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA | 55 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 56 |

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....7



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi..... | 30 |
| Gambar 3.2 Sasaran Kerja Pegawai | 38 |
| Gambar 3.3 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai | 39 |
| Gambar 3.4 Penilaian Prestasi Kerja PNS | 41 |
| Gambar 3.5 SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UKM | 42 |
| Gambar 3.6 SKP Pejabat Administrasi | 43 |
| Gambar 3.7 SKP Pejabat Fungsional | 44 |
| Gambar 3.8 Penilaian SKP Pejabat Tingg dan Pimpinan UKM | 45 |
| Gambar 3.9 Penilaian SKP Pejabat Administrasi | 46 |
| Gambar 3.10 Penilaian SKP Pejabat Fungsional | 47 |
| Gambar 3.11 Penilaian Kinerja PNS periode Juli s.d Desember 2021 | 48 |
| Gambar 3.12 Integrasi Hasil Penilaian Kinerja PNS 2021 | 49 |
| Gambar 3.13 Laporan Dokumen Penilaian Kinerja | 50 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Penilaian SKP | 56 |
| Lampiran 2. Rencana Sasaran Kinerja Pegawai | 58 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sebuah instansi memiliki manajemen dan sumber daya manusia sebagai pendukung berjalannya suatu instansi. Adanya pengelolaan SDM yang tepat dan didukung oleh sistem manajemen yang baik, maka instansi tersebut memiliki reputasi dan kelangsungan hidup yang baik.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan penggerak sebuah instansi. Menurut Mangkunegara (2013), manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai) (Maulyan, 2019). Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) saat ini sudah mengalami transformasi ke arah yang lebih baik lagi seperti yang dilakukan oleh kementerian, lembaga, dan pemerintahan. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengembangan serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang lebih baik.

Untuk mewujudkan terciptanya sistem pemerintahan serta sumber daya manusia yang lebih baik perlu adanya upaya yang harus dilakukan, yaitu perbaikan birokrasi atau reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi adalah upaya pemerintah untuk mencapai *good*

governance dan melakukan pembaharuan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang menyangkut segala aspek dan sumber daya aparatur (Oktarina & Mustam, 2018). Dalam hal ini menunjuk pada sistem kegiatan kerja yang diatur atau diperintah oleh suatu kantor melalui kegiatan-kegiatan administrasi. Menurut peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 telah mengidentifikasi situasi umum birokrasi Indonesia menghadapi banyak persoalan yang perlu ditangani dengan baik untuk meningkatkan efisiensi birokrasi. Salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme, kinerja pegawai dan organisasi adalah dengan dilaksanakannya pelatihan dan pengembangan.

Pelatihan dan pengembangan sangat dibutuhkan instansi guna meningkatkan kompetensi kinerja SDM itu sendiri. Program pelatihan bagi pegawai merupakan sebuah proses untuk mengajarkan pengetahuan atau keahlian tertentu, sehingga dengan adanya pelatihan ini, diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan dalam mengemban tugas yang telah diberikan. Menurut Moekijat (1982), pengembangan adalah usaha atau kegiatan perubahan perilaku yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Takapente, 2013). Sumber daya manusia harus dapat diubah menjadi suatu aset keterampilan yang bermanfaat bagi pembangunan (Maulyan, 2019).

Kompetensi pegawai masih harus ditingkatkan dengan mengikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan baik internal maupun eksternal dan mendapat pengakuan kompetensi dengan sertifikasi.

TVRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang memberikan layanan informasi, pendidikan, hiburan sehat, kontrol dan perekat sosial, dan melestarikan budaya bangsa untuk seluruh lapisan masyarakat dengan menyelenggarakan siaran televisi yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk program magang di TVRI Yogyakarta dan mengambil judul **“Penerapan Pelatihan dan Pengembangan Guna Meningkatkan Kompetensi Kinerja SDM di TVRI Yogyakarta.”**

12 Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran magang yang sudah dijelaskan, makatujuan dari pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan pelatihan dan pengembangguna meningkatkan kompetensi kinerja SDM di TVRI Stasiun Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui keunggulan dan kendala dari pelatihan dan pengembangan yang diadakan di TVRI Stasiun Yogyakarta.

13 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang yang sudah dijelaskan, target dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengetahui bagaimana penerapan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas SDM di TVRI Yogyakarta.
2. Mampu mengetahui keunggulan dan kendala dari pelatihan dan pengembangan yang diadakan di TVRI Yogyakarta.

14 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

1. Bidang Magang

Pelaksanaan magang akan dilaksanakan di bidang sumber daya manusia (SDM), yaitu penerapan pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kualitas kinerja SDM di TVRI Stasiun Yogyakarta.

2. Lokasi Magang

Lokasi magang akan dilaksanakan di TVRI Stasiun Yogyakarta. yang berada di Jl. Magelang No.km 4,5, Kutu Dukuh, Sinduadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55284. Peta lokasi magang dapat ditunjukkan pada Gambar 1.1.



Sumber: *Google Maps* (2022)

Gambar 1.1
Lokasi Magang

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam menyusun laporan tersebut adalah data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang didapatkan oleh penulis melalui pengalaman langsung selama magang. Sedangkan data sekunder adalah data yang sudah dikumpulkan oleh orang lain selain penulis dari berbagai sumber. Berikut data yang diperlukan:

- a) Data primer yang dikumpulkan langsung saat penulis

melakukan program magang di TVRI Yogyakarta. Adapun data yang didapatkan oleh penulis berupa syarat-syarat mengikuti pelatihan, proses pelatihan, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), dll.

- b) Data sekunder yang didapatkan melalui literatur dan referensi lainnya yang tentunya yang berhubungan dengan tugas akhir penulis. Ada pun jenis data sekunder yang digunakan oleh penulis berupa jurnal, artikel, serta buku mengenai SDM dan pelatihan dan pengembangan.

4. Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan tersebut, penulis menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data, antara lain:

1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data melalui tanya jawab, baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Disini, penulis mewawancarai senior dan pihak dari TVRI Stasiun Yogyakarta untuk mendapatkan data primer berupa bagaimana penerapan pelatihan dan pengembangan yang dilaksanakan di TVRI Yogyakarta maupun di luar TVRI Yogyakarta.

2. Survei

Dalam metode ini penulis akan mengumpulkan data melalui keterangan atau jawaban yang berasal dari pegawai dengan

16 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara garis besar, laporan magang ini disusun menjadi 4 (empat) bagian atau bab dengan sistematika notasi sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memberikan gambaran dan penjelasan mengenai isi laporan magang dan alasan judul Penerapan Pelatihan dan Pengembangan Guna Meningkatkan Kompetensi Kinerja SDM di TVRI Stasiun Yogyakarta. Bab ini juga menjelaskan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, metode pelaksanaan magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang teori yang digunakan sebagai dasar pemecahan masalah. Landasan teori ini menjadi acuan untuk penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisi pembahasan dan deskripsi analisis terhadap data yang diperoleh dalam proses pelaksanaan magang. Bab ini memberikan gambaran umum tentang TVRI Stasiun Yogyakarta. Selain itu, pembahasan akan fokus pada Penerapan Pelatihan dan Pengembangan Guna Meningkatkan Kompetensi Kinerja SDM di TVRI Stasiun Yogyakarta.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir laporan tugas akhir yang

berisi kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya tentang TVRI Stasiun Yogyakarta.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2001), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengelola hubungan dan peran tenaga kerja agar efisien dan efektif mendukung pencapaian organisasi, pegawai, dan masyarakat.

Menurut Veithzal Rivai (2009), manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang manajemen umum yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengelolaan. Proses ini juga dapat ditemukan pada fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian.

Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen SDM adalah proses pengelolaan sumber daya manusia yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian atau pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM berperan sangat penting dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia. Menurut Hasibuan (2001), fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

- 1. Perencanaan**

Merencanakan tenaga kerja yang efektif dan efisien untuk

kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan. Perencanaan menetapkan program untuk karyawan berupa pengorganisasian, pengarahan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian.

2. Pengorganisasian

Kegiatan menyusun struktur dan menerapkan pembagian kerja, hubungan kerja, wewenang, dan integritas yang kuat untuk semua pegawai agar terwujudnya tujuan yang efektif. Tujuan dilakukannya pengorganisasian ini adalah untuk membuat organisasi atau perusahaan yang lebih teratur, terstruktur dan dipandang baik oleh pegawai dan masyarakat.

3. Pengarahan

Mengarahkan semua pegawai untuk bekerja sama sesuai dengan pengorganisasian yang sudah dibagi dalam membantu mencapai tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Dalam hal ini, semua pegawai diarahkan untuk melakukan pekerjaannya masing-masing sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Pengadaan

Proses merekrut, seleksi, dan penempatan untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh organisasi. Proses ini dimulai dari menarik calon pegawai dari daftar calon pegawai kemudian menyeleksi calon pegawai dengan metode

tes dan wawancara, kemudian menentukan calon pegawai yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan.

5. Pengembangan

Proses meningkatkan keterampilan dan moral pegawai melalui pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di masa kini dan di masa yang akan datang. Proses ini bisa dilakukan dengan menilai kinerja pegawai dari hasil pelatihan yang telah dilakukan, misalnya dengan mengikuti seminar.

6. Kompensasi

Pemberian balas jasa secara langsung maupun tidak langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sesuai dengan prestasi kerja dan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada upah minimum pemerintah. Tujuan adanya kompensasi adalah untuk menghargai kinerja pegawai atau karyawan dan menjamin keadilan atas hasil kinerja atau prestasi yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan.

7. Pengintegrasian

Kegiatan menyatukan kepentingan organisasi dengan kebutuhan pegawai agar terciptanya kerja sama yang baik dan saling menguntungkan. Organisasi atau perusahaan akan memperoleh keberhasilan sedangkan pihak pegawai atau karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil

pekerjaannya. Integrasi merupakan hal yang penting dan cukup sulit untuk dilakukan karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Memelihara, menjaga, kondisi mental, fisik, dan loyalitas pegawai agar tetap bekerja sama hingga pensiun. Organisasi atau perusahaan melakukan pemeliharaan dengan adanya program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai atau karyawan.

9. Kedisiplinan

Keinginan dan kesadaran semua pegawai untuk menaati peraturan dan norma-norma yang ada di dalam organisasi. Apabila pegawai atau karyawan dapat menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan, akan menciptakan terwujudnya tujuan organisasi yang maksimal. Sebaliknya, apabila pegawai atau karyawan tidak menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan akan sulit untuk terwujudnya tujuan organisasi yang maksimal.

10. Pemberhentian

Putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi atau perusahaan dikarenakan pensiun, kontrak kerja berakhir atau sebab-sebab lainnya. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) ini mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kerja antara

organisasi atau perusahaan dengan pegawai atau karyawannya.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Adanya tujuan MSDM adalah untuk meningkatkan kualitas dari organisasi atau perusahaan dengan didukung oleh sumber daya manusia di dalamnya. Menurut Hamali (2018), terdapat 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Adanya tujuan sosial adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya dengan cara menaati peraturan, tunjangan, dll.

2. Tujuan Organisasial

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dan dicapai dengan kegiatan-kegiatan pendukung seperti pelatihan dan pengembangan, penilaian, hubungan dengan karyawan.

3. Tujuan Fungsional

Untuk mempertahankan divisi sumber daya manusia pada suatu titik tertentu sesuai dengan permintaan organisasi dengan cara penempatan dan penilaian.

4. Tujuan Individual

Tujuan pribadi yang berasal dari pegawai itu sendiri untuk dicapai melalui aktivitasnya di organisasi dengan didukung

berbagai kegiatan seperti pelatihan dan pengembangan, penilaian, kompensasi.

2.2 Reformasi Birokrasi

2.2.1 Pengertian Reformasi

Menurut Sedarmayanti (2009), reformasi adalah suatu proses upaya sistematis, terpadu, dan komprehensif yang bertujuan untuk mencapai tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Menurut Widjaja (2011), reformasi adalah upaya untuk memastikan bahwa praktik politik, pemerintahan, ekonomi, dan sosial budaya yang dianggap masyarakat tidak sesuai dengan kepentingan dan aspirasi masyarakat diubah dan ditata kembali menjadi lebih konsisten dan harmonis.

Berdasarkan dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa reformasi merupakan upaya untuk mengubah sistem pemerintahan menjadi lebih baik.

2.2.2 Pengertian Birokrasi

Menurut Blau dalam Pasolong (2008), birokrasi adalah organisasi yang dirancang untuk melakukan tugas-tugas administratif dengan mengkoordinasikan banyak tugas secara sistematis.

Menurut Hegel dalam Sulistio dan Budi (2009), birokrasi adalah lembaga yang menempati posisi netral dan organis dalam struktur sosial yang berfungsi sebagai penghubung antara negara yang mewakili kepentingan publik dan masyarakat sipil yang

mewakili kepentingan publik.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa birokrasi adalah bentuk organisasi yang dirancang untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif sebagai penyelenggara pemerintah dan bertugas melayani masyarakat.

2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi

Menurut MenPan (2014), reformasi birokrasi merupakan upaya untuk mengubah sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan aspek pelayanan prima.

Menurut Sedarmayanti (2009), reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara untuk tujuan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

Berdasarkan dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah meningkatkan kinerja pegawai melalui berbagai cara untuk tujuan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

2.3 Pelatihan dan Pengembangan

2.3.1 Pengertian Pelatihan

Menurut Sikula dalam Mangkunegara (2013), pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan proses sistematis dan terorganisir di mana pegawai non manajerial memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan

terbatas.

Menurut Ivancevich dalam Sutrisno (2016), pelatihan adalah suatu upaya untuk meningkatkan prestasi kerja (kinerja karyawan dalam pekerjaannya atau pekerjaan lain yang akan dilakukan).

Menurut Dessler (2015), pelatihan adalah proses mengajarkan pegawai baru atau yang sudah ada dengan keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di dunia kerja. Baik pegawai yang baru atau pun yang sudah bekerja harus menjalani pelatihan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah proses pembelajaran berupa pengetahuan maupun keterampilan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

2.3.2 Metode Pelatihan

Menurut Sedarmayanti (2016), metode pelatihan terdapat beberapa macam, di antaranya:

1. *On The Job Training*

Metode pelaksanaan dilaksanakan di tempat kerja yang sebenarnya dan dilaksanakan selama bekerja. Metode ini dibagi menjadi 2 jenis, yaitu *Informal On The Job* (metode ini tidak tersedia pelatih secara khusus. Pelatihan ini harus memperhatikan

dan meniru pekerja lain yang sedang bekerja untuk kemudian melakukan pekerjaan tersebut sendiri) dan *Formal On The Job* (peserta pelatihan mempunyai mentor khusus, sering disebut sebagai pekerja lama yang berpengalaman). Pembimbing tetap melakukan tugasnya tetapi diberikan tugas tambahan untuk membimbing peserta pelatihan).

On The Job Training sendiri ada beberapa macam, yaitu:

- a) *Rotation Of Assignment/Job Rotation/Planned Progression* (pertukaran atau rotasi pekerjaan). Pegawai berpindah melalui serangkaian pekerjaan sepanjang periode enam bulan sampai dua tahun.
- b) *Coaching and Counseling* (bimbingan dan penyuluhan). Pelatihan ini dilaksanakan dengan melakukan tugas dengan dibimbing oleh staf senior atau anggota.
- c) *Apprenticeship Training* (magang). Pelatihan ini dilakukan dengan menelusuri aktivitas yang dilakukan oleh petugas tertentu untuk mengetahui bagaimana pelaksanaannya.
- d) *Demonstration and Example* (demonstrasi dan pemberian contoh). Pelatihan ini dilakukan dengan memberikan contoh atau memperagakan terlebih dahulu cara melakukan pekerjaan.

1. *Off The Job Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja terpisah atau di luar tempat kerja, dan di luar waktu kerja regular. Metode ini terdiri dari beberapa macam, yaitu:

- a) *Simulation* (simulasi) dilakukan dengan menggunakan alat atau mesin pada kondisi lingkungan yang konsisten dengan kondisi sebenarnya. Metode simulasi meliputi:
- 1) *Case Study* (studi kasus) dilakukan dengan cara penyajian tertulis dan naratif dari serangkaian fakta yang diambil dari masalah yang dianalisis dan dipecahkan oleh peserta pelatihan
 - 2) *Role Playing* (bermain peran) dilakukan dengan cara peserta diminta untuk memainkan peran tertentu dalam situasi tertentu dalam organisasi tiruan.
 - 3) *Business Game* (permainan peran dalam bisnis) ini dilakukan dengan membagi peserta menjadi beberapa tim dan menugaskan peserta untuk memecahkan masalah tertentu dari suatu organisasi buatan dengan kompetitif.
 - 4) *Vestibule* (pelatihan beranda) dilakukan dengan cara menjelaskan pelatihan dalam sebuah ruang kelas untuk kegiatan semi-terampil.
 - 5) *Laboratory Training* (pelatihan dengan laboratorium) dilakukan dengan cara peserta dibawa ke dalam situasi yang dapat menyaksikan, merasakan, dan mencoba sendiri tentang suatu kejadian sehingga pelatihan dapat lebih berkesan.

- 6) *Sensitivity Training* (pelatihan sensitivitas) dilakukan dengan cara diskusi terbuka dan jujur tentang perasaan, sikap, dan perilaku peserta pelatihan.
 - 7) *Outbound/Wilderness* (pelatihan alam terbuka) dilakukan dengan cara menggambarkan program pengembangan manajemen dan eksekutif yang berlangsung di alam terbuka.
- b) Presentation Information (presentasi informasi) yang meliputi:
- 1) *Lecture* (kuliah)
Penyajian informasi secara lisan untuk tujuan Pendidikan dan merupakan pelatihan yang paling umum.
 - 2) *Conference* (konferensi atau seminar)
Berbentuk kelompok dan dilakukan dengan cara diskusi yang diawasi oleh evaluator kemudian menilai dan mengukur keseluruhan diskusi.
 - 3) *Programmed Instruction* (instruksi terprogram)
Presentasi informasi yang sudah terprogram.

2.3.3 Pengertian Pengembangan

Menurut Nadler dalam Hardjana (2011), pengembangan adalah kegiatan-kegiatan belajar yang diadakan dalam jangka waktu tertentu guna memperbesar kemungkinan untuk meningkatkan

kinerja.

Dalam beberapa literatur, pengembangan memiliki berbagai arti, di antaranya:

1. Didefinisikan sebagai kesiapan individu untuk memikul tanggung jawab lain atau yang lebih tinggi dalam suatu perusahaan, organisasi, lembaga, atau instansi.
2. Menurut Handoko (2014) pengembangan mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan adalah proses meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sifat-sifat kepribadian yang sudah dilatih melalui pelatihan yang dilaksanakan.

2.3.4 Tujuan dan Manfaat Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan dilaksanakannya pelatihan dan pengembangan guna untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kinerja pegawai dalam kemampuan, produktivitas, dan kinerja. Tujuan pelatihan dan pengembangan sebagai berikut:

1. Meningkatkan produktivitas

Dengan adanya pelatihan dan pengembangan pegawai diharapkan bisa meningkatkan produktivitas kerja yaitu hasil yang diperoleh bisa meningkat dari pada sumber kerja yang digunakan.

2. Meningkatkan mutu tenaga kerja

Diharapkan dengan adanya pelatihan dan pengembangan, bisa meningkatkan kualitas tenaga kerja menjadi lebih baik.

3. Meningkatkan ketepatan dalam perencanaan SDM

Perencanaan SDM yang telah disusun, diharapkan dapat berjalan dengan matang dan tepat sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

4. Meningkatkan semangat kerja

Adanya kesempatan pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada pegawai diharapkan dapat menumbuhkan semangat kerja yang terus meningkat.

5. Menarik dan menahan tenaga kerja yang baik

Merekrut dan menahan pegawai yang memiliki kinerja yang baik.

6. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja

Setelah diadakannya pelatihan dan pengembangan diharapkan pegawai lebih bisa menjaga kesehatan dan keselamatan kerja.

7. Menunjang pertumbuhan pribadi (*personal growth*)

Diharapkan dengan adanya pelatihan dan pengembangan yang diadakan dapat membuat pegawai lebih mengontrol rasa emosional dan pengembangan karier di tempat kerja.

Manfaat pelatihan dan pengembangan sebagai berikut:

a) Manfaat bagi individu

1. Kompetensi karir

Menurut Marwansyah (2016), kompetensi adalah kombinasi

dari pengetahuan, keterampilan, sikap, dan karakteristik pribadi lainnya yang diperlukan untuk mencapai kesuksesan di tempat kerja, diukur dengan standar yang telah disepakati dan yang dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan.

Artinya, pelatihan dan pengembangan sangat bermanfaat untuk pegawai guna mencapai karir yang lebih baik.

2. Kepuasan pegawai

Menurut Dwivedi (2006), membantu membangun kepercayaan diri, harga diri, dan kepuasan kerja pegawai merupakan hal terpenting apabila pegawai berkompeten dalam bekerja akan memiliki kepuasan tersendiri bagi pegawai dalam organisasi.

3. Kinerja pegawai

Memberikan kesempatan pelatihan dan pengembangan kepada pegawai akan meningkatkan kinerja pegawai.

b) Manfaat bagi organisasi

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi

2. Tercapainya hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan

3. Proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat

4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi

5. Mempromosikan manajemen terbuka

6. Merampingkan arus komunikasi yang efektif

7. Menyelesaikan konflik secara fungsional

2.4 Kompetensi

2.4.1 Pengertian Kompetensi

Menurut keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.45/U/2002, kompetensi adalah seperangkat perilaku cerdas dan bertanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai kondisi di mana masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Menurut Sedarmayanti (2011), kompetensi merupakan karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap atau dapat memprediksikan kinerja yang sangat baik.

Menurut Sutrisno (2016), kompetensi adalah suatu kemampuan yang berbasis keterampilan dan pengetahuan yang berkaitan dengan persyaratan pekerjaan yang ditentukan, didukung oleh sikap kerja dan penerapannya dalam melaksanakan tugas di tempat kerja.

Dari 3 (tiga) definisi di atas mengenai kompetensi, dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki seseorang untuk menjalankan tugas-tugas dari pekerjaannya dengan penuh rasa tanggungjawab.

2.4.2 Indikator Kompetensi

Kompetensi dijadikan dasar dalam mengevaluasi kinerja pegawai dengan didukung oleh beberapa indikator. Menurut Narimawati (2010), indikator kompetensi dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Kompetensi intelektual adalah karakter sikap dan perilaku atau kemauan dan kemampuan intelektual individu (dapat berupa pengetahuan, keterampilan, pemahaman professional, pemahaman konseptual, dll) yang bersifat relatif stabil ketika dihadapi dengan permasalahan di tempat kerja.
2. Kompetensi emosional adalah sikap dan perilaku atau kemauan dan kemampuan untuk mengendalikan diri dan memahami lingkungan secara faktual dan moral sehingga pola emosi seseorang relatif stabil ketika menghadapi permasalahan di tempat kerja.
3. Kompetensi sosial adalah karakter sikap dan perilaku atau kemauan dan kemampuan untuk membangun simpul-simpul kerja sama dengan orang lain yang relatif bersifat stabil ketika menghadapi permasalahan di tempat kerja.

2.5 Kinerja

2.5.1 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2015), kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai

dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut Wibowo (2012), kinerja berkaitan erat dengan tujuan dan kepuasan strategis organisasi dan merupakan hasil kerja yang berkontribusi terhadap perekonomian.

Menurut Rivai (2010), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditunjukkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Berdasarkan 3 (tiga) pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil pencapaian kerja seseorang yang dinilai sebagai prestasi kerja dari tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

2.5.2 Dimensi Kinerja

Menurut Rivai (2010), dalam menentukan kinerja seseorang, terdapat 6 (enam) dimensi, yaitu:

1. Kemampuan atas pekerjaan

Kemampuan individu untuk melakukan tugas atau tanggung jawab yang diberikan.

2. Kuantitas kecepatan menyelesaikan pekerjaan

Jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan atau tujuan yang ditetapkan per karyawan.

3. Ketelitian atau keakuratan

Ketelitian, kebersihan, kebenaran dan kemahiran dalam melakukan pekerjaan sehingga hasil pekerjaan secara meyakinkan sesuai dengan tugas yang diberikan.

4. Loyalitas

Kesediaan karyawan atau pegawai untuk mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan perusahaan yang disertai penggunaan waktu di dalam dan di luar perusahaan untuk kemajuan perusahaan, baik direncanakan atau tidak.

5. Inisiatif

Kemampuan dan kemauan untuk meningkatkan dan memperbaharui produk kerja kepentingan perusahaan. Hal ini dapat menunjukkan adanya inisiatif pegawai untuk meningkatkan produk kerja, baik perusahaan membutuhkannya atau tidak.

6. Kerja sama

Kemampuan membangun hubungan yang baik dengan unit kerja lain atau dengan pihak lain di luar perusahaan dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

TVRI Stasiun D.I Yogyakarta merupakan TVRI daerah pertama yang didirikan di tanah air pada tahun 1965. TVRI Stasiun D.I Yogyakarta pertama kali didirikan di Jalan Hayam Wuruk, tepatnya saat TVRI Stasiun D.I Yogyakarta dipimpin oleh Kepala Stasiun yang pertama yakni IR. Dewabrata. Dikatakan bahwa ketika mendirikan menara pemancar dibangun, itu terbuat dari bambu. Selain itu, menara pemancar TVRI D.I Yogyakarta menempati lokasi baru di Jalan Magelang KM 4,5 Yogyakarta pada tahun 1970 dan hingga saat ini meliputi area seluas 4 hektar. Siaran pertama TVRI Stasiun Yogyakarta pada tanggal 17 Agustus 1965 adalah siaran pidato peringatan Wakil Gubernur D.I Yogyakarta, Sri Paduka Paku Alam VIII memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-20.

TVRI Stasiun Yogyakarta awalnya akan tayang tiga kali seminggu, masing-masing berdurasi dua jam. Pada saat itu, jangkauan siaran terbatas pada area yang dapat dijangkau pemancar VHF 10 Kilo watt dan format siarannya masih hitam putih. Namun, pada tahun 1973, TVRI Stasiun Yogyakarta mulai mengudara setiap hari. Siaran TVRI Stasiun Yogyakarta produksi lokal mencapai 2,5 jam hingga

3 jam setiap hari setelah terakumulasi dalam siaran terpadu dari TVRI Pusat Jakarta.

Sebelum tahun 2009, beberapa daerah tidak dapat menerima siaran TVRI Stasiun Yogyakarta karena faktor topografi seperti pegunungan di daerah Gunungkidul dan Kulonprogo. Untuk memberikan layanan yang optimal, maka pada awal November 2008 dibangun tower pemancar di daerah Bukit Pathuk, Gunungkidul guna memperluas jangkauan siarannya.

3.1.2 Visi

Visi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah terwujudnya LPP TVRI yang andal, professional, inovatif dan berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong-royong.”

3.1.3 Misi

Misi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah:

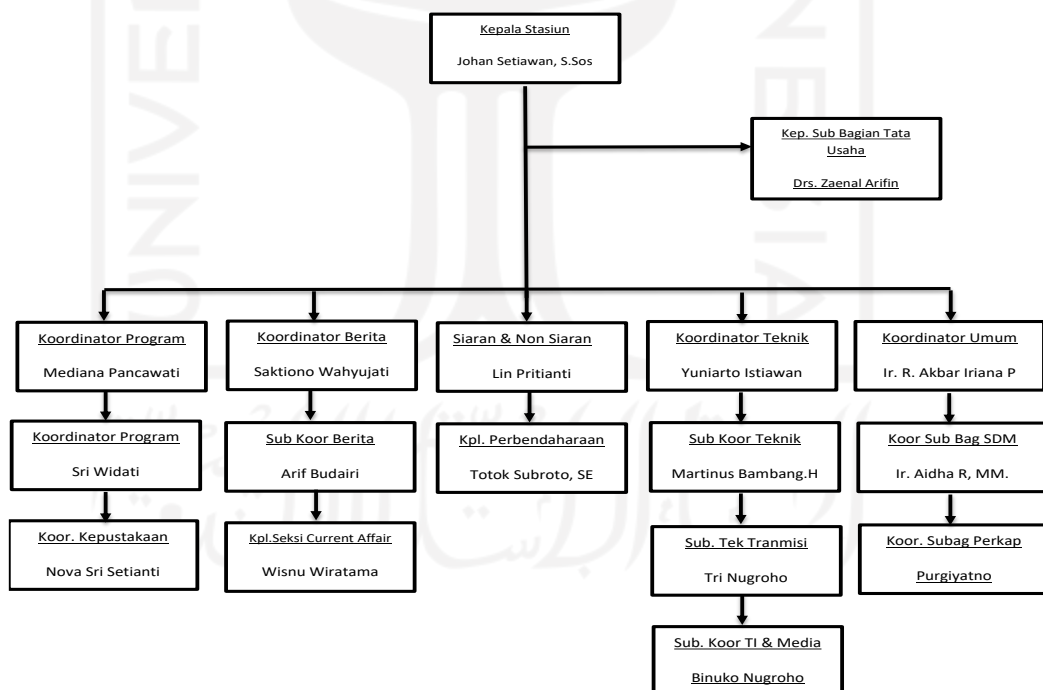
1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan negara sesuai kewenangan LPP TVRI.
2. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di

bidang pengelolaan sumber-sumber, pengawasan, administrasi umum, informasi dan hubungan kelembagaan LPP TVRI.

3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana, dan prasarana LPP TVRI.

3.1.4 Struktur Organisasi

Sesuai aturan Direksi LPP TVRI No. 155/PRT/DIREKSI-TVRI/2006, maka struktur kelembagaan TVRI Stasiun D.I Yogyakarta yang tergolong dalam TVRI Tipe A, maka mempunyai struktur sebagai berikut:



Sumber: TVRI D.I Yogyakarta (2022)

Gambar 3.1
Struktur Organisasi

Peran dan Tugas Struktur Organisasi:

1. Kepala Stasiun

Pemimpin tertinggi pada stasiun penyiaran televisi merangkap pengelola stasiun televisi, bertanggung jawab merencanakan program kerja dan mengembangkan, menyelenggarakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengkomunikasikan kegiatan kerja, melakukan pembinaan pengembangan sumber daya manusia agar pegawai dapat bekerja secara tepat, efektif, efisien dan produktif di tempat kerja.

2. Kepala Bidang Program dan Pengembangan Usaha

Meliputi Kepala Seksi Program dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha yang bertugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja, menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi, mengidentifikasi masalah serta merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan dan dukungan kerja sama, melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data.

3. Kepala Bidang Berita

Meliputi Kepala Seksi Produksi Berita dan Kepala Seksi *Current Affair* dan siaran olahraga. Bertugas memilih peristiwa mana yang layak untuk diangkat sebagai berita.

4. Kepala Bidang Keuangan

Meliputi Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Akuntansi. Bertugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, melaksanakan penataan keuangan, melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya, melaksanakan kontrol keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan sistem pengendalian internal, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Kepala Bidang Teknik

Meliputi Kepala Seksi Teknik Produksi dan Penyiaran, Kepala Seksi Teknik Transmisi, dan Kepala Seksi Fasilitas Transmisi. Bertugas merancang bagaimana cara kerja manual terbaik, memastikan sebuah desain kerja dapat mengoptimalkan kemampuan manusia dan hukum alam dalam memanfaatkan gravitasi.

6. Kepala Bidang Umum

Meliputi Kepala Subbagian SDM dan Kepala Subbagian Perlengkapan yang bertugas meliputi pelayanan administratif kepada seluruh perangkat, termasuk juga pelayanan publik dan menyusun konsep kebijakan dalam pengelolaan dan perawatan barang.

3.2 Data Khusus

Berdasarkan hasil wawancara, kuesioner terbuka yang telah dilakukan dan pengumpulan data selama magang, diperoleh data berikut ini:

3.2.1 Proses Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Pelaksanaan pelatihan di setiap tempat memiliki kebijakan yang berbeda-beda, mulai dari syarat-syarat mengikuti pelatihan, pelaksanaan pelatihan, hingga sertifikat pelatihan. TVRI Stasiun Yogyakarta melaksanakan pelatihan melalui Pusdiklat LPP (Lembaga Penyiaran Publik) TVRI. Pelaksanaan pelatihan biasanya dilaksanakan per-3 bulan dan setiap tahun terdapat agenda pelatihan. Syarat untuk mengikuti pelatihan jalur TVRI Stasiun Yogyakarta adalah:

1. Persyaratan usia
2. Surat panggilan atau undangan pelatihan
3. Surat tugas dari Kepala Stasiun
4. Data diri lengkap
5. Riwayat pelatihan

6. Dan syarat-syarat lainnya yang diwajibkan sesuai jenis pelatihan.

Dalam hal ini, PNS dan PBPNS memiliki syarat yang berbeda juga disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diikuti.

Sebagaimana beberapa bulan yang lalu, tepatnya di tanggal 31 Januari s.d 25 Maret 2022 diadakan pelatihan, yaitu Diklat Dasar Teknik Operasional Studio TV Angkatan 40 dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Pegawai LPP (Lembaga Penyiaran Publik) TVRI, PNS, PBPNS, dan Pramubakti
2. Belum pernah mengikuti Diklat Dasar Teknik Operasional Studio TV (2 bulan) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat LPP TVRI;
3. Berusia maksimal 45 tahun
4. Pendidikan formal minimal SMU atau sederajat
5. Bertugas sehari-hari di bidang Teknik
6. Sehat jasmani dan rohani (calon peserta wanita tidak dalam keadaan hamil)
7. Diusulkan atau ditugaskan oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang
8. Wajib mengisi formulir biodata
9. Lulus seleksi yang diadakan oleh Pusdiklat LPP TVRI
10. Sudah bekerja di LPP TVRI minimal 2 (dua) tahun

Proses pelatihan yang diadakan di TVRI Stasiun Yogyakarta berdasarkan perencanaan di setiap tahunnya, dikarenakan akan berpengaruh terhadap pembiayaan pelatihan dan target pelatihan itu sendiri. Berikut proses pelaksanaan pelatihan:

1. Pembentukan tim pelaksana (SDM dan lintas bidang)
2. Penyusunan jenis dan konsep pelatihan (termasuk penentuan narasumber)
3. Penentuan lokasi dan peserta
4. Penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya)
5. Publikasi atau undangan kepada peserta
6. Pelaksanaan pelatihan
7. Evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Laporan kegiatan

Setiap peserta pelatihan memiliki kewajiban dalam mengikuti pelatihan, di antaranya:

1. Mengikuti semua rangkaian proses pelatihan hingga akhir
2. Membuat laporan kegiatan
3. Menyampaikan bukti selesai mengikuti pelatihan (diklat) dalam bentuk sertifikat

3.2.2 Keunggulan Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Dengan diadakannya pelatihan di lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta, mampu meningkatkan kompetensi kinerja pegawai, di antaranya peningkatan *soft skill* dan *hard skill*, meningkatkan kualitas

dan profesionalitas, peningkatan semangat kerja pegawai, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai selama bekerja.

3.2.3 Kendala dari Pelaksanaan Pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Suatu kegiatan, termasuk pelatihan memiliki tujuan dari diadakannya kegiatan tersebut, yaitu untuk meningkatkan kompetensi kinerja pegawai. Setiap kegiatan tidak selalu berjalan sesuai dengan rencana, ada saatnya timbul kendala yang terjadi saat perencanaan pelatihan atau saat pelaksanaan pelatihan. Begitu juga di TVRI Stasiun Yogyakarta yang memiliki kendala saat proses pelaksanaan pelatihan, yaitu sarana dan prasarana yang masih kurang, partisipasi aktif peserta yang belum maksimal, usia SDM produktif yang sedikit, alokasi waktu yang kurang maksimal, SDM pengelola atau pelaksana sedikit, anggaran atau biaya, dan jadwal kegiatan yang padat.

3.2.4 Proses Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Proses pelaksanaan pengembangan yang diadakan di TVRI Stasiun Yogyakarta tentu dilakukan dengan adanya pelatihan (internal maupun eksternal), peningkatan disiplin pegawai, studi banding dengan stasiun atau lembaga lain, sosialisasi rapat di luar kantor, dan SKP (Sasaran Kerja Pegawai).

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bertujuan untuk menilai kinerja pegawai selama bekerja. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara

Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021, SKP dibagi menjadi 2 (dua) periode, yaitu

- a. Periode I (Januari hingga Juni Tahun 2021)
- b. Periode II (Juli hingga Desember Tahun 2021)

Penilaian ini dilakukan dengan cara berikut:

1. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai bulan Januari sampai dengan Juni 2021
2. Melakukan penilaian kinerja pegawai bulan Juli sampai dengan Desember 2021; dan
3. Dengan menggabungkan hasil penilaian prestasi kerja pegawai bulan Januari sampai dengan Juni Tahun 2021 dan penilaian kinerja pegawai bulan Juli sampai dengan Desember Tahun 2021 dengan bobot masing-masing 50% (lima puluh persen). Berikut formulir Sasaran Kerja Pegawai periode Januari s.d Juni 2021:

SASARAN KERJA PEGAWAI

| NO. | I. PEJABAT PENILAI | | NO. | II. PNS YANG DINILAI | | |
|------|-----------------------------|----|----------------------|----------------------|-------|---------------|
| 1. | Nama | | 1. | Nama | | |
| 2. | NIP | | 2. | NIP | | |
| 3. | Pangkat/ Gol.Ruang | | 3. | Pangkat/ Gol.Ruang | | |
| 4. | Jabatan | | 4. | Jabatan | | |
| 5. | Unit Kerja | | 5. | Unit Kerja | | |
| NO. | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | |
| | | | KUANTITAS/ OUTPUT | KUALITAS/ MUTU | WAKTU | BIAYA (Rp) |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| dst. | | | | | | |

Jakarta,

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

.....Nama.....
NIP......Nama.....
NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

Gambar 3.2
Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember

| NO. | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | AK | REALISASI | | | | PENGHI- TUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|-------------------|--------------------------------------|----|------------------|---------------|-------|---------------|----|------------------|---------------|-------|---------------|-------------------|-------------------------|
| | | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya (Rp) | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya (Rp) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | |
| | II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS | | | | | | | | | | | | |
| | a. Tugas Tambahan *) | | | | | | | | | | | | |
| | b. Kreativitas **) | | | | | | | | | | | | |
| NILAI CAPAIAN SKP | | | | | | | | | | | | ***) | |

.....,

Pejabat Penilai,

.....Nama.....

NIP.

Gambar 3.3

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN/LEMBAGA/ JANGKA WAKTU PENILAIAN
DAERAH PROV/KAB/KOTA BULAN.....s.d.20....

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1. | YANG DINILAI | |
| | a. N a m a | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| | e. Unit Organisasi | |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N a m a | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| | e. Unit Organisasi | |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N a m a | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| | e. Unit Organisasi | |

| 4. | UNSUR YANG DINILAI | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|--|--|---------------|--|--|-------------|--|--|-------------|--|--|--------------|--|--|-----------------|--|--|-----------|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------|--|
| | a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*) x 60 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="252 472 454 1032" rowspan="9">b. Perilaku Kerja</td> <td data-bbox="454 472 853 528">1. Orientasi Pelayanan</td> <td data-bbox="853 472 991 528"></td> <td data-bbox="991 472 1145 528"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 528 853 573">2. Integritas</td> <td data-bbox="853 528 991 573"></td> <td data-bbox="991 528 1145 573"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 573 853 629">3. Komitmen</td> <td data-bbox="853 573 991 629"></td> <td data-bbox="991 573 1145 629"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 629 853 707">4. Disiplin</td> <td data-bbox="853 629 991 707"></td> <td data-bbox="991 629 1145 707"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 707 853 775">5. Kerjasama</td> <td data-bbox="853 707 991 775"></td> <td data-bbox="991 707 1145 775"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 775 853 842">6. Kepemimpinan</td> <td data-bbox="853 775 991 842"></td> <td data-bbox="991 775 1145 842"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 842 853 898">Jumlah**)</td> <td data-bbox="853 842 991 898"></td> <td data-bbox="991 842 1145 898"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 898 853 954">Nilai rata - rata ***)</td> <td data-bbox="853 898 991 954"></td> <td data-bbox="991 898 1145 954"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 954 853 1032">Nilai Perilaku Kerja****) x 40 %</td> <td data-bbox="853 954 991 1032"></td> <td data-bbox="991 954 1145 1032">.....</td> </tr> </table> | b. Perilaku Kerja | 1. Orientasi Pelayanan | | | 2. Integritas | | | 3. Komitmen | | | 4. Disiplin | | | 5. Kerjasama | | | 6. Kepemimpinan | | | Jumlah**) | | | Nilai rata - rata ***) | | | Nilai Perilaku Kerja****) x 40 % | | | |
| b. Perilaku Kerja | 1. Orientasi Pelayanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Integritas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Komitmen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Disiplin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Kerjasama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. Kepemimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah**) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nilai rata - rata ***) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nilai Perilaku Kerja****) x 40 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nilai Prestasi Kerja | (.....) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) | | Tanggal, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 3.4
Penilaian Prestasi Kerja PNS

Berikut formulir Sasaran Kerja Pegawai periode Juli s.d Desember 2021:

SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----------------------------|--|---|--|
| NAMA | | NAMA | |
| NIP | | NIP (<i>*opsional</i>) | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | PANGKAT/GOL RUANG | |
| JABATAN | | JABATAN | |
| INSTANSI | | INSTANSI | |
| NO | RENCANA KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| A. KINERJA UTAMA | | | |
| 1 | Rencana Kinerja Utama 1 <i>(diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i> | IKI 1.1 IKI 1.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i> | Target 1.1 Target 1.2 <i>(diisi dengan target yang terdapat pada PK dan dapat ditambahkan Renstra, RKT dan Direktif)</i> |
| 2 | Rencana Kinerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i> | IKI 2.1 IKI 2.2 <i>(diisi dengan indikator kinerja rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i> | Target 2.1 Target 2.2 <i>(diisi dengan target rencana aksi/ inisiatif strategis untuk mencapai sasaran pada PK, Renstra, RKT dan Direktif)</i> |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | |
| 1 | Rencana Kinerja Tambahan 1 <i>(dapat ditambahkan pada tahun berjalan)</i> | IKI 1 | Target 1 |

Pegawai yang Dinilai

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

Gambar 3.5

SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|----------------------------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|------------|
| NAMA | | | NAMA | | |
| NIP | | | NIP | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | | PANGKAT/GOL RUANG | | |
| JABATAN | | | JABATAN | | |
| UNIT KERJA | | | UNIT KERJA | | |
| NO. | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | |
| 1. | Rencana Kinerja Atasan Langsung yang diintervensi | Rencana Kinerja Utama 1 (<i>diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan</i>) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1.1 | Target 1.1 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1.2 | Target 1.2 |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | |
| 1. | - | Rencana Kinerja Tambahan 1 (<i>diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan</i>) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1 | Target 1 |

Pegawai yang Dinilai

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja(Nama)
(NIP)(Nama)
(NIP)

Gambar 3.6
SKP Pejabat Administrasi

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

..... (NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|----------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------------|------------|
| NAMA | | | NAMA | | |
| NIP | | | NIP | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | | PANGKAT/GOL RUANG | | |
| JABATAN | | | JABATAN | | |
| UNIT KERJA | | | UNIT KERJA | | |
| NO. | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | |
| 1. | Rencana Kinerja Atasan Langsung/Unit Kerja/ Organisasi yang diintervensi | Rencana Kinerja Utama 1 (diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil serta sesuai dengan tugas pokok jabatan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1.1 | Target 1.1 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1.2 | Target 1.2 |
| | | Rencana Kinerja Utama 2 (dapat ditambahkan direktif untuk pencapaian sasaran organisasi/unit kerja yang sesuai dengan tugas pokok jabatan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 2.1 | Target 2.1 |
| | | | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 2.2 | Target 2.2 |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | |
| 1. | - | Rencana Kinerja Tambahan 1 (diisi dengan rencana kinerja yang telah dituangkan dalam matriks peran dan hasil/direktif/ penugasan diluar tugas pokok jabatan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu | IKI 1 | Target 1 |

Pegawai yang Dinilai

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja(Nama)
(NIP)(Nama)
(NIP)

Gambar 3.7
SKP Pejabat Fungsional

| (NAMA INSTANSI) TAHUN 2021 | | | | PERIODE PENILAIAN: JULI s.d DESEMBER | | | | |
|--|-----------------|-------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| PEGAWAI YANG DINILAI | | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | |
| NAMA | | | | NAMA | | | | |
| NIP | | | | NIP | | | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | | | PANGKAT/GOL RUANG | | | | |
| JABATAN | | | | JABATAN | | | | |
| UNIT KERJA | | | | UNIT KERJA | | | | |
| NO | RENCANA KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI | CAPAIAN IKI | KATEGORI CAPAIAN IKI | NILAI CAPAIAN IKI | NILAI TERTIMBANG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| NILAI AKHIR SKP | | | | | | | | |
| KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional) | | | | | | | | |

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Gambar 3.8
Penilaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pemimpin Unit Kerja Mandiri

..... (NAMA INSTANSI)
TAHUN 2021

PERIODE PENILAIAN: JULI s.d DESEMBER

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|-------|----------------------------|--------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|-------|-------------------|
| NAMA | | | | | | NAMA | | | | | |
| NIP | | | | | | NIP | | | | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | | | | | PANGKAT/GOL RUANG | | | | | |
| JABATAN | | | | | | JABATAN | | | | | |
| UNIT KERJA | | | | | | UNIT KERJA | | | | | |
| NO | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI | CAPAIAN IKI | KATEGORI CAPAIAN IKI | CAPAIAN RENCANA KINERJA | | |
| | | | | | | | | | KATEGORI | NILAI | NILAI TERTIM BANG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| NILAI AKHIR SKP | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional) | | | | | | | | | | | |

(tempat),
(tanggal, bulan,
tahun)Pejabat
Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

Gambar 3.9
Penilaian SKP Pejabat Administrasi

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | | |
|--|---|-----------------|-------|----------------------------|--------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|-------|-------------------|
| NAMA | | | | | | NAMA | | | | | |
| NIP | | | | | | NIP | | | | | |
| PANGKAT/GOL RUANG | | | | | | PANGKAT/GOL RUANG | | | | | |
| JABATAN | | | | | | JABATAN | | | | | |
| UNIT KERJA | | | | | | UNIT KERJA | | | | | |
| NO | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI | CAPAIAN IKI | KATEGORI CAPAIAN IKI | CAPAIAN RENCANA KINERJA | | |
| | | | | | | | | | KATEGORI | NILAI | NILAI TERTIM BANG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| NILAI AKHIR SKP | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN PEJABAT PENILAI (Opsional) | | | | | | | | | | | |

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)Pejabat Penilai Kinerja,

(Nama)
(NIP)

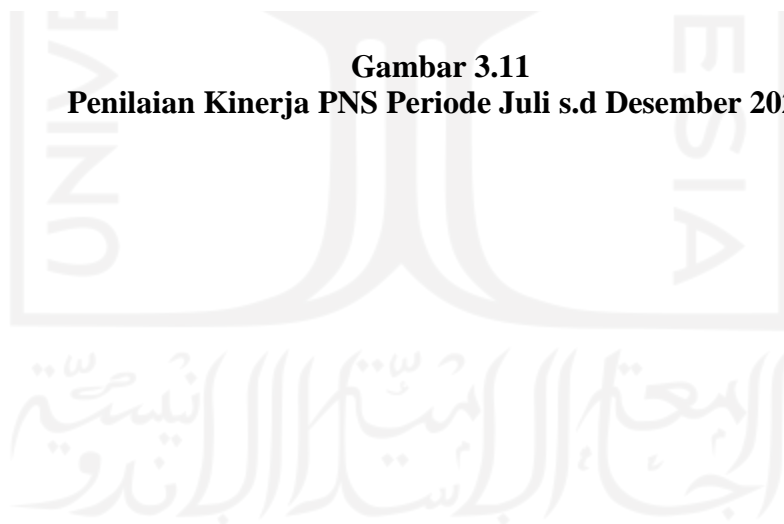
Gambar 3.10
Penilaian SKP Pejabat Fungsional

| PEJABAT PENILAI | | PNS YANG DINILAI | |
|----------------------------------|--|------------------|---------|
| NAMA | | NAMA | |
| NIP | | NIP | |
| PANGKAT/GOL | | PANGKAT/GOL | |
| JABATAN | | JABATAN | |
| UNIT KERJA | | UNIT KERJA | |
| TANGGAL PENILAIAN | | | |
| UNSUR YANG DINILAI | | NILAI | SEBUTAN |
| A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) | | | |
| B. PERILAKU KERJA PEGAWAI | | | |
| 1. Orientasi Pelayanan | | | |
| 2. Inisiatif Kerja | | | |
| 3. Komitmen | | | |
| 4. Kerjasama | | | |
| 5. Kepemimpinan | | | |
| NILAI KINERJA PNS | | | - |
| C.IDE BARU | | | - |
| NILAI AKHIR | | | - |

PNS YANG DINILAI

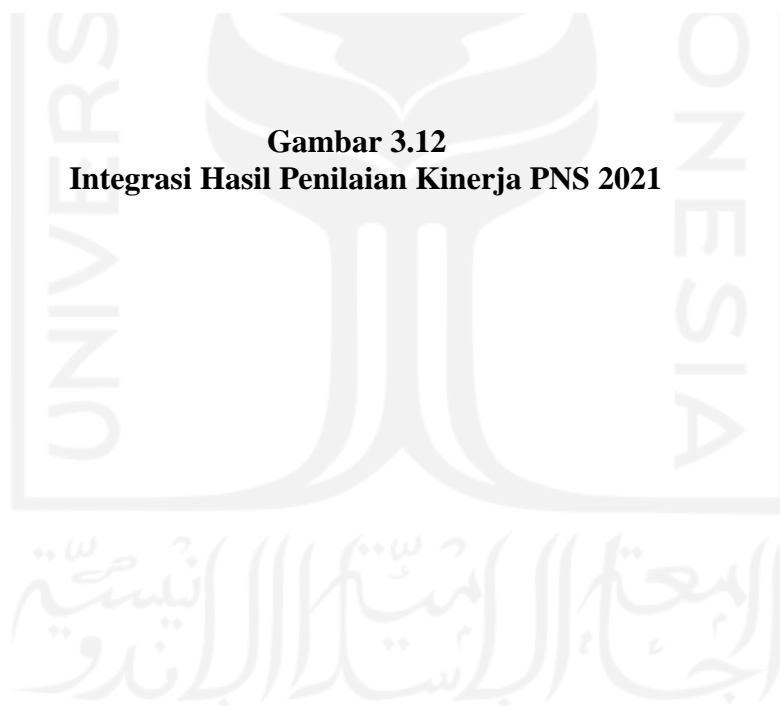
(TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)
PEJABAT PENILAI KINERJA(Nama)
(NIP)(Nama)
(NIP)

Gambar 3.11
Penilaian Kinerja PNS Periode Juli s.d Desember 2021



| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--|--|-------------------------|--|
| NAMA | | NAMA | |
| NIP | | NIP | |
| PANGKAT/GOL | | PANGKAT/GOL | |
| JABATAN | | JABATAN | |
| UNIT KERJA | | UNIT KERJA | |
| TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN | | | |
| INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021 | | | |
| PERIODE | | NILAI KINERJA PNS | |
| JANUARI - JUNI | | | |
| JULI - DESEMBER | | | |
| NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021 | | | |
| PREDIKAT | | | |

PEGAWAI YANG DINILAI

(TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)
PEJABAT PENILAI KINERJA(Nama)
(NIP)(Nama)
(NIP)

Gambar 3.12
Integrasi Hasil Penilaian Kinerja PNS 2021

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

| | | |
|----|---|--|
| 1 | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : |
| | JABATAN | : |
| | UNIT KERJA | : |
| 2 | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : |
| | JABATAN | : |
| | UNIT KERJA | : |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : |
| | JABATAN | : |
| | UNIT KERJA | : |
| 4 | PENILAIAN KINERJA | |
| | NILAI SKP | : |
| | NILAI PERILAKU KERJA | : |
| | NILAI SKP + PERILAKU KERJA | : |
| | IDE BARU | : |
| | NILAI KINERJA PEGAWAI | : |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : |
| | TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL) | : |
| 5 | PERMASALAHAN | |
| 6 | REKOMENDASI | |
| 7 | KEBERATAN | |
| 8 | PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN | |
| 9 | KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | 10. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pegawai yang Dinilai, (Nama) (NIP) | 11. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Pejabat Penilai Kinerja, (Nama) (NIP) |
| | 12. (tempat, tanggal bulan tahun penandatanganan) Atasan Pejabat Penilai Kinerja, (Nama) (NIP) | |

Gambar 3.13

Laporan Dokumen Penilaian Kinerja

3.2.5 Keunggulan Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Setiap tahunnya di TVRI Stasiun Yogyakarta melaksanakan pengembangan dengan tujuan agar mengetahui bagaimana perkembangan kinerja pegawai. Keunggulan dari adanya pelaksanaan pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta, yaitu, kualitas, loyalitas, dan profesionalitas pegawai yang akan terjaga secara berkesinambungan, meningkatkan kemampuan *soft skill* maupun *hard skill* pegawai, kesempatan berkarir lebih baik, menjadi motivasi yang baik untuk pegawai, dan mewujudkan SDM yang berkualitas.

3.2.6 Kendala dari Pelaksanaan Pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta

Setiap pelaksanaan pengembangan yang dilakukan di TVRI Stasiun Yogyakarta tidak selalu berjalan sesuai yang diharapkan. Kendala dari pelaksanaan pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta, yaitu SDM yang terbatas, usia SDM yang produktif, kemampuan perencanaan, anggaran atau pembiayaan, tingkat pendidikan formal, kurangnya ide atau gagasan, pemilihan peserta diklat yang tidak tepat, dan lain-lain.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

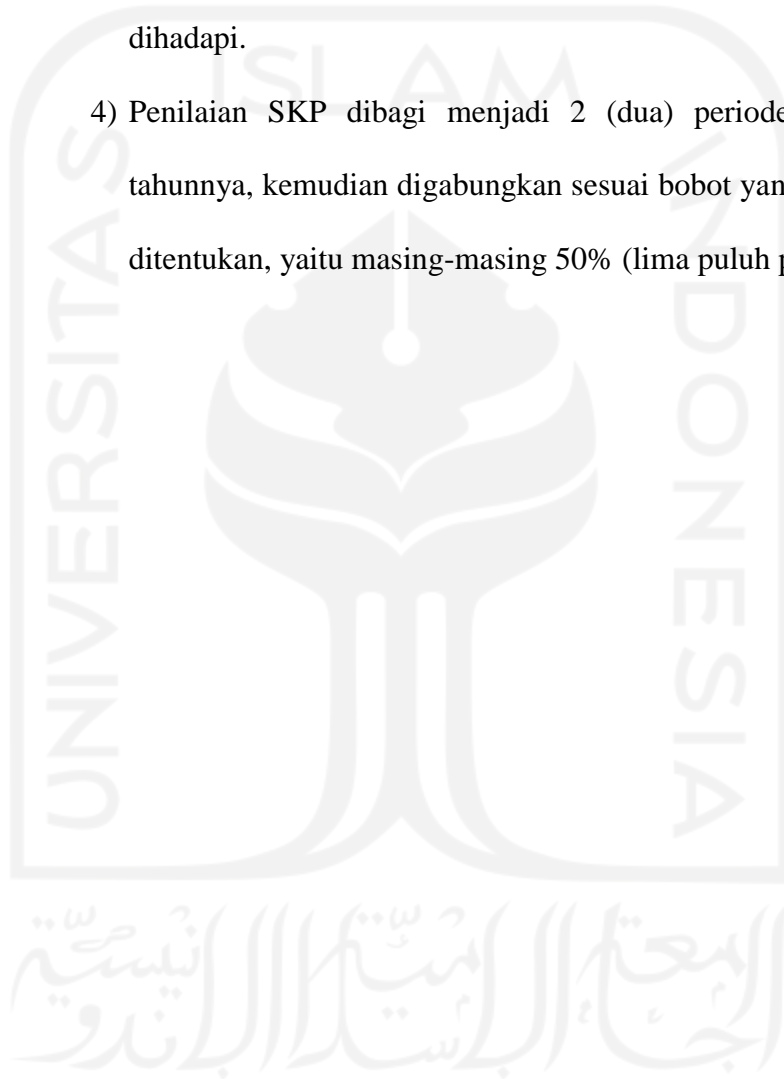
4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan dan pengembangan sangat dibutuhkan di perusahaan, organisasi, maupun lembaga, termasuk di TVRI Stasiun Yogyakarta.

- 1) Pelaksanaan pelatihan di TVRI Stasiun Yogyakarta diadakan sesuai dengan keahlian atau profesi masing-masing pegawai dan pengumpulan syarat-syarat yang sudah ditentukan sebelumnya. Untuk pelaksanaan pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta dinilai melalui pelatihan yang diikuti oleh pegawai, peningkatan disiplin pegawai, studi banding dengan stasiun atau lembaga lainnya, dan penilaian SKP pegawai.
- 2) Beberapa keunggulan dari pelatihan dan pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta, diantaranya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai, meningkatkan *soft skill* dan *hard skill* pegawai, meningkatkan kualitas dan profesionalitas pegawai, mewujudkan SDM yang berkualitas, dan lain-lain.
- 3) Kendala yang dihadapi dari diadakannya pelatihan dan pengembangan di TVRI Stasiun Yogyakarta, di antaranya sarana dan prasarana yang kurang memadai,

anggaran atau biaya, SDM yang terbatas, kurangnya ide atau gagasan dan lain-lain, maka perlu adanya evaluasi guna mengetahui kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pelatihan dan pengembangan sehingga dapat membantu memecahkan masalah atau kesulitan yang dihadapi.

- 4) Penilaian SKP dibagi menjadi 2 (dua) periode setiap tahunnya, kemudian digabungkan sesuai bobot yang sudah ditentukan, yaitu masing-masing 50% (lima puluh persen).



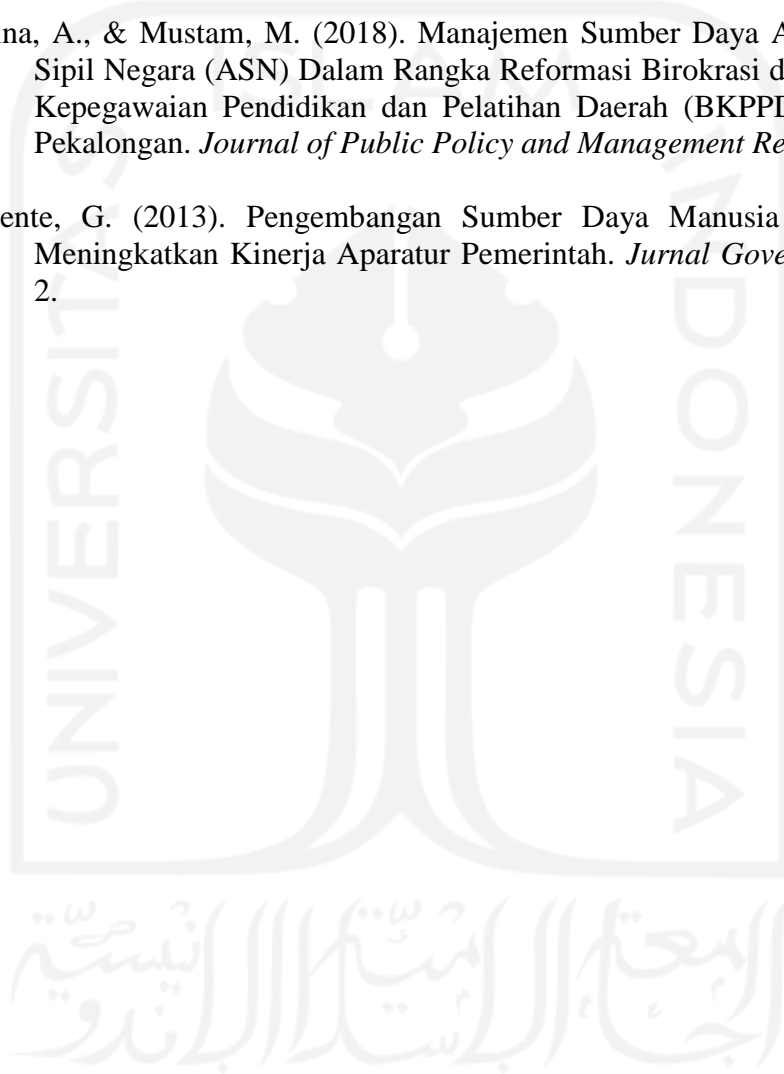
4.2 Saran

Ada pun saran-saran yang disampaikan berdasarkan kegiatan magang selama 3 (tiga) bulan di TVRI Stasiun Yogyakarta sebagai berikut:

- 1) Seharusnya perencanaan pelatihan dilakukan secara maksimal sebelum diadakannya pelatihan.
- 2) Perlu adanya jenis pelatihan yang baru secara rutin untuk pegawai, seperti pelatihan terkait profesi dan bidang penyiaran (*core business*) dan pendukung (*supporting*).
- 3) Perlu memperbanyak diklat baik internal maupun eksternal.
- 4) Perlu adanya pelatihan *capacity building* dan aplikasi kepegawaian.
- 5) Perlunya diadakan program pengembangan secara rutin untuk keberlangsungan manajemen kepegawaian yang lebih baik.
- 6) Seharusnya pegawai bisa lebih konsisten pada saat proses pelaksanaan pelatihan.
- 7) Perlunya anggaran atau biaya yang memadai dalam proses pelaksanaan pelatihan.
- 8) Perlu adanya SDM dengan usia produktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, M. A., & Mustam, M. (2017). Penataan Sumber Daya Manusia Aparatur di Pemerintah Kota Salatiga. *Journal of Public Policy and Management Review*, 5-6.
- Maulyan, F. F. (2019). Peran Pelatihan Guna Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier. *Jurnal Sain Manajemen*, 41.
- Oktarina, A., & Mustam, M. (2018). Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Rangka Reformasi Birokrasi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kota Pekalongan. *Journal of Public Policy and Management Review*, 2.
- Takapente, G. (2013). Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah. *Jurnal Governance*, 2.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.

PENILAIAN SKP JA/JF

| NAMA INSTANSI | | PEGAWAI YANG DINILAI | | | | PEMBAT PENILAI KINERJA | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|--|--------|------------------------|---|-----------------------------------|---------|--------|--------|------------|---------------------|-------------------------|-------|---------------------------------|------------------|
| Nama | | Dwi Anna Umbar, SP, MM | | | | Nama | | Tri Widianto, SE, MM | | | | | | | | | |
| NIP | | 19730111994052005 | | | | NIP | | 196308251964021003 | | | | | | | | | |
| Pangkat/Sol Ruang | | Pembina IV-a | | | | Pangkat/Sol Ruang | | Pembina Utama Muda IV-c | | | | | | | | | |
| Labatan | | Pelayanan Logistik | | | | Labatan | | Esplanade TVRI Stasiun Yogyakarta | | | | | | | | | |
| Unit Kerja | | TVRI Stasiun Yogyakarta | | | | Unit Kerja | | TVRI Stasiun Yogyakarta | | | | | | | | | |
| NO | REKAMEN KINERJA ATASAN LANGSUNG | REKAMEN KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | | Ketercapaian (Lamp. Huruf A, No. 2.M.21.01) | REALISASI | KONDISI | Single | Range | CAPAIAN BG | KATEGORI CAPAIAN BG | CAPAIAN BENCANA KINERJA | | Metode Cascading (K) /Bobot (R) | Nilai Tertimbang |
| | | | | | MIN | MAX / Single Rate | | | | | | | | KATEGORI | NILAI | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian SDM | Terlaksananya penyempurnaan SPK pegawai Kembang sesuai ketentuan | KUANTITAS | Jumlah draft dokumen SPK yang diserahkan | - | 6 | - | 6 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | Direct | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Tersedianya draft SPK tepat waktu | 90 | 100 | - | 100 | NORMAL | 0,0% | 100,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan penyempurnaan draft SPK | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 2 | Terlaksananya penyempurnaan berkas Kemalian Pangkat | Terlaksananya penyempurnaan berkas Kemalian Pangkat | KUANTITAS | Jumlah draft dokumen Kemalian Pangkat yang diserahkan | - | 2 | - | 4 | NORMAL | 200,0% | 0,0% | 200,0% | Sangat Baik | Baik | 100 | Direct | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Tersedianya draft dokumen Kemalian Pangkat tepat waktu | - | 100 | - | 100 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan penyempurnaan draft dokumen Kemalian Pangkat | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 3 | Terlaksananya pengembangan SDM | Terlaksananya kegiatan dilatih baik internal maupun eksternal secara rutin dan update | KUANTITAS | Jumlah kegiatan dilatih yang diikuti pegawai | - | 17 | - | 15 | NORMAL | 88,2% | 0,0% | 88% | Cukup | Baik | 100 | Direct | 100,0 |
| | | | KUALITAS | keseluruhan data dilatih pegawai | 95 | 100 | - | 100 | NORMAL | 0,0% | 100,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan pendataan | - | 6 | - | 6 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 5 | Tersedianya laporan pengelolaan SDM | Terlaksananya Update data pegawai secara rutin (manual & aplikasi SIMPEG/My DAPK) | KUANTITAS | Jumlah laporan data pegawai | - | 6 | - | 6 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | DIRECT | 100,0 |
| | | | KUALITAS | keseluruhan data pegawai | - | 100 | - | 100 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 6 | - | 6 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 6 | Tersusunnya tetap laporan pengelolaan SDM (KIB, mutasi, KP, Penjualan, Kehadiran, Cuti, Disiplin, Kesehatan) secara rutin dan update | Tersusunnya tetap laporan pengelolaan SDM | KUANTITAS | Jumlah laporan kegiatan pengelolaan pegawai | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | DIRECT | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Persentase terlaksananya laporan | - | 100 | - | 100 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-----------|--|----|-----|---|--------|--------|--------|--------|------|-------------|------|-----|--------------|-------|
| 7 | 0 | Terlaksananya penyusunan laporan kinerja pegawai/di-lapin | KUANTITAS | Jumlah laporan kinerja/di-lapin | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | DIRECT | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Persentase akurasi laporan | - | 100 | - | 100 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 8 | 0 | Terselenggaranya Rekap Laporan LHKASN, LHKPN, Pakta Integritas | KUANTITAS | Jumlah laporan LHKASN, LHKPN, Pakta Integritas | - | 2 | - | 2 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | DIRECT | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Persentase akurasi laporan | 0 | 100 | - | 100 | NORMAL | 100,0% | 100,0% | 200% | Sangat Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | - | 1 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| 9 | 0 | Terselenggaranya Rekap Laporan Di-lapin Pegawai dan Laporan Triwulan | KUANTITAS | Jumlah laporan Di-lapin Pegawai dan Laporan Triwulan | - | 8 | - | 8 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | Baik | 100 | DIRECT | 100,0 |
| | | | KUALITAS | Persentase akurasi laporan | 95 | 100 | - | 100 | NORMAL | 0,0% | 100,0% | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 6 | - | 6 | NORMAL | 100,0% | 0,0% | 100% | Baik | | | | |
| Nilai Kinerja Utama | | | | | | | | | | | | | | | | 100,0 | |
| 1a | Development Commitment | Terlaksananya diklat Tata Naskah dan Kerjasama | KUANTITAS | Jumlah Jam Pelajaran diklat | - | 40 | - | 40 | NORMAL | 1 | 0 | 100% | Baik | Baik | 100 | 1 | 0,8 |
| | | | KUALITAS | dilaksukannya semua materi sesuai jam pelajaran | - | 100 | - | 100 | NORMAL | 1 | 0 | 100% | Baik | | | | |
| | | | WAKTU | - | - | - | 0 | NORMAL | 0 | 0 | 0% | - | | | | | |
| Nilai Kinerja Tambahan | | | | | | | | | | | | | | | | 0,80 | |
| Nilai SKP | | | | | | | | | | | | | | | | 100,8 | |

Yogyakarta, 11 Desember 2017
 PEJABAT PENILAI

 W. Wicakanto, SE,MM
 NIP. 19810825198402104



Lampiran 2.

MODEL INISIASI / MODEL DASAR
RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (JA/JF)

TVRI STASIUN YOGYAKARTA

Periode Penilaian :
01 Juli s.d. 31 Desember 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | | | |
|-------------------------|---|--|-------------------------|--|--------|-------------------|--------|
| Nama | Dwi Anna Untari, SP, MM | | Nama | Tri Widiarto, SE,MM | | | |
| NIP | 197102111998032005 | | NIP | 196308251984021003 | | | |
| Pangkat/Gol Ruang | Pembina/ IV-a | | Pangkat/Gol Ruang | Pembina Utama Muda/IV-c | | | |
| Jabatan | Penyusun Laporan | | Jabatan | Kepala TVRI Stasiun Yogyakarta | | | |
| Unit Kerja | TVRI Stasiun Yogyakarta | | Unit Kerja | TVRI Stasiun Yogyakarta | | | |
| NO | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | | Satuan |
| | | | | | Min | Max / Single Rate | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian SDM | Terlaksananya penyiapan SPK pegawai Kontrak sesuai ketentuan | Kuantitas | Jumlah draft dokumen SPK yang disiapkan | - | 6 | dok |
| | | | Kualitas | Tersedianya draft SPK tepat waktu | 90 | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan penyiapan draft SPK | - | 1 | bulan |
| 2 | | Terlaksananya penyiapan berkas Kenaikan Pangkat | Kuantitas | Jumlah draft dokumen Kenaikan Pangkat yang disiapkan | - | 2 | dok |
| | | | Kualitas | Tersedianya draft dokumen Kenaikan Pangkat tepat waktu | - | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan penyiapan draft dokumen Kenaikan Pangkat | - | 1 | Bulan |
| 3 | Terlaksananya pengembangan SDM | Terlaksananya kegiatan diklat baik internal maupun eksternal secara rutin dan update | Kuantitas | Jumlah kegiatan diklat yang diikuti pegawai | - | 17 | keg |
| | | | Kualitas | keakuratan data diklat pegawai | 95 | 100 | dok |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan pendataan | - | 6 | bln |
| 5 | Tersedianya laporan pengelolaan SDM | Terlaksananya Update data pegawai secara rutin (manual & aplikasi SIMPEG/My SAPK) | Kuantitas | Jumlah laporan data pegawai | - | 6 | keg |
| | | | Kualitas | keakuratan data pegawai | - | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 6 | bln |



| | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|--|-----------|--|----|-----|-----|
| 6 | | Tersusunnya rekap laporan pengelolaan SDM (KGB, mutasi, KP, Pensiun, Kehadiran, Cuti, Diklat, kesejahteraan) secara rutin dan update | Kuantitas | Jumlah laporan kegiatan pengelolaan pegawai | - | 1 | lap |
| | | | Kualitas | Persentase terlaksananya laporan | - | 100 | lap |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | bln |
| 7 | | Terlaksananya penyusunan laporan kinerja pegawai/e-lapkin | Kuantitas | Jumlah laporan kinerja/e-lapkin | - | 1 | lap |
| | | | Kualitas | Persentase akurasi laporan | - | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | bln |
| 8 | | Terselesaikannya Rekap Laporan LHKASN ,LHKPN,Pakta Integritas | Kuantitas | Jumlah laporan LHKASN,LHKPN,Pakta Integritas | - | 2 | lap |
| | | | Kualitas | Persentase akurasi laporan | - | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 1 | bln |
| 9 | | Terselesaikannya Rekap Laporan Disiplin Pegawai dan Laporan Triwulan | Kuantitas | Jumlah laporan Disiplin Pegawai dan Laporan Triwulan | - | 8 | lap |
| | | | Kualitas | Persentase akurasi laporan | 95 | 100 | % |
| | | | Waktu | waktu pelaksanaan kegiatan | - | 6 | bln |
| B. KINERJA TAMBAHAN | | | | | | | |
| 1a | Development Commitment | Terlaksananya diklat Tata Naskah dan Kerasipan | Kuantitas | Jumlah jam Pelajaran diklat | - | 40 | JP |
| | | | Kualitas | dilikutinya semua materi sesuai jam pelajaran | - | 100 | % |
| | | | Waktu | - | - | - | - |

PEJABAT PENILAI

 Tri Widarto, SE,MM
 NIP. 196308251984021003

Yogyakarta, 1 Juli 2021
 PNS YANG DINILAI

 Dwi Anna Untari, SP, MM
 NIP. 197102111998032005

