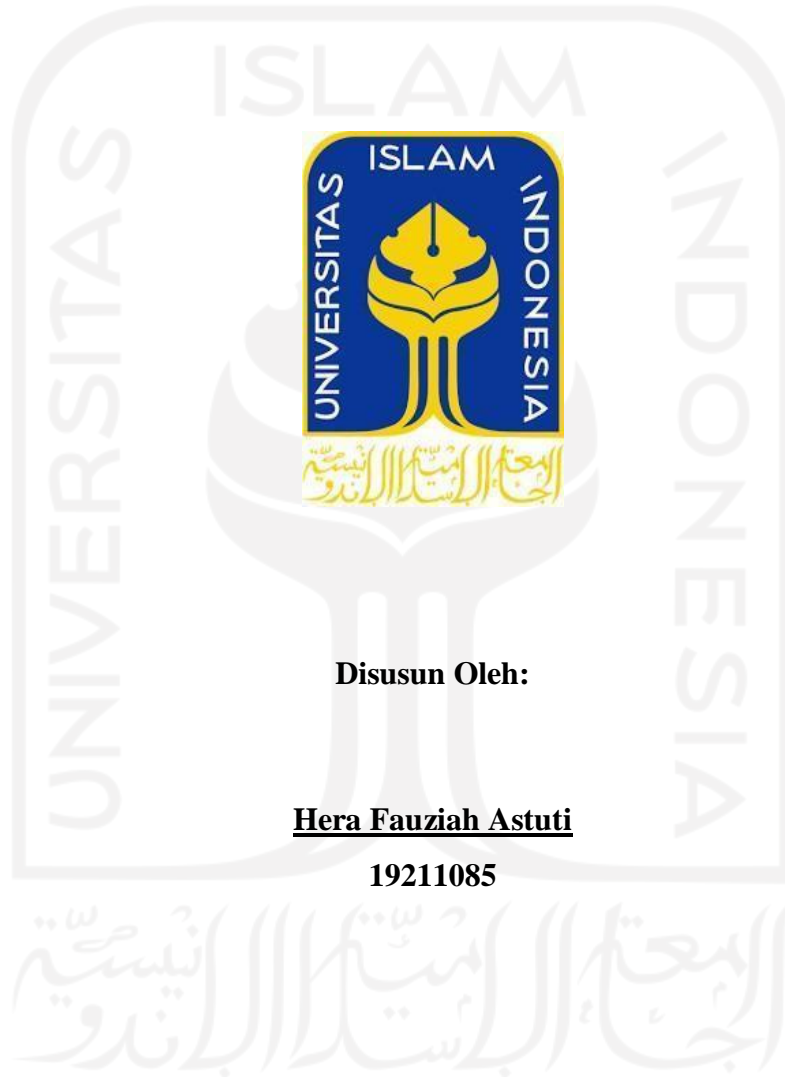


**PENERAPAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN TVRI STASIUN YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Hera Fauziah Astuti

19211085

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN 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**

Hera Fauziah Astuti

19211085

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN TVRI STASIUN YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama: Hera Fauziah Astuti
No. Mahasiswa: 19211085
Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : 25 Agustus 2022

Dosen Pembimbing



HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN TVRI STASIUN YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:

Nama: Hera Fauziah Astuti
No. Mahasiswa: 19211085
Program Studi: Manajemen

Tim Penguji

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

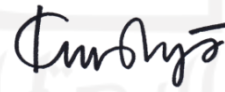
Ketua



Tanggal: 12 Agustus 2022

Khoirina Noor Anindya, SE, M.Sc.

Anggota 1



Tanggal: 12 Agustus 2022

Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Manajemen



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

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

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

Yogyakarta, 25 Agustus 2022

Penulis



Hera Fauziah Astuti

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga saya diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam tercurahkan kepada junjungan nabi Muhammad SAW dan seluruh kaum muslimin yang beriman kepada-Nya yang telah berjuang membawa cahaya ilmu sampai ke seluruh dunia.

Penyusunan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta” dengan periode pelaksanaan magang pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022 berlokasi di Jl. Magelang No.km 4,5, Kutu Dukuh, Sinduadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tujuan penulisan ini adalah untuk melengkapi syarat menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Penulis menyadari tidak akan dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik tanpa bimbingan, saran, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Fathul Wahid, S.T., M.Sc. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.

2. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si. selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas D3 Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Seluruh dosen D3 Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang membekali ilmu, terkhusus Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
4. Kedua orang tua tercinta, Bapak Enda Ruhenda dan Ibu Siti Hapsah yang telah memberikan seluruh kasih sayang, semangat, doa dan dukungan baik berupa moral dan materiil kepada saya sehingga membuat penulis termotivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
5. TVRI Stasiun Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk magang dan membantu dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Nugroho, SE selaku pembimbing dari TVRI Stasiun Yogyakarta yang telah membekali ilmu serta berbagi pengalaman selama magang berlangsung.
7. Bapak Toddy Pramudya P., SS., M.AP. yang telah memberikan izin penulis untuk magang di TVRI Stasiun Yogyakarta.
8. Seluruh pegawai TVRI Stasiun Yogyakarta yang telah memberikan pengalaman baru dan ilmu yang bermanfaat selama magang di TVRI Stasiun Yogyakarta.
9. Muhammad Ihsan, yang selalu memberikan saya dukungan, doa, semangat, nasehat dan juga waktu dalam menyusun Tugas Akhir.


10. Sahabat-sahabat saya, Anisa, Salsa, Dera, Rachma dan Gerly yang senantiasa selalu memberikan saya semangat, doa serta dukungan selama saya menyusun Tugas Akhir.
11. Teman-teman seperjuangan saya, Izmi, Lailiza, Lubna dan Zahra yang selalu membantu dan memberikan dukungan.
12. Teman-teman ikan hias dan Keluarga Mahasiswa Kalimantan Selatan yang selalu menemani penulis selama di Yogyakarta dan selalu memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dukungan, dari berbagai pihak. Dalam penyusunan laporan magang ini masih banyak kekurangan, sehingga untuk kritik dan saran sangat penulis harapkan. Sekian dari saya, mohon maaf atas segala kekurangan, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, serta penulis sendiri.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 25 Agustus 2022

Penulis



Hera Fauziah Astuti

ABSTRAK

Organisasi publik dan aparaturnegara membutuhkan SDM yang berkualitas berdasarkan pengetahuan, keterampilan serta memiliki loyalitas yang tinggi dalam bekerja. Faktor utama meningkatkan produktivitas perusahaan adalah adanya kompetensi dan kedisiplinan pada karyawannya, memiliki jiwa profesionalisme dan diharapkan dapat mencapai tujuan perusahaan. Mampu mengetahui sistem pendisiplinan, penerapan disiplin kerja dan kendala yang muncul dalam upaya penerapan disiplin terhadap karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta. Penerapan disiplin kerja karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan di mana tingkat produktivitas kerja karyawan menjadi lebih baik. Kendala yang muncul dalam upaya penerapan disiplin kerja terhadap karyawan yaitu berasal kurangnya kesadaran karyawan itu sendiri dalam pendisiplinan kerja dan lalai dalam tanggung jawab seperti terlambat, bolos kerja dan masih adanya perilaku manipulasi dalam sistem presensi.

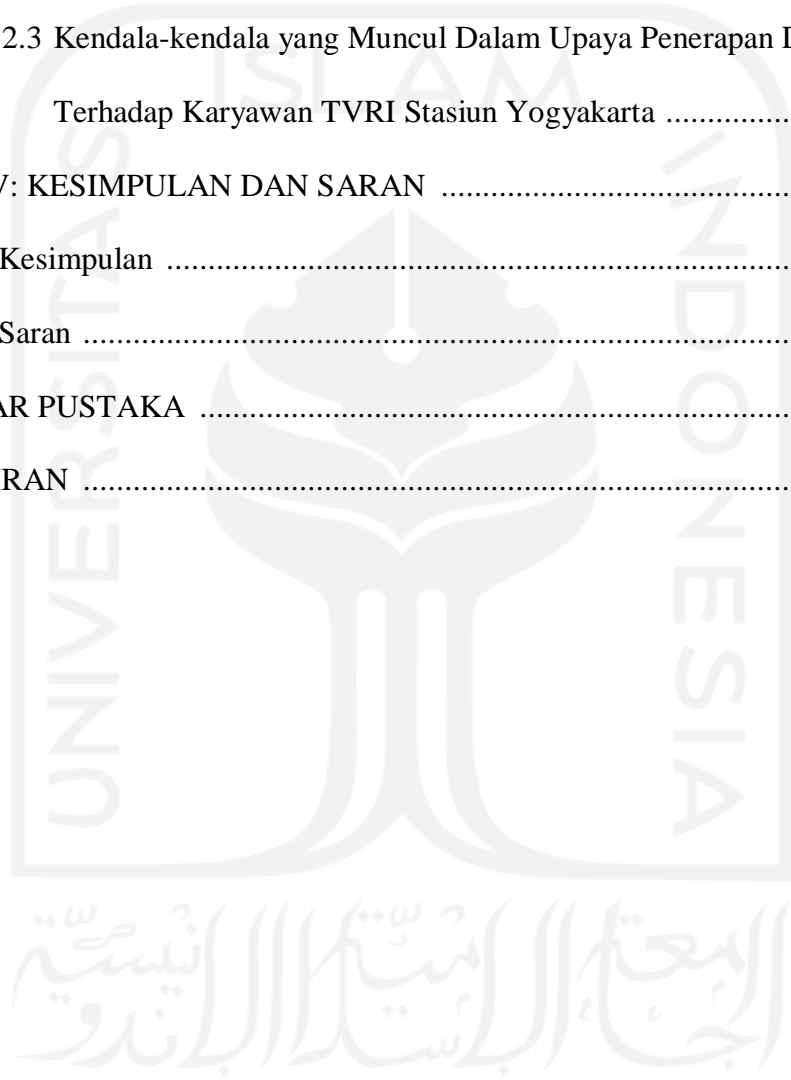
Kata Kunci: Disiplin Kerja, Kedisiplinan, Produktivitas Kerja

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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	6
1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang	7
BAB II: LANDASAN TEORI	9
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	9
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	9
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	10

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	15
2.1.4 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.2 Reformasi Birokrasi	18
2.2.1 Pengertian Reformasi	18
2.2.2 Pengertian Birokrasi	18
2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi	19
2.3 Disiplin Kerja	20
2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja	20
2.3.2 Fungsi Disiplin Kerja	21
2.3.3 Tujuan Disiplin Kerja	22
2.3.4 Macam-macam Disiplin Kerja	23
2.3.5 Faktor-faktor yang Memengaruhi Disiplin Kerja	24
2.3.6 Aspek-aspek Disiplin Kerja	28
2.4 Produktivitas Kerja	29
2.4.1 Pengertian Produktivitas Kerja	29
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF	30
3.1 Data Umum	30
3.1.1 Sejarah TVRI Stasiun Yogyakarta	30
3.1.2 Visi Misi TVRI Stasiun Yogyakarta	31
3.1.3 Makna dan Arti Logo TVRI	31
3.1.4 Struktur Organisasi	32
3.2 Data Khusus	35

3.2.1 Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta	35
3.2.2 Kinerja Karyawan Dengan Adanya Penerapan Disiplin Kerja di Lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta	48
3.2.3 Kendala-kendala yang Muncul Dalam Upaya Penerapan Disiplin Terhadap Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta	52
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Magang	6
Tabel 3.1: Perkembangan Pelaksanaan Diaiplin Pegawai Tahun 2020	49
Tabel 3.2: Perkembangan Pelaksanaan Diaiplin Pegawai Tahun 2021	50



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang	4
Gambar 3.1: Perubahan Logo TVRI dari masa ke masa	32
Gambar 3.2: E-Notifikasi Presensi	45
Gambar 3.3: Aplikasi SIMPEG TVRI Stasiun Yogyakarta.....	45
Gambar 3.4: Surat Tugas Dinas TVRI Stasiun Yogyakarta.....	46
Gambar 3.5: Rekap Data Presensi	46
Gambar 3.6: Presensi Fingerprint	47
Gambar 3.7: Fake GPS Pada Presensi	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kegiatan Upacara	63
Lampiran 2: Laporan Penegakan Disiplin Pegawai	64
Lampiran 3: Catatan Harian Kinerja Pegawai	66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sejalan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dalam era globalisasi pada saat ini yang berkembang begitu pesat, setiap organisasi publik dan aparatur negara membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas berdasarkan pengetahuan, keterampilan serta memiliki loyalitas yang tinggi dalam bekerja. Karyawan merupakan suatu aset utama dalam sumber daya manusia dan dengan terbatasnya sumber daya manusia, organisasi publik dan aparatur negara diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja dengan menerapkan kedisiplinan bagi karyawannya agar dapat tercapainya tujuan perusahaan yang diharapkan.

Menurut (Rivai, 2005), Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawannya, memotivasi mereka untuk mengubah perilakunya dan juga untuk meningkatkan kesadaran untuk mematuhi semua aturan yang ada pada perusahaan dan norma sosial yang berlaku.

Penerapan disiplin sangat penting untuk pertumbuhan suatu organisasi. Diterapkannya disiplin bagi karyawan akan memotivasi karyawan untuk mendisiplinkan diri serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya dan mendidik karyawan untuk mematuhi peraturan dan kebijakan yang ada, menekankan terjadinya masalah sesedikit mungkin dan mencegah

berkembangnya kesalahan yang mungkin terjadi sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan individu untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2012). Faktor utama dalam meningkatkan produktivitas sebuah perusahaan adalah adanya kompetensi dan kedisiplinan pada karyawannya yang memiliki jiwa profesionalisme, yang diharapkan dapat mencapai tujuan perusahaan.

Televisi Republik Indonesia (TVRI) adalah Lembaga Penyiaran Publik milik negara yang berbentuk badan hukum bersifat independen, netral, tidak komersial, dan melayani kepentingan masyarakat. LPP TVRI juga melestarikan kebudayaan bangsa dengan menyelenggarakan siaran televisi yang menjangkau keseluruhan wilayah yang ada di NKRI.

Reformasi birokrasi merupakan upaya untuk mewujudkan pembaharuan dan perubahan mendasar pada sistem manajemen pemerintahan. Kondisi umum birokrasi di Indonesia terjadi di TVRI Stasiun Yogyakarta sebagai sebuah lembaga Penyiaran Publik di daerah yang sebagian besar karyawannya termasuk sebagai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil. Seluruh karyawan LPP TVRI harus memahami dan memiliki rasa semangat untuk melakukan perubahan sehingga menjadi bagian dari cara berpikir, bersikap dan berperilaku dalam kehidupan sehari-hari.

Maka dari itu, berdasarkan latar belakang di atas maka penulis memiliki ketertarikan untuk program magang di TVRI Stasiun Yogyakarta dan mengambil judul mengenai **“PENERAPAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN TVRI STASIUN YOGYAKARTA”**.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pendisiplinan kerja terhadap karyawan yang ada di TVRI Stasiun Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kinerja karyawan dengan adanya penerapan disiplin kerja di lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang muncul dalam upaya penerapan disiplin terhadap karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang yang sudah dijelaskan, maka target dari kegiatan magang ini adalah:

1. Mampu mengetahui sistem pendisiplinan kerja terhadap karyawan yang ada di TVRI Stasiun Yogyakarta.
2. Mampu mengetahui bagaimana kinerja karyawan dengan adanya penerapan disiplin kerja di lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta.
3. Mampu mengetahui kendala-kendala yang muncul dalam upaya penerapan disiplin terhadap karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta.

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

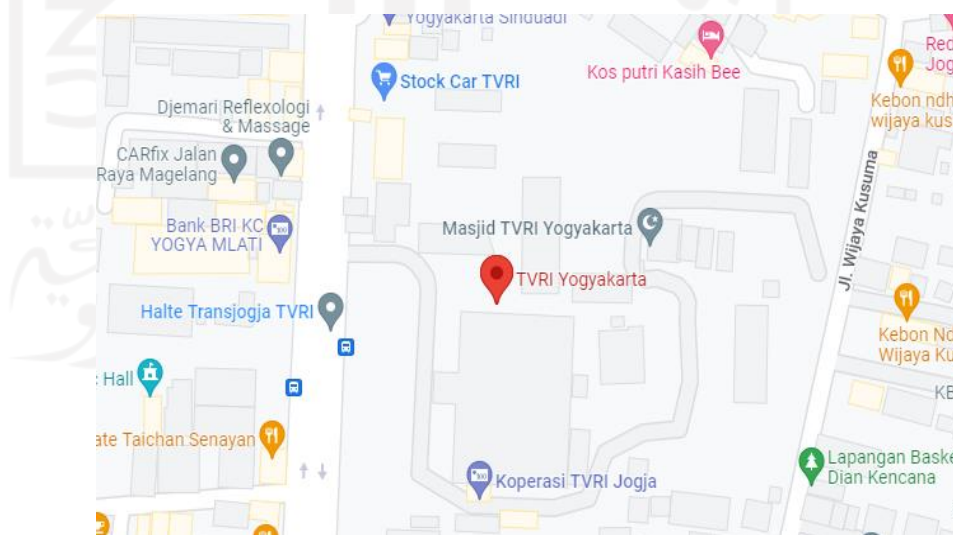
1) Bidang Magang

Kegiatan magang ini dilakukan pada bidang sumber daya manusia (SDM) yaitu mengenai penerapan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta.

2) Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di TVRI Stasiun Yogyakarta. Yang berlokasi di Jl. Magelang No.km 4,5, Kutu Dukuh, Sinduadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55284.

Lebih lanjut peta lokasi pelaksanaan magang dapat dilihat pada Gambar 1.1



Sumber: *Google Maps*, 2022

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Magang

3) Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam menyusun laporan tersebut adalah data primer dan sekunder.

- a. Data primer yang didapatkan secara langsung pada saat penulis melakukan program magang berdasarkan kegiatan pekerjaan di TVRI Stasiun Yogyakarta.
- b. Data sekunder yang didapatkan penulis secara tidak langsung lewat literatur serta referensi buku-buku kepustakaan atau sumber-sumber yang berhubungan dengan topik yaitu mengenai disiplin kerja yang tentunya berkaitan dengan tugas akhir penulis.

4) Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan tersebut, penulis menggunakan 4 (empat) metode pengumpulan data, di antaranya:

- a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan melalui tanya jawab baik itu secara langsung maupun tidak. Melakukan wawancara dengan pihak karyawan dari TVRI Stasiun Yogyakarta.

- b. Survei

Penulis mengumpulkan sumber data dengan menggunakan kuesioner atau daftar pertanyaan sebagai alatnya yang rinci dan lengkap.

c. Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung dalam kegiatan selama magang di TVRI Stasiun Yogyakarta untuk memperoleh data.

d. Studi Kepustakaan

Mengumpulkan data dengan memperoleh data melalui berbagai referensi yang tentunya berkaitan dengan masalah.

1.5 Jadwal Magang

Berikut jadwal magang yang dilaksanakan selama 3 bulan dimulai dari tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022. Rincian jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat di Tabel 1.1.

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																											
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei Lokasi Magang																												
2	Bimbingan TOR																												
3	Pelaksanaan magang																												
4	Pengumpulan teori laporan magang																												
5	Pengumpulan data																												

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang penjabaran teori-teori yang menjadi dasar untuk memecahkan permasalahan dalam laporan magang dan digunakan sebagai acuan dalam memaparkan teori penulisan laporan magang.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini membahas tentang pembahasan dari tujuan magang yang telah dilakukan. Bab ini juga menjelaskan gambaran umum mengenai TVRI Stasiun Yogyakarta. Selain itu, pembahasan mengenai Penerapan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup dari laporan magang yang berisi kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya dan juga saran kepada TVRI Stasiun Yogyakarta demi perkembangan dan kemajuan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut (Boone & Kurtz, 2011), mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah fungsi untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Menurut (Hasibuan S. M., 2017), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengelola hubungan dan peran karyawan untuk secara efektif dan efisien mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan sosial. Manajemen sumber daya manusia memiliki komponen-komponen yang merupakan bagian dari tenaga kerja manusia, dan komponen-komponen tersebut saling mendukung di dalam perusahaan.

Selain itu, menurut (A. A., 2017) Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*) yaitu merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemisahan pekerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa Sumber daya manusia adalah suatu proses dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan pada ruang lingkup karyawan, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM menurut (Hamali, 2018), yaitu:

a. Perencanaan

Kegiatan menilai keadaan tenaga kerja, agar secara efektif dan efisien memenuhi kebutuhan organisasi dan membantu mencapai tujuannya. Rencana tersebut mencakup pengorganisasian, pengarahan, pengelolaan, pengadaan, pengembangan, pemberian penghargaan, pengintegrasian, pemeliharaan, mendisiplinkan, dan memberhentikan karyawan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah adanya kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan industrial, pendelegasian, konsolidasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah suatu kegiatan yang memberikan petunjuk atau arahan kepada karyawan, agar mereka dapat bekerja

sama secara efektif dan efisien dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang menunjukkan kepemimpinan dan mengarahkan karyawan untuk melakukan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan adalah proses rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. bila terjadi penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

f. Kompensasi (pemberian penghargaan)

Pemberian balas jasa langsung dalam bentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan karyawan kepada organisasi.

g. Integrasi

Integrasi adalah kegiatan yang mengaitkan kepentingan suatu organisasi dengan kebutuhan karyawannya untuk

menciptakan kerja sama yang harmonis dan saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas agar dapat terus bekerja sama sampai usia pensiun.

i. Kedisiplinan

Salah satu fungsi terpenting dari manajemen sumber daya manusia dan merupakan kunci untuk mencapai terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, sulit untuk mencapai tujuan yang maksimal. Disiplin adalah keinginan dan kesadaran untuk mengikuti peraturan organisasi dan norma sosial.

j. Pemberhentian

Pemberhentian atau PHK adalah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan oleh suatu organisasi. Disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun atau alasan lainnya.

Sedangkan menurut (Hasibuan M., 2016) fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah pedoman pelaksanaan dengan merencanakan personalia yang efektif dan

efisien untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam membangun dan mencapai tujuan.

b. Pengorganisasian

pengorganisasian diartikan suatu kegiatan untuk mengorganisasi atau suatu proses penentuan, pengelompokan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dari induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan upaya untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawannya agar terciptanya hubungan yang baik dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk tetap menjaga dan memelihara kondisi fisik dan loyalitas karyawannya untuk dapat terus bekerja di perusahaan tersebut.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi paling penting MSDM dan salah satu hal terpenting untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya disiplin pada tempat kerja maka sulit sekali perusahaan untuk dapat mencapai tujuannya.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah pemutusan hubungan kerja seseorang dengan suatu perusahaan. Baik karena adanya keinginan dari karyawan tersebut bahkan keinginan perusahaannya.

Dari penjelasan di atas, untuk terbentuknya sumber daya manusia yang berkualitas maka dijalankan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang mencakup: Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut (Samsudin, 2010) adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Tujuan MSDM terbagi menjadi 4 (empat) yaitu:

a. Tujuan Sosial

Sebuah organisasi atau perusahaan bisa bertanggung jawab secara sosial dan etis atas kebutuhan dan juga tantangan masyarakat dengan mengoptimalkan minimnya dampak yang akan dihadapi.

b. Tujuan Organisasional

Suatu target yang dibuat untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

c. Tujuan Fungsional

Melakukan kontribusi dengan MSDM yang menyesuaikan dengan tingkatan dan juga kebutuhan suatu organisasi atau perusahaan.

d. Tujuan Individual

Adanya tujuan individu atau pribadi pada setiap karyawan yang dicapai dengan pekerjaannya di organisasi atau pun di perusahaan tersebut.

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut (Sedarmayanti, 2017) yaitu:

- a. Memberi saran kepada manajemen tentang kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi atau perusahaan memiliki karyawan yang mempunyai semangat kerja yang tinggi berdampingan dengan sarana yang di sediakan memadai untuk meraih perubahan.
- b. Bisa melaksanakan kebijakan dan juga prosedur SDM agar bisa terwujudnya tujuan dari organisasi atau perusahaan.
- c. Dapat mengatasi masalah-masalah yang bermunculan seperti sulitnya komunikasi hubungan antar karyawannya sehingga tujuan perusahaan tetap tercapai.
- d. Perusahaan bisa memfasilitasi sarana komunikasi antara karyawannya dan manajer organisasi atau perusahaan.
- e. Membantu mengembangkan keseluruhanstrategi organisasi atau perusahaan dengan cara memperhatikan hal penting yang adanya aspek sumber daya manusia.

- f. Selalu memberikan dukungan (*support*) untuk menciptakan kondisi yang harmonis serta dapat membantu manajer lini untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.4 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (A & Johar, 2007) ada 9 peran manajemen SDM dalam mengatur menciptakan SDM yang berkualitas, yaitu:

- a. Menetapkan jumlah, kualitas karyawan dan penempatan karyawan yang sesuai dengan kemampuan ssesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Pada rekrutmen karyawan menyeleksi dengan selektif dan penempatan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang sesuai dengani syarat dari perusahaan.
- c. Ditetapkan program sosial, promosi perusahaan dikembangkan dan pemutusan hubungan kerja.
- d. Melakukan penghitungan perkiraan kebutuhan karyawan perusahaan di masa depan.
- e. Penilaian keadaan ekonomi secara umum, khususnya perkembangan perusahaan.
- f. Selalu melakukan pengecekan secara berkala mengenai undang-undang ketenagakerjaan, terutama yang berkaitan dengan masalah gaji/upah atau kompensasi terhadap karyawan.
- g. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mendapatkan pendidikan, pelatihan dan penilaian kinerja karyawan.

- h. Mengatur mutasi karyawan.
- i. Mengatur pensiun karyawan, pemutusan hubungan kerja karyawan dan perhitungan pesangon yang berhak diterima oleh karyawan.

2.2 Reformasi Birokrasi

2.2.1 Pengertian Reformasi

Kata reformasi berasal dari *re* yang mempunyai arti kembali dan *formasi* yang artinya susunan. Maka reformasi adalah menyusun kembali. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, reformasi adalah perubahan secara drastis untuk perbaikan (bidang sosial, politik, atau agama) dalam suatu masyarakat atau negara.

Menurut (Sedarmayanti, 2009), reformasi merupakan proses upaya sistematis, terpadu, komprehensif, yang dilakukan untuk bisa merealisasikan tatanan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dari penjelasan di atas, reformasi merupakan suatu proses untuk melakukan perubahan dan perbaikan ke arah yang lebih baik dari sebelumnya, mempunyai dampak besar bagi kehidupan masyarakat.

2.2.2 Pengertian Birokrasi

Dari segi bahasa, birokrasi berasal dari bahasa Yunani, *kratein* yang mempunyai arti mengatur. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, birokrasi adalah sistem pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai negeri sipil karena menganut pada hierarki dan jenjang jabatan.

Menurut (Weber, 1947) Birokrasi adalah suatu bentuk organisasi yang berkaitan dengan tujuan yang penerapannya hendak dicapai. Selanjutnya, menurut Fritz Morstein Marx berpendapat bahwa birokrasi adalah suatu jenis organisasi yang digunakan oleh pemerintah modern untuk melaksanakan tugas-tugas khusus, yang dilakukan oleh sistem administrasi dan khususnya oleh aparatur pemerintah.

Dari penjelasan di atas, bahwa birokrasi adalah suatu badan atau organisasi yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam sistem administrasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi

Menurut (MenPAN), reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

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

Dari penjelasan di atas, reformasi birokrasi merupakan upaya pembenahan dan perubahan terhadap sistem administrasi pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui berbagai cara, yang bertujuan untuk efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas.

2.3 Disiplin Kerja

2.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut (Sastrohadiwiryono, 2001), Disiplin kerja adalah sebagai suatu sikap menghormati, menghargai dan taat pada aturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menghindari sanksi.

Menurut (Rivai, 2005), Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mendorong agar berkomunikasi dengan karyawannya, memotivasi mereka untuk mengubah perilakunya serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran karyawan dan memotivasi karyawannya untuk mematuhi semua aturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.

Menurut (Sinambela, 2012), disiplin kerja adalah kemampuan bekerja seseorang untuk secara teratur, teliti terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dan tanpa melanggar aturan yang sudah ditetapkan.

Dari penjelasan di atas, disiplin kerja adalah alat untuk berkomunikasi dengan karyawan sebagai upaya untuk menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2.3.2 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut (Hartatik, 2014), menyatakan fungsi disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

a. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin kerja memfasilitasi dan meningkatkan penyelenggaraan berbagai kegiatan bersama sesuai aturan yang harus diikuti.

b. Membangun Kepribadian atau Karakter

Jika perusahaan menerapkan aturan kerja yang ketat, karyawan akan dapat hidup sesuai aturan. Di sisi lain, karyawan tidak merasa berkewajiban untuk memenuhi aturan ini jika perusahaan tidak mengikutinya.

c. Melatih Kepribadian

Melatih karakter dalam perilaku seorang karyawan untuk mengikuti aturan yang ada ketika mereka diharuskan untuk didisiplinkan oleh aturan tersebut. Karena disiplin diri adalah proses yang panjang, perusahaan menjadi tempat di mana disiplin ini dipraktikkan.

d. Hukuman

Peraturan yang dibuat disertai dengan hukuman atau sanksi, sehingga yang melanggar harus mengikuti aturan yang ada. Hukuman atau sanksi ini menjadi pendorong bagi masyarakat untuk berusaha disiplin dan pada akhirnya sikap dan perilakunya tetap patuh pada aturan, terlepas dari apakah ada sanksi atau tidak.

e. Terciptanya Lingkungan yang Kondusif

Lingkungan kondusif yang dimaksudkan adalah agar orang-orang yang berada di tempat tersebut dapat menjaga ketertiban dan kedisiplinan dalam berperilaku. Hal ini dilakukan agar tidak ada orang, organisasi atau perusahaan yang merasa dirugikan akibat kurangnya kesadaran seseorang.

2.3.3 Tujuan Disiplin Kerja

Secara khusus tujuan disiplin kerja para karyawan menurut (Sastrohadiwiryono, 2001), antara lain:

- a. Memastikan bahwa karyawan mematuhi semua aturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta menjalankan tugas manajemen dengan benar.
- b. Karyawan mampu memaksimalkan kemampuannya dan mampu memberikan *service* yang baik kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan tugas yang diberikan.
- c. Karyawan dapat memaksimalkan dan memelihara sarana dan prasarana organisasi, barang dan jasa.
- d. Karyawan dapat bertindak dan bisa ikut berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku di organisasi.

- e. Karyawan mencapai tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan yang di harapkan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.3.4 Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut (Mangkunegara, 2005), macam-macam disiplin kerja sebagai berikut:

- a. Disiplin Preventif

Suatu usaha mendorong karyawan untuk bisa mengikuti peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh perusahaan. Disiplin preventif sendiri bertujuan untuk menggerakkan karyawan dan membimbing agar bekerja secara disiplin.

- b. Disiplin Korektif

Upaya dalam menggerakkan karyawan ke dalam suatu peraturan dan menginstruksikan karyawan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada perusahaan.

- c. Disiplin Progresif

Kegiatan yang memberikan hukuman atau sanksi kepada seseorang yang melakukan kesalahan berbentuk pelanggaran secara berulang.

2.3.5 Faktor-faktor yang Memengaruhi Disiplin Kerja

Menurut (Gouzali, 1996), banyak faktor yang dapat memengaruhi penegakan disiplin kerja di dalam suatu perusahaan. Faktor-faktor ini termasuk:

a. Jumlah kompensasi

Berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan. Hal ini dikarenakan membalas jasa bisa memberi rasa puas dan cinta di perusahaan mereka.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan yang patut diteladani dalam perusahaan

Keteladanan seorang pimpinan memainkan peran yang sangat penting dalam menentukan kedisiplinan karyawan. Perilaku pimpinan yang baik mengarah pada disiplin karyawan yang lebih baik, dan sebaliknya.

c. Aturan yang dipastikan bisa menjadi pegangan

Untuk peningkatan kedisiplinan karyawan maka regulasi sangat dibutuhkan karena dengan begitu karyawan dapat mengetahui aturan yang diberlakukan perusahaan dan hukuman yang diterima jika melanggar aturan tersebut.

d. Keberanian pimpinan untuk bertindak

Manajer harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum serta setiap karyawan yang melanggar sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dengan adanya pengawasan ini berarti atasan aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Pimpinan memberi trik yang bisa membuat pekerjaan lebih efektif sehingga bisa dapat meminimalisir kesalahan dan mendukung disiplin dan moral kerja karyawan.

f. Memberi perhatian untuk karyawan

Pimpinan perlu memberikan perhatian kepada karyawan agar meningkatkan disiplin kerja karyawan. Hal ini memastikan kerja sama antara atasan dan bawahan terjalin dengan baik dan harmonis yang bisa membangun disiplin karyawan.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Menurut (Hasibuan M., 2016) kedisiplinan terpengaruh oleh beberapa faktor:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang ingin diperoleh harus didefinisikan dengan jelas, sesuai dengan keterampilan karyawan yang artinya tujuan (pekerjaan) yang diberikan pada karyawan harus berdasarkan keterampilan karyawan tersebut. Namun, ketika pekerjaan di luar kapasitas atau pekerjaan jauh dibawah kapasitas, integritas dan disiplin karyawan akan rendah. Disinilah letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

b. Kepemimpinan

Pimpinan perlu memimpin dengan memberi contoh, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Seorang pemimpin seharusnya tidak mengharapkan disiplin yang baik dari bawahannya jika ia sendiri kurang disiplin. Pimpinan perlu menyadari bahwa perilakunya ditiru dan diteladani oleh para bawahannya. Hal inilah yang membutuhkan pelatihan pemimpin yang tepat agar bawahan juga terlatih dengan baik.

c. Intensif (Tunjangan Dan Kesejahteraan)

Kompensasi memengaruhi kedisiplinan karyawan, karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Kedisiplinan karyawan mungkin tidak memadai jika kompensasi yang diterima tidak cukup dalam pemenuhan kebutuhan karyawan dan keluarganya. Karyawan tidak akan disiplin jika kebutuhan mereka tidak bisa dipenuhi.

d. Keadilan

Untuk membantu terwujudnya kedisiplinan karyawan maka memerlukan keadilan dikarenakan ego dan sifat kemanusiaan yang selalu merasa dirinya penting dan menuntut untuk perlakuan yang sama dengan orang lain. Pemberian kompensasi (pengakuan) atau hukuman dengan keadilan sebagai dasar kebijaksanaan merangsang terciptanya disiplin pegawai yang baik.

e. Pengawasan

Karena dengan pengawasan ini menuntut atasan untuk bertindak proaktif dan secara langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, semangat kerja dan prestasi bawahannya. Maka pengawasan yang melekat sangat diperlukan untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan di perusahaan, harus menjadi tindakan nyata. Artinya pengawas harus hadir setiap saat agar dapat mengawasi dan memberi arahan.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman memainkan peran penting dalam menjaga kedisiplinan karyawan. Ketika hukuman menjadi lebih berat, karyawan menjadi lebih takut melanggar peraturan perusahaan dan sikap disiplin serta perilaku karyawan akan berkurang. Sanksi yang berlaku harus didasarkan dengan pertimbangan yang logis, tepat, dan dapat dikomunikasikan secara jelas kepada seluruh karyawan.

g. Ketegasan

Pimpinan harus bertindak tegas dalam memberikan hukuman kepada karyawan yang melanggar sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan. Pemimpin yang bertindak tegas dalam menjatuhkan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran akan disegani dan diakui kepemimpinannya. Namun jika pimpinan tidak tegas atau tidak mendisiplinkan karyawannya, maka akan sulit untuk menjaga kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indiscipliner karyawan tersebut akan semakin meningkat.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan yang baik antar karyawan akan membantu terciptanya kedisiplinan yang baik dalam suatu perusahaan. Terciptanya *human relationship* dapat menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini memotivasi disiplin yang baik dalam perusahaan.

2.3.6 Aspek-aspek Disiplin Kerja

Menurut (Rivai, 2005), ada beberapa aspek tingkat disiplin kerja karyawan, antara lain:

- a. Kehadiran, yang meliputi kedatangan karyawan yang tepat waktu dan jam kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Ketaatan terhadap peraturan ketenagakerjaan, artinya karyawan memahami peraturan ketenagakerjaan dan mematuhi kebijakan ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Kepatuhan terhadap standar ketenagakerjaan terlihat melalui tingkat tanggung jawab yang harus dilakukan karyawan sesuai dengan peran dan tugasnya.
- d. Tingkat kewaspadaan tinggi, karyawan yang mempunyai rasa waspada yang tinggi akan selalu bekerja dengan hati-hati dan teliti, serta selalu menggunakan barang secara efektif dan efisien.
- e. Bekerja secara etis, yaitu menunjukkan sikap dan perilaku yang baik di tempat kerja, sopan santun dan integritas karyawan, serta saling menghormati antar karyawan.

2.4 Produktivitas Kerja

2.4.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut (Komaruddin, 1992), Produktivitas pada hakikatnya berarti memelihara sikap bahwa cara kita bekerja hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hasil yang dapat kita capai besok harus lebih berkualitas atau lebih baik dari hari ini.

Menurut (Siagian, 2009), produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, kalau mungkin yang maksimal.

Menurut (Zivin & Neidell, 2011), produktivitas seorang karyawan dapat diukur dari total output yang dihasilkan seorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

Dari penjelasan di atas, produktivitas kerja adalah kemampuan seorang karyawan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada yang menghasilkan output yang maksimal dibandingkan dengan hari-hari sebelumnya.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah TVRI Stasiun Yogyakarta

TVRI Stasiun D.I Yogyakarta adalah stasiun TVRI daerah pertama di tanah air yang didirikan pada tahun 1965. TVRI Stasiun Yogyakarta pada awalnya berlokasi di Jalan Hayam Wuruk, tepat saat TVRI Stasiun D.I Yogyakarta dipimpin oleh Kepala Stasiun yang pertama yakni IR. Dewantara. Ketika menara transmisi dibangun, konon terbuat dari bambu. Selanjutnya pada tahun 1970 menara pemancar TVRI D.I Yogyakarta menempati lokasi baru di Jalan Magelang Km 4,5 Yogyakarta, hingga saat ini meliputi area seluas 4 hektar. TVRI Stasiun Yogyakarta melakukan siaran pertamanya tanggal 17 Agustus 1965 dengan menyiarkan pidato memperingati Hari Proklamasi Kemerdekaan RI yang ke 20 oleh Sri Paduka Paku Alan VIII selaku Wakil Gubernur D.I Yogyakarta.

Awalnya TVRI Stasiun Yogyakarta tayang 3 kali seminggu dan berdurasi selama 2 jam karena saat itu jangkauan siaran masih terbatas oleh area yang bisa dijangkau pemancar VHF berkekuatan 10 watt dengan format siaran hitam putih. Kemudian tahun 1973 mulai melakukan siaran setiap hari dengan durasi mencapai 2,5-3 jam. Sebelum tahun 2009, beberapa daerah tidak dapat menerima siaran TVRI dari stasiun Yogyakarta karena faktor topografi seperti pegunungan di daerah Gunung Kidul dan Kulonprogo.

Untuk memberikan pelayanan yang optimal, menara transmisi dibangun di kawasan Bukit Patuk Gunung Kidul pada awal November 2008 untuk memperluas jangkauan transmisi.

3.1.2 Visi Misi TVRI Stasiun Yogyakarta

A. Visi

Terwujudnya LPP TVRI yang andal, profesional, 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.”

B. Misi

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.

3.1.3 Makna dan Arti Logo TVRI

Sejak tahun 2005, logo TVRI Stasiun D.I Yogyakarta telah diukir dengan tulisan Jogja dari tulisan tangan oleh Sri Sultan Hamengku Buwono

X yang digunakan untuk branding *Jogja Never Ending Asia* di bawahnya. Hal ini untuk menghormati terhadap Keraton Yogyakarta sebagai pusat budaya dan pelopor dalam pengembangan wilayah Yogyakarta, berkontribusi pada promosi regional, nasional dan internasional Yogyakarta, simbol pariwisata di Yogyakarta.

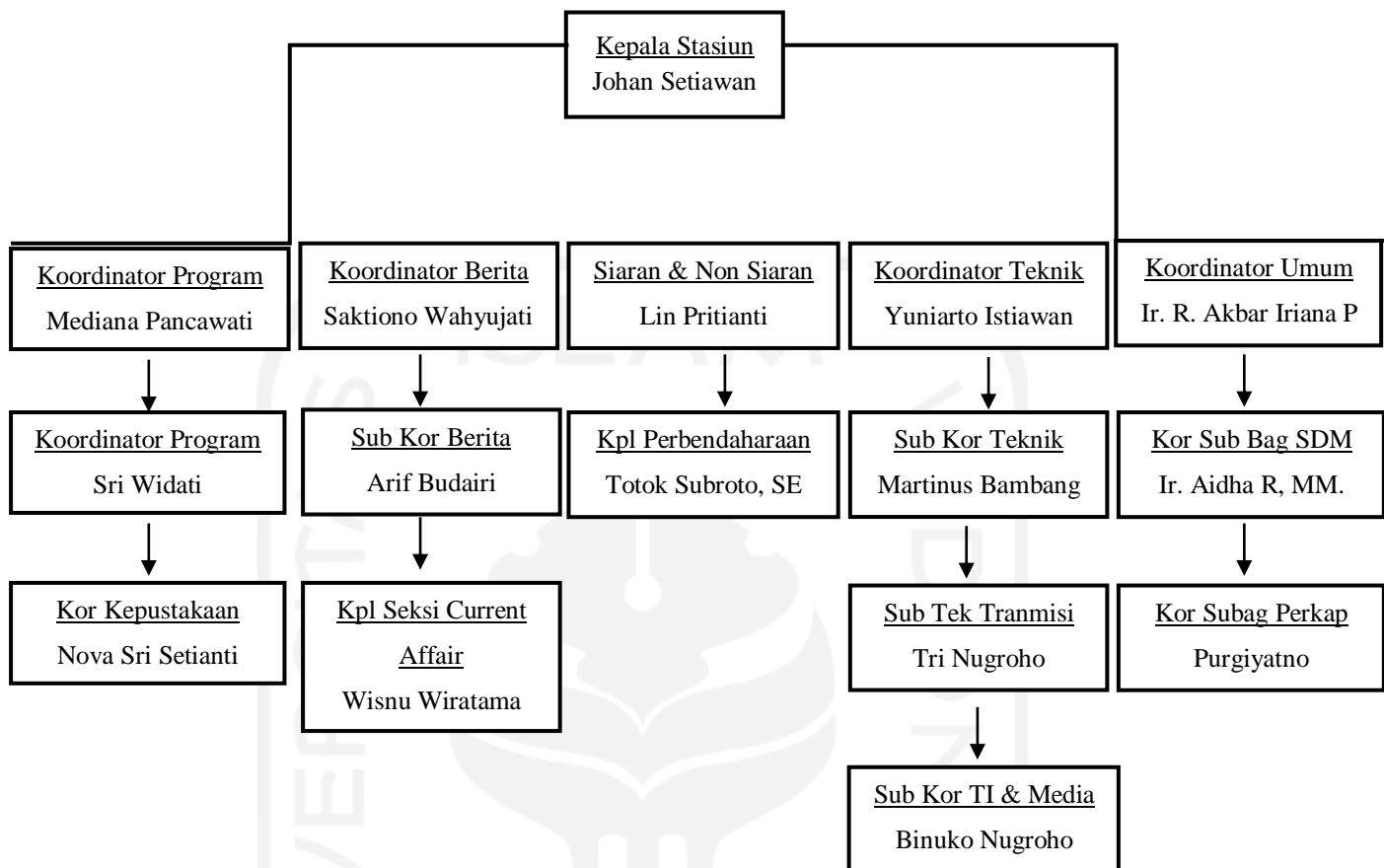
Hal ini diharapkan TVRI Stasiun D.I Yogyakarta mampu mewujudkan visi dan misinya sebagai televisi layanan masyarakat. Televisi yang peduli dan bekerja sama dengan masyarakat Yogyakarta.



Gambar 3. 8 Perubahan Logo TVRI dari masa ke masa

3.1.4 Struktur Organisasi

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



Bagan 3. 1 Struktur Organisasi TVRI D.I Yogyakarta 2022

Peran dan Tugas Struktur Organisasi:

1. Kepala Stasiun

Bertindak sebagai kepala pelaksana saluran TV dan bertindak sebagai pengelola, merencanakan program kerja dan pengembangan organisasi, mengarahkan kegiatan kerja agar karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien serta mencapai hasil yang tinggi, mengoordinasikan, mengawasi, mengomunikasikan dan memimpin personal pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

2. Kepala Bidang Program dan Pengembangan Usaha

Meliputi Kepala Seksi Program dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha bertanggung jawab untuk merencanakan dan menyusun program kerja, memberikan arahan kepada bawahan, mengoordinasikan program kerja untuk setiap departemen, mengidentifikasi masalah dan kebijakan, mendukung program kegiatan, kolaborasi, dan melaksanakan pengawasan dan bimbingan dalam rangka pendataan, pengolahan dan evaluasi, termasuk kepala Pengembangan Usaha.

3. Kepala Bidang Berita

Meliputi Kepala Seksi Produksi Berita dan Kepala Seksi *Current Affair* dan Siaran Olahraga. Bertanggung jawab untuk memiiah acara yang layak diberitakan.

4. Kepala Bidang Keuangan

Meliputi Kepala Sub-bagian perbendaharaan dan Kepala Sub-bagian akuntansi. Bertugas menyusun rencana dan program kerja sub-bagian, mengarahkan bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, melaksanakan penataan keuangan, mengelola pengurusan gaji karyawan dan tunjangan lainnya, melaksanakan pengelolaan keuangan, menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan, bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen internal sistem, melaksanakan tugas pelayanan lainnya yang diberikan 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 Fasilitasi Transmisi. Bertanggung jawab untuk merancang bagaimana cara kerja manual terbaik, sehingga desain pekerjaan dapat mengoptimalkan kapasitas manusia dan hukum alam dalam memanfaatkan gravitasi.

6. Kepala Bidang Umum

Meliputi Kepala Sub-Bagian SDM dan Kepala Sub-Bagian Perlengkapan yang tugasnya meliputi pengembangan konsep kebijakan pelayanan pengelolaan semua peralatan, termasuk pelayanan publik, serta pengelolaan dan pemeliharaan aset.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta

TVRI Stasiun Yogyakarta merupakan media penyiaran publik yang mendapatkan tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui media audio visual. Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta dituntut untuk mempunyai sikap dan perilaku yang bisa menjadi contoh keteladanan bagi masyarakat. TVRI Stasiun Yogyakarta merupakan Lembaga Pemerintah atau milik Negara. Terdiri dari pegawai ASN dan non ASN, aturan yang berlaku sama namun hal yang membedakan antara ASN dan non ASN

adalah ASN diatur dalam UU dan PP sedangkan Non ASN diatur secara internal oleh lembaga dengan acuan dasarnya UU dan PP yang sesuai.

Dengan adanya sistem disiplin pada karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta, perusahaan akan mudah melaksanakan kegiatan kerja dan mendapatkan kinerja yang baik sehingga bisa meraih tujuan perusahaan. Penerapan disiplin ditunjukkan untuk seluruh karyawan yang ada pada ruang lingkup TVRI Stasiun Yogyakarta, peraturan yang telah dibuat dan ditetapkan agar dapat ditaati dan dipatuhi oleh karyawan.

Berdasarkan Pasal 1 angka 4 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin pegawai, disebutkan bahwa disiplin pegawai adalah kemampuan pegawai untuk mematuhi kewajiban hukumnya dan menghindari larangan meningkat. Pelanggaran disiplin adalah setiap pernyataan, dokumen atau tindakan yang melanggar kegagalan pejabat pemerintah untuk menjalankan tugasnya di dalam atau di luar tugas dan/atau larangan Peraturan Kepegawaian.

a. Ucapan

Kata-kata yang diucapkan di depan orang lain atau dapat didengar oleh orang lain seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, rekaman, atau alat komunikasi lainnya.

b. Tulisan

Representasi tertulis dari pikiran dan perasaan dalam bentuk huruf atau gambar, karikatur, corat-coret, dll.

c. Perbuatan

Ketika seorang pejabat lalai untuk bertindak, berperilaku, atau bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1) Kewajiban PNS

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Bersedia dan siap ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

Menurut Pasal 4 PP No. 94 Tahun 2021 selain memenuhi kewajiban, PNS juga wajib:

- a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;

- b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
(Pasal 15: dihitung secara kumulatif, dan diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya apabila tidak masuk secara terus menerus selama 10 hari kerja)
- g. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- h. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- i. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Keputusan Kepala Stasiun TVRI Stasiun Yogyakarta Nomor: 36/KEP/II.9/TVRI/2021 tentang pengaturan tugas operasional pada hari dan jam kerja pada pasal 15;

- a. Pelaksanaan tugas operasional TVRI Stasiun Yogyakarta dilakukan setiap hari kerja yang diatur sebagai berikut:
1. Hari kerja umum adalah Senin sampai Jumat
 - 1). Hari Senin sampai dengan hari Kamis: Pukul 08.00 – 16.00 WIB
Waktu istirahat: Pukul 12.00 – 12.30 WIB
 - 2). Hari Jumat: Pukul 08.00 – 16.30 WIB
Waktu istirahat: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 2. Hari kerja produksi dan operasional penyiaran adalah Senin sampai Minggu
- b. Pelaksanaan tugas produksi dan operasional penyiaran TVRI Stasiun Yogyakarta berdasarkan jam kerja pada setiap hari kerja operasional diatur sebagai berikut:
- Jam kerja produksi dan operasional penyiaran (dalam kantor):
1. Pukul 08.00 – 16.00 WIB
 2. Pukul 10.00 – 18.00 WIB
 3. Pukul 14.00 – 22.00 WIB
- Jam kerja operasional satuan Transmisi Patuk dan petugas shift:
1. Shift 1: Pukul 00.00 s/d 08.00 WIB
 2. Shift 2: Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB
 3. Shift 3: Pukul 16.00 s/d 24.00 WIB

- c. Etika penggunaan atribut lembaga seperti pakaian kerja dan ID Card. Untuk pakaian kerja yang digunakan di TVRI Stasiun Yogyakarta sebagai berikut:

1. Senin: Kemeja TVRI berwarna biru, bawahan berwarna krem
2. Selasa: Atasan Batik
3. Rabu: Kemeja berwarna putih, bawahan hitam
4. Kamis: Kemeja TVRI berwarna biru, bawahan berwarna krem
5. Jumat: Atasan Batik

2) Larangan

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau perintah oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina kepegawaian;

- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan Negara;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah.

3) Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

- 1. Hukuman disiplin ringan pada ayat (1);
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 2. Hukuman disiplin sedang pada ayat (1);
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat;

- c. Penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 tahun.
 - d. Pemotongan tunjangan sebesar 25% selama 6 bulan;
 - e. Pemotongan tunjangan sebesar 25% selama 9 bulan;
 - f. Pemotongan tunjangan sebesar 25% selama 12 bulan.
3. Hukuman disiplin berat pada ayat (1);
- a. Penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan 1 tingkat lebih rendah;
 - c. Pembebasan dari jabatan;
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - e. PTDH;
 - f. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
 - g. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan;
 - h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

4) Hukuman Bagi Pelanggaran Tidak Masuk Kerja dan Tidak Menaati Jam Kerja

1. Hukuman Disiplin Ringan
 - a. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 hari kerja dalam 1 tahun;

- b. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang secara kumulatif selama 4 sampai dengan 6 hari kerja dalam 1 tahun; dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 sampai dengan 10 hari kerja dalam 1 tahun.

2. Hukuman Disiplin Sedang

- a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 sampai dengan 13 hari kerja dalam 1 tahun;
- b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 sampai dengan 16 hari kerja dalam 1 tahun; dan
- c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 sampai dengan 20 hari kerja dalam 1 tahun.

3. Hukuman Disiplin Berat

- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 – 24 hari kerja dalam 1 tahun;

- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25-27 hari kerja dalam 1 tahun;
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 hari kerja atau lebih dalam 1 tahun; dan
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja.

Berdasarkan SE Kepala LPP TVRI Stasiun Yogyakarta Nomor: 34/II.9/SE/TVRI/2021 telah ditetapkan pemberlakuan mengenai titik lokasi E-Presensi di lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta dengan menyampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Terhitung mulai tanggal 01 Desember 2021, diberlakukan titik lokasi e-presensi di lingkungan TVRI stasiun Yogyakarta adalah 100 meter dari titik pusat yang telah ditentukan;
2. Data presensi pegawai akan diperhitungkan hanya bila pegawai melakukan e-presensi di dalam radius yang telah ditentukan;



Gambar 3. 9 E-Notifikasi Presensi

3. Pegawai yang sedang tugas dinas, dinas luar sehingga tidak presensi e-layanan, harus meng-*upload* surat tugas/SPD/SPKP (Surat Perintah Kerja Produksi) ke e-layanan (DL Dalam Negeri);



Gambar 3. 10 Aplikasi SIMPEG TVRI Stasiun Yogyakarta

TVRI STASIUN D. I.YOGYAKARTA
TEKNIK

SURAT TUGAS PRODUKSI : LEPAS SISTEM LUAR KANTOR
No : 172 / II.9.5 / TVRI / 2022

OB

Produksi Acara : **SABA DESA**
SPO Koordin. Berita : 707/II.9.3/TVRI/2022
Tema : **Program Nyamuk Wolbachia**
Pengisi : Dinas Kominfo Kab. Bantul
Durasi : 30 menit
Lokasi Produksi : Bambanglipuro, Bantul
Peralatan : 2 set cam, drone, 1 set audio rec, 3 mic wireless
Tanggal Produksi : Tanggal 06 & 07 Juni 2022
Tanggal Siaran : Tanggal 23 Juni 2022
Pasca Produksi : Tanggal 19 sd 23 Juni 2022

Nama - nama Kerabat kerja sbb :

No	NAMA	GOL	PROFESI	Keterangan
1	Hari Nugraha	II	Pengarah Teknik	Produser : Wisnu W
2	Sukmono P	III	Kamerawan	PA : Etik R
3	Ovi H	II	Kamerawan	
4	Sukmono C	III	Penata Suara	
5	Sugimin	II	VTR	

Demikian agar dilaksanakan sebaik-baiknya

Yogyakarta, 03 Juni 2022
Koordinator Teknik

Gambar 3. 11 Surat Tugas Dinas TVRI Stasiun Yogyakarta

4. Terhitung mulai 01 Desember 2021, perhitungan uang makan (UM) dan tukin akan berdasar pada rekap data e-presensi (sampai ada ketentuan lain);

TVRI
DAFTAR HADIR BAGIAN UMUM
Periode OKTOBER 2019

ID	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	SK	KK	A	L	MBRT
6022	PONRIN	06	10	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
6023	RILITA	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
6024	SERENTAK	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
6025	SLAMET	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
6026	SUDARUSMAN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6027	SUGIYONO	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
6028	WIRATMOYO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
6029	YAMDI	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
6030	HERI FEBRIANTO	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
6031	LUGAS NURSAKTI	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
6032	TRI GUNAWAN M	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
6033	WASISNO	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
6034	AGUS HERWANTO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
6035	ARNI RISTANTO	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
6037	PRIYANTO WIBOWO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
6038	DODI IRAWAN	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
6039	FRAMONO DWI H	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6040	RAHMAD SANTOSA	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
6041	ROCHMAD HURYANTO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
6042	RYON ADE SATRA	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

Gambar 3. 12 Rekap Data Presensi

- Pegawai tetap diharuskan melakukan presensi mesin (*finger/face recognition*) sebagai *back up* data penghitungan UM dan tukin, apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan pada aplikasi e-presensi dan atau server TVRI;



Gambar 3. 13 Presensi Fingerprint

- Terhitung mulai tanggal 01 Januari 2022, penegakan disiplin terkait ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja akan mengikuti ketentuan PP nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai. Contoh: Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja secara kumulatif selama 11 hari kerja dalam 1 tahun, maka dilakukan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama 6 bulan.

3.2.2 Kinerja Karyawan Dengan Adanya Penerapan Disiplin Kerja di Lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta

Pelaksanaan disiplin pegawai dilakukan sebagai bentuk keseriusan perusahaan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan kredibilitas perusahaan. Begitu pula dengan karyawannya yang harus memiliki nilai sosial masyarakat dan etika yang baik.

Di TVRI Stasiun Yogyakarta hal rutin yang wajib dilakukan oleh setiap karyawannya adalah mengidentifikasi kehadiran dengan menggunakan aplikasi presensi yang telah diatur dan ditetapkan oleh perusahaan. Karyawan melakukan pembiasaan tertib akan administrasi, presensi, laporan kinerja harian, tertib akan etika berpakaian dan atribut lembaga yang digunakan.

Berikut merupakan tingkat kedisiplinan pada tahun 2020-2021

Tabel 3. 1 Perkembangan Pelaksanaan Disiplin Pegawai Tahun 2020

No	DATA PEGAWAI			JUMLAH PEGAWAI I	TANPA ALASAN SAH		
	BULAN	PN S	NON PNS		TERLAMBAT HADIR	PULANG CEPAT	TIDAK MASUK
1	JANUARI	154	34	188	100	8	36
2	FEBRUARI	152	34	186	90	3	21
3	MARET	149	34	183	90	3	21
4	APRIL	147	34	181	0	0	0
5	MEI	146	34	180	0	0	0
6	JUNI	146	34	180	47	4	25
7	JULI	146	34	180	44	4	27
8	AGUSTUS	145	35	180	34	9	4
9	SEPTEMBER	141	34	175	32	16	6
10	OKTOBER	140	35	175	30	12	6
11	NOVEMBER	139	39	178	40	19	8
12	DESEMBER	136	39	175	25	6	3
JUMLAH					532	84	157

Tabel 3. 2 Perkembangan Pelaksanaan Disiplin Pegawai Tahun 2021

No	DATA PEGAWAI			JUMLAH PEGAWA I	TANPA ALASAN SAH		
	BULAN	PNS	NON PNS		TERLAMBAT HADIR	PULANG CEPAT	TIDAK MASUK
1	JANUARI	144	39	183	28	9	4
2	FEBRUARI	140	40	180	0	0	0
3	MARET	135	40	175	0	0	0
4	APRIL	132	40	172	0	0	0
5	MEI	125	40	165	0	0	0
6	JUNI	124	40	164	0	0	0
7	JULI	123	40	163	0	0	0
8	AGUSTUS	122	40	162	0	0	12
9	SEPTEMBER	121	40	161	0	0	7
10	OKTOBER	118	40	158	0	0	6
11	NOVEMBER	115	41	156	0	0	5
12	DESEMBER	111	41	152	0	0	9
	JUMLAH				28	9	34

Pada tabel tersebut menjelaskan mengenai jenis-jenis pelanggaran kedisiplinan kerja yang ada pada lingkungan TVRI stasiun Yogyakarta di antaranya yaitu:

1. Keterlambatan dalam kehadiran

Pada tahun 2020 dalam kategori terlambat hadir terdapat 532 kali dan pada tahun 2021 terdapat 28 kali, sehingga dapat disimpulkan terjadi penurunan pada tahun 2021.

2. Pulang cepat dari jam kerja yang telah ditentukan

Pada tahun 2020 dalam kategori pulang cepat terdapat 84 kali dan pada tahun 2021 terdapat 9 kali, sehingga dapat disimpulkan terjadi penurunan pada tahun 2021.

3. Tidak masuk tanpa keterangan

Pada tahun 2020 dalam kategori tidak masuk terdapat 157 kali dan pada tahun 2021 terdapat 34 kali, sehingga dapat disimpulkan terjadi penurunan pada tahun 2021.

Maka ditinjau dari hasil peningkatan pelaksanaan disiplin pegawai terdapat perubahan dan perkembangan yang signifikan pada tahun 2020-2021. Faktor pendukung adanya perubahan signifikan pada pelaksanaan disiplin pegawai yaitu:

1. Kesadaran pegawai akan pentingnya kedisiplinan
2. Presensi yang berjalan secara optimal
3. Hukuman yang ditegakkan sesuai dengan regulasi

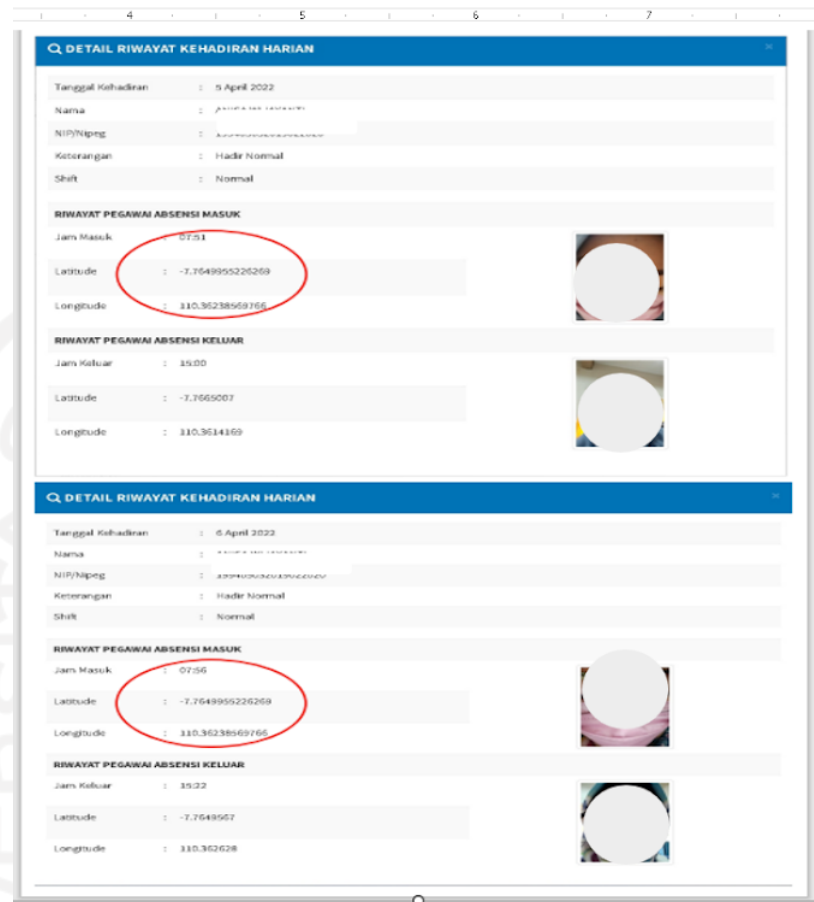
Dari hasil perkembangan pada karyawan di TVRI Stasiun Yogyakarta, disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan di lingkungan TVRI

di mana produktivitas karyawan menjadi lebih baik, dibantu dengan adanya penilaian kinerja PNS ataupun pegawai non PNS TVRI Stasiun Yogyakarta dengan penilaian prestasi kerja selain itu juga dengan dilakukannya penilaian kinerja pada setiap bulannya dan menggabungkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai penghargaan dan evaluasi. Sehingga karyawan dapat meminimalisir kesalahan yang diperbuat dan berusaha untuk tidak mengulangi kesalahannya. Terdapatnya hubungan antara disiplin kerja dan produktivitas kerja di perusahaan dapat dilihat apabila tingginya kedisiplinan kerja yang dipatuhi oleh pegawai dapat berpengaruh terhadap produktivitas kinerja pegawai tersebut.

3.2.3 Kendala-kendala yang Muncul Dalam Upaya Penerapan Disiplin Terhadap Karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta

Dalam menegakkan pendisiplinan merupakan sesuatu hal yang sulit, di mana terdapat faktor-faktor yang menjadi kendala dalam penerapan disiplin terhadap karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta di antaranya:

1. Karyawan yang melanggar sumpah dan janji pegawai/jabatan
2. Masih adanya karyawan yang terlambat, pulang cepat, bolos kerja dan meninggalkan kantor di jam kerja
3. Karyawan yang melakukan manipulasi dalam presensi online dengan melakukan *fake* GPS pada absensi



Gambar 3. 14 Fake GPS Pada Presensi

4. Karyawan yang lalai dalam tanggung jawab dalam mengerjakan tugas
5. Adanya faktor lingkungan dan kurangnya kesadaran pada karyawan dalam menaati aturan perusahaan yang berlaku

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pendisiplinan kerja terhadap karyawan di TVRI Stasiun Yogyakarta mengacu terhadap Peraturan Pemerintah yang sesuai yaitu menggunakan PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dikarenakan pegawai TVRI Yogyakarta terdiri dari Pegawai ASN dan Non ASN, di mana pegawai Non ASN diatur secara internal oleh lembaga dengan acuan dasarnya UU dan PP yang sesuai. Sebagai penunjang sistem pendisiplinan kerja terhadap dan karyawan dan melakukan perbaikan terhadap sistem pendisiplinan tersebut diberlakukan sistem E-Presensi dan *fingerprint* sehingga penerapan hukuman pendisiplinan kerja akan otomatis diidentifikasi oleh aplikasi perusahaan dan dilakukan pemberian hukuman sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
2. Pada penerapan disiplin kerja karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan di mana tingkat produktivitas kerja karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta menjadi lebih baik. Dengan sistem pendisiplinan kerja yang mumpuni seperti diberlakukannya *Finger print* dan E-Presensi adanya kesadaran karyawan terhadap pendisiplinan kerja dan dapat

meminimalisir kesalahan kerja yang sesuai dengan aturan yang ditegakkan.

3. Kendala yang muncul dalam upaya penerapan disiplin kerja terhadap karyawan TVRI Stasiun Yogyakarta yaitu berasal kurangnya kesadaran karyawan itu sendiri dalam pendisiplinan kerja dan lalai dalam tanggung jawab seperti terlambat, bolos kerja dan masih adanya perilaku manipulasi dalam sistem presensi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, dan pengalaman magang selama 3 bulan di TVRI Yogyakarta, maka saran yang dapat diberikan penulis kepada perusahaan sebagai berikut:

1. Perlu lebih ditegakkan seluruh peraturan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan disiplin kerja di TVRI Stasiun Yogyakarta di mana seluruh isi dari aturan tersebut yang sudah sesuai dengan pelanggaran karyawan yang dilakukan.
2. Perlu adanya sosialisasi rutin mengenai peraturan-peraturan yang berlaku di TVRI Stasiun Yogyakarta untuk menambah pengetahuan karyawan mengenai disiplin kerja sehingga meningkatkan kesadaran karyawan apabila akan melanggar kedisiplinan kerja.
3. Memasang media pamflet atau poster di kantor TVRI Stasiun Yogyakarta atau setiap ruang mengenai kesadaran kerja dan disiplin kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- A, F., & Johar, A. (2007). *Aspek Kuantitatif Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- A. A., A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Aspiyah, M., & Martono, S. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Pelatihan pada Produktivitas Kerja. *Management Analysis Journal, Vol 5 No 4*.
- Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PT Buku Seru.
- Hasibuan, S. M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. A. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Rosdakarya.
- Rivai, V. (2005). *System yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Samsudin, S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sastrohadiwiryo. (2001). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara..
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Refika Aditama

LAMPIRAN

Lampiran 3 Kegiatan Upacara



الجمهورية الإسلامية اندونيسية

Lampiran 4 Laporan Penegakan Disiplin Pegawai



Nomor : 690 /II.9/TVRI/2021
 Lampiran :-
 Hal : Laporan Penegakan Disiplin Pegawai Bulan September 2021

Kepada Yth.
 Direktur Umum LPP TVRI
 di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Direktur Umum LPP TVRI Nomor : 561/I.5/TVRI/2018 tanggal 20 Maret 2018 dengan ini kami sampaikan Laporan Disiplin Pegawai di lingkungan TVRI Stasiun Yogyakarta untuk bulan September 2021 dengan uraian sebagai berikut :

A. PENUNJUKAN PETUGAS PENEGAK DISIPLIN PEGAWAI

Petugas penegak disiplin pada TVRI Stasiun Yogyakarta dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala TVRI Stasiun Yogyakarta Nomor : 33/KEP/II.9/TVRI/2021 tanggal 8 Juli 2021 dengan susunan

No.	Nama	Keterangan
A.	Koordinator Drs. Zaenal Arifin	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
B.	Penanggung Jawab 1. Dra. Meidiana Pancawati, MM. 2. Saktiono Wahyujati, S.Sos. 3. Dra. Lin Pritrianti 4. Yuniarto Istiawan, S.PT., ME. 5. Dra. Ratna Susilaningdyah 6. Drs. R. Akbar Iriana Prakasa	1. Koordinator Program dan Konten Media Baru 2. Koordinator Berita 3. Koordinator Kerjasama Jasa Siaran dan Non Siaran 4. Koordinator Teknik 5. Koordinator Keuangan 6. Koordinator Umum
C.	Petugas Penegak Disiplin 1. Dra. Sri Widati 2. Nova Sri Setianti, A.Ma. 3. Hary Susanto, SH. MM. 4. Arif Budairi, SE. 5. Wisnu Wiratmana, SH. 6. Marthinus Bambang Hermono, SH. 7. Tri Nugroho, A.Md. 8. Binuko Nugroho, ST. 9. Yulinda, SE, .MM. 10. Adam Nur Iman, S.Kom. 11. Ir. Aidha Rosilawati, MM. 12. Purgiyatno, S.P.T.	1. Sub Koordinator Produksi Program Penyiaran 2. Sub Koordinator Dokumentasi dan Kepustakaan 3. Sub Koordinator Pengelolaan Distribusi dan Promosi Konten Media Baru 4. Sub Koordinator Berita 5. Sub Koordinator Current Affairs dan Siaran OR. 6. Sub Koordinator Teknik Produksi dan Penyiaran 7. Sub Koordinator Teknik Transmisi dan Multiplexing 8. Sub Koordinator Teknologi Informatika dan Media Baru 9. Sub Koordinator Perbendaharaan 10. Sub Koordinator Akuntansi dan Manajemen Risiko 11. Sub Koordinator SDM dan Reformasi Birokrasi 12. Sub Koordinator Perlengkapan dan Kearsipan

B. PERKEMBANGAN PELAKSANAAN DISIPLIN PEGAWAI

- Daftar Perkembangan Pelaksanaan Disiplin Pegawai
 Jumlah Pegawai pada TVRI Stasiun Yogyakarta sebanyak 161 Orang terdiri dari 112 Orang PNS, 9 orang CPNS, 37 Orang PBPNS dan 3 orang Calon PBPNS. Dari jumlah pegawai tersebut terdapat 7 Orang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dengan 13 kejadian

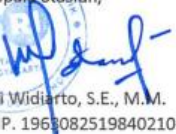
Laporan perkembangan pelaksanaan disiplin pegawai periode 1 September 2021 sampai dengan tanggal 30 September 2021 adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Orang	Jumlah kejadian	% Kejadian
1	Tidak hadir tanpa alasan yang sah			
a	PNS dan Calon PNS	121	12	0,005
b	PBPNS & Calon PBPNS	40	1	0,001

2. Daftar Nama Pegawai Tidak Hadir

a. Pegawai Tidak Hadir Tanpa Alasan Yang Sah

No.	Nama	Jumlah Hari Tidak Hadir	Tindakan
	PROGRAM DAN KONTEN MEDIA BARU		
1	R. Tatag Bayu Wasono	6 x	Pemotongan uang makan dan tukin
	BERITA		
2	Siwi Lungit, A.Md.	1x	Pemotongan uang makan dan tukin
	TEKNIK		
3	Sugimin	1x	Pemotongan uang makan dan tukin
4	Suwarsono Basuki, S.PT.	1x	Pemotongan uang makan dan tukin
	KEUANGAN		
5	Dra. Ratna Susilaningdyah	1x	Pemotongan uang makan dan tukin
6	Adam Nur Iman, S.Kom.	2x	Pemotongan uang makan dan tukin
	PBPNS		
7	Andhang Wicaksono, S.PT.	1x	Pemotongan uang makan dan tukin

Yogyakarta, 25 Oktober 2021
Kepala Stasiun,

Tri Widiarto, S.E., M.M.
NIP. 196308251984021003

الجنة الاستاذة

Lampiran 3 Catatan Harian Kinerja Pegawai

CATATAN HARIAN KINERJA PEGAWAI

NAMA : JR. GUNAWAN MURTOPO
 PROFESI : PENGADMINISTRASI UMUM
 SEKSI/SUB BAG : SDM
 PERIODE : NOVEMBER 2020
 ATASAN LANGSUNG : JR. AIDHA ROSILAWATI, MM

HARI/ TANG GAL	DATANG (sesuai presensi)	PULAN G(sesu- ai presen- si)	WAKTU	URAIAN	TTD PEGAW AI YB S.	VALIDASI ATASAN LANGSUNG
Jumat / 20 Nov	06.00	16.03	06.00 – 06.30	1. mempersiapkan peralatan kerja	.....	.....
			06.30 – 07.00	2. Menyiapkan kebutuhan minum pegawai	.....	.....
			07.00 – 08.30	3. Mendistribusikan minuman pegawai	.....	.....
			08.30 – 09.00	4. Istirahat	.....	.....
			08.30 – 09.00	5. Membersihkan peralatan kerja	.....	.....
			09.00 – 11.30	6. Mengecek ketersediaan/stok	.....	.....
			11.30 – 12.00	kebutuhan kesejahteraan (gula, kopi, teh dll)	.....	.....
			12.00 – 12.30	7. Menyiapkan sajian untuk tamudinas/rapat	.....	.....
			12.30 – 13.00	8. MENGINVENTARISIR KEBUTUHAN	.....	.....
			13.00 – 14.30	KESEJAHTERAAN UNTUK DIUSULKAN	.....	.....
			14.30 – 16.00	9. MEMBUAT SURAT USULAN PENGADAAN BAHAN-BAHAN KESEJAHTERAAN	.....	.....

Yogyakarta, 20 November 2020

Kepala Bagian Umum

Drs. R. Akbar Iriana Prakasa

NIP. 196330506 199303 10003