

**PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
TVRI YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama: Lailiza Rabbani

No Mahasiswa: 19211088

Program Studi: Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
TVRI YOGYAKARTA**

Laporan Magang

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

Universitas Islam Indonesia

Lailiza Rabbani

19211088

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
TVRI YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama: Lailiza Rabbani
No Mahasiswa: 19211088
Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Tanggal 14 Agustus 2022

Dosen Pembimbing


Dra. Sri Mulyati, M.Si)

**PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA
KARYAWAN TVRI YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:

Nama: Lailiza Rabbani

No Mahasiswa: 19211088

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 dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 13 Agustus 2022

Penulis



Lailiza Rabbani

ABSTRAK

Masalah yang dikaji didalam Tugas Akhir ini adalah penerapan budaya dan kompensasi terhadap kinerja karyawan TVRI Yogyakarta. Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana saja penerapan budaya kerja dan kompensasi terhadap yang berada di TVRI Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan penulis adalah data primer yaitu berdasarkan data pekerjaan yng dilakukan selama magang yang berlangsung di TVRI Yogyakarta. Data dikumpulkan dengan melakukan observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1. Penerapan budaya kerja di TVRI Yogyakarta sangat berpengaruh baik terhadap kinerja karyawan TVRI, kolerasi antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan inilah membuat karyawan TVRI Yogyakarta lebih professional dalam segala hal karena output yang dihasilkan adalah informasi yang akan memberikan dampak langsung kepada masyarakat dengan selalu memberikan motivasi, sosialisasi, dan pengawasan melekat pada setiap karyawan TVRI. 2. Penerapan kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sudah memenuhi kebutuhan karyawan untuk memberikan hasil yang baik terhadap perusahaan, sehingga membuat karyawan TVRI Yogyakarta mendapat motivasi kerja yang berpengaruh baik terhadap kinerja karyawan.

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur tercurahkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat, rahmat, hidayah, dan pertolongan-Nya sehingga penulis diberikan kesempatan untuk menyusun laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada junjungan nabi besar, Nabi Muhammad SAW, yang telah memberikan tunutunan serta syafaat di dunia maupun di akhirat kelak.

Laporan Tugas Akhir berupa laporan magang ini merupakan bentuk persyaratan untuk menyelesaikan masa studi dalam memperoleh gelar Ahli Madya di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Penulis menyadari dalam Menyusun laporan magang yang berjudul penerapan budaya kerja dan kompensasi terhadap kinerja karyawan ini tidak akan terealisasikan tanpa adanya bantuan, bimbingan, serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan ucapan rasa syukur dan terimakasih kepada:

1. Allah SWT sang Maha Penguasa, Maha penyayang, Maha Penolong, serta Maha pemberi rahmat sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
2. Orang tua tercinta, Bapak Amdan Saleh dan Ibu Iim Susilawati yang telah memberikan semangat, doa, dorongan dan motivasi sehingga membuat penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M,Si selaku dosen pembimbing sekaligus ketua

kaprodi Diploma Tiga Manajemen Universitas Islam Indonesia yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta arahan hingga tugas akhir ini selesai.

4. Seluruh Dosen Diploma Tiga Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa studi hingga selesai.
5. Bapak Nugroho, SE yang telah memberikan pengalaman, ilmu, arahan, serta bimbingan selama penulis magang di TVRI Yogyakarta.
6. Bapak Toddy Pramudya P., SS., M.AP. yang telah mengizinkan penulis untuk magang di TVRI Yogyakarta.
7. Seluruh sahabat dekat Anggia, Fitrichia, Fauzi, Yoana, Andre dan yang lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan support satu sama lain selama menjalankan proses magang sampai menyusun laporan tugas akhir.
8. Saudara Hera, Zahra, Izmi, dan Lubna selaku sahabat dan teman seperjuangan dalam proses magang dan penyusunan Tugas Akhir.
9. Saudara Santy dan Silvhia selaku kakak yang telah memberikan motivasi serta dukungan.
10. Seluruh sahabat dekat yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan support satu sama lain selama menjalankan proses magang sampai menyusun laporan tugas akhir.
11. Seluruh teman Diploma Tiga Manajemen yang telah berjuang dalam menjalin kebersamaan dan saling menyemangati untuk menyelesaikan tugas

akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dukungan, dan support dari berbagai pihak. Akhir kata dari segala kekurangan, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kata-kata yang kurang berkenan dalam laporan tugas akhir ini. Diharapkan dengan adanya tugas akhir berupa laporan magang yang berjudul “Penerapan Budaya Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan TVRI Yogyakarta” penulis bisa memberikan ilmu yang bermanfaat bagi para pembaca. *Aamiin Yarabbal Alamin.*

Yogyakarta, 13 Agustus 2022

Penulis



Lailiza Rabbani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	4
1.4 Metode Pelaksanaan Magang	4
1.5 Jadwal Magang	6
1.6 Sistematika Penulisan Magang	7
BAB II: LANDASAN TEORI	9
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	9
2.1.2 Tujuan Sumber Daya Manusia	9
2.1.3 Fungsi Sumber Daya Manusia	10

2.2 Reformasi Birokrasi	12
2.2.1 Pengertian Reformasi	12
2.2.2 Pengertian Birokrasi	12
2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi	13
2.3 Budaya Kerja	13
2.3.1 Pengertian Budaya Kerja	13
2.3.2 Fungsi Budaya Kerja	14
2.3.3 Dimensi Budaya Kerja	16
2.3.4 Indikator Budaya Kerja	17
2.3.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Budaya Kerja	18
2.3.6 Hubungan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	21
2.4 Kompensasi	22
2.4.1 Pengertian Kompensasi	22
2.4.2 Fungsi Kompensasi	22
2.4.3 Dimensi Kompensasi	24
2.4.4 Indikator Budaya Kerja	25
2.4.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi	25
2.4.6 Hubungan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan	27
2.5 Kinerja Karyawan	27
2.5.1 Pengertian Kinerja Karyawan	27
2.5.2 Dimensi Kinerja Karyawan	28
2.5.3 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan	29
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF	31

3.1 Data Umum	31
3.1.1 Sejarah TVRI Yogyakarta	31
3.1.2 Visi Misi TVRI Yogyakarta	32
3.1.3 Makna dan Arti Logo TVRI Yogyakarta	32
3.1.4 Biodata TVRI Yogyakarta	32
3.1.5 Struktur Organisasi TVRI Yogyakarta	32
3.2 Data Khusus	37
3.2.1 Penerapan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan TVRI Yogyakarta	37
3.2.2 Penerapan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan TVRI Yogyakarta	44
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	51
4.1 Kesimpulan	51
4.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang	7
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1.1 Logo Pertama TVRI D.I Yogyakarta	33
Gambar 3.1.2 Logo Kedua TVRI D.I Yogyakarta	34
Gambar 3.1.3 Logo Terbaru TVRI D.I Yogyakarta	34
Gambar 3.2.1 Daftar Hadir Karyawan TVRI Yogyakarta	41
Gambar 3.2.2 E-Presensi <i>Finger Print</i> Karyawan TVRI Yogyakarta	42
Gambar 3.2.3 E-Notifikasi Presensi Karyawan TVRI Yogyakarta	42
Gambar 3.2.2 Daftar Pemotongan Tunkin Berdasarkan Cuti	46
Gambar 3.8 Pemotongan Tunkin Berdasarkan Hukum Disiplin	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi LPP TVRI D.I Yogyakarta	35
Lampiran 2. Besaran Tunjangan LPP TVRI D.I Yogyakarta	48
Lampiran 3. Penyetaraan Golongan Pegawai PNS dan Non PNS Karyawan TVRI Yogyakarta	49
Lampiran 4. Kantor LPP TVRI D.I Yogyakarta	55
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sumber daya manusia merupakan suatu aspek yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup dan perkembangan organisasi. Sumber daya manusia berguna dalam penguasaan teknologi, menggunakan modal, mengatur dana, dan menghasilkan produk yang berkualitas. Seberapa canggih teknologi yang dimanfaatkan oleh organisasi dalam menjalankan pekerjaan sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Kualitas sumber daya manusia yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan karyawan dan mempengaruhi kontribusi mereka terhadap suatu lembaga atau organisasi, termasuk kualitas pelayanan yang diberikan. Organisasi yang meningkatkan kinerja karyawan perlu mengembangkan sumber daya manusia yang sesuai dan lingkungan kerja yang mendukung.

Untuk peningkatan kinerja karyawan, variabel yang mempengaruhi yakni budaya kerja. Menurut (Nawawi, 2003:65) “Budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari perilaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.”

Selain budaya kerja, salah satu faktor yang dapat meningkatkan kinerja karyawan yaitu kompensasi. Menurut (Flippo, 2007). “Kompensasi adalah pemberian imbal jasa yang layak dan diberikan secara adil terhadap karyawan-karyawan karena mereka telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan dari organisasi.”. Setiap karyawan dalam suatu organisasi mempunyai keinginan untuk mendapatkan kompensasi yang sesuai dengan harapan mereka. Apabila harapan tersebut terpenuhi, maka karyawan tersebut akan senantiasa bersemangat dalam bekerja. Menurut (Simamora, 2004), “Sistem kompensasi yang baik adalah sistem kompensasi yang tanggap terhadap situasi dan sistem yang dapat memotivasi karyawan”. Dalam hal ini, sistem kompensasi hendaknya memuaskan kebutuhan karyawan, memastikan perlakuan adil terhadap mereka dan memberikan imbalan terhadap kinerja mereka. Apabila karyawan perusahaan sudah merasa puas dengan kompensasi yang diberikan, maka karyawan akan senantiasa memenuhi kewajiban mereka dengan bekerja secara optimal, sehingga dampak baik untuk perusahaan adalah meningkatnya kinerja karyawan.

Reformasi birokrasi adalah upaya untuk mencapai sistem sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan adanya reformasi, kegiatan tata kelola akan menjadi baik dan terstruktur dalam sistem Lembaga/pemerintahan daerah guna meningkatnya akuntabilitas pada kinerja birokrasi yang menyangkut LPP TVRI Yogyakarta dan juga kualitas pelayanan pada publik. TVRI Stasiun Yogyakarta merupakan salah satu stasiun televisi milik pemerintah media massa elektronik yang memiliki peran penting dalam

melakukan transformasi sosial yakni sebagai alat penyampaian informasi hiburan dan pendidikan.

TVRI Stasiun Yogyakarta dapat menciptakan suasana yang baik dengan budaya kerja serta kompensasi yang menunjang. Tetapi tidak bisa hanya mengandalkan orang lain untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang dilakukan dengan hanya memberi penghargaan atau memberi dorongan saja, melainkan juga harus menciptakan organisasi kinerja pegawai yang luas. Dengan upaya menciptakan organisasi kinerja pegawai yang luas untuk sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang baik merupakan solusi guna tercapainya tingkat kualitas yang makin baik. Hal tersebut diharapkan bersumber dari perilaku setiap individu yang terkait dalam organisasi kerja itu sendiri.

Jika dikaitkan dengan budaya kerja dan kompensasi, maka menunjukkan bagaimana nilai budaya kerja dan kompensasi dipelajari yaitu ditanam dan dinyatakan dengan menggunakan sarana tertentu berkali-kali, sehingga agar masyarakat dapat mengamati dan merasakannya. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN TVRI YOGYAKARTA”.

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui penerapan budaya kerja terhadap kinerja karyawan di TVRI Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui penerapan kompensasi terhadap kinerja

karyawan di TVRI Yogyakarta.

1.3 Target Magang

1. Mampu mengetahui penerapan budaya kerja terhadap kinerja karyawan di TVRI Yogyakarta.
2. Mampu mengetahui penerapan kompensasi terhadap kinerja karyawan di TVRI Yogyakarta.

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan magang menjelaskan bagaimana pelaksanaan kegiatan magang yang meliputi:

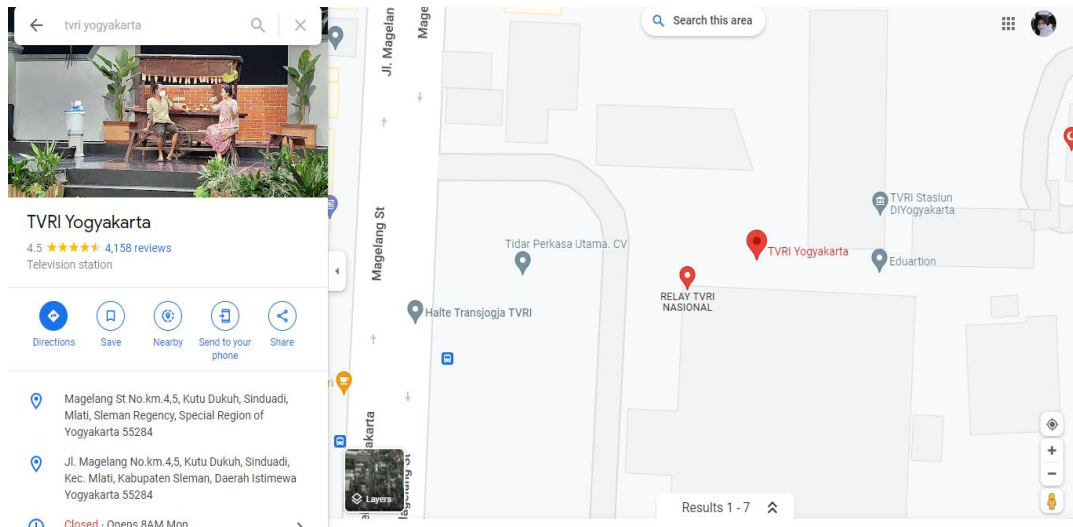
1. Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di bidang SDM (Sumber Daya Manusia), yaitu mengenai budaya kerja dan kompensasi karyawan.

2. Lokasi Magang

Lokasi magang dilakukan di TVRI Yogyakarta yang berada di jalan Magelang No.km.4,5, Kutu Dukuh, Sinduadi, Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55284.

Berikut gambar peta lokasi magang pada gambar 1.1.



Sumber: *Google Maps*

Gambar 1.1 Lokasi Magang

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang akan digunakan dalam menyusun laporan tersebut adalah data primer. Data Primer adalah data yang diperoleh oleh penulis yaitu berdasarkan data pekerjaan yang dilakukan selama magang yang berlangsung di TVRI Yogyakarta.

4. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis dalam Menyusun laporan tugas akhir menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data antara lain:

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung kepada objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Observasi yang akan dilakukan penulis adalah melakukan pengamatan secara langsung

terhadap objek penelitian dengan mengamati dan mencatat informasi proses kinerja yang diterapkan pada karyawan TVRI Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik komunikasi interpersonal dimana merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak. Wawancara yang akan dilakukan penulis adalah melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber, yaitu dengan karyawan TVRI Yogyakarta.

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur, dan catatan-catatan sesuai dengan objek yang akan diteliti oleh penulis. Sumber data yang akan digunakan penulis dalam menyusun laporan magang bersumber dari: jurnal, buku, skripsi. Dan teori yang digunakan adalah teori tentang budaya kerja dan kompensasi.

1.5 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 3 bulan dimulai dari tanggal 7 Maret sampai tanggal 7 Juni 2022. Berikut jadwal magang dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		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	Penyusunan Literatur																
5	Pengumpulan Data																
6	Pengolahan Data																
7	Menyusun laporan magang dan bimbingan																
8	Ujian TA dan Ujian Komprehensif																

1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Penulisan laporan magang dengan judul PENERAPAN BUDAYA KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN TVRI YOGYAKARTA tersusun dalam 4 bab, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang membahas tentang dasar pemikiran magang,tujuan magang,target magang, metode pelaksanaan magang,bidang magang,lokasi magang,jenis dan sumber data,metode pengumpulan data,jadwal magang, dan sistematika penulisan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab penjabaran teori-teori yang telah diteliti yang digunakan untuk menjadi sumber acuan dalam memaparkan teori dalam laporan penulisan magang.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan tujuan magang yang telah diteliti dan menjelaskan gambaran umum dari perusahaan tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan kesimpulan dari apa yang telah diteliti dari hasil analisis bab sebelumnya, dan saran yang memungkinkan dari penulis kepada perusahaan agar perusahaan tersebut mencapai keberhasilan di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Dessler, 2010), manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan dalam pemenuhan aspek-aspek pada karyawan yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti pengadaan, pelatihan, manajemen, rekrutmen, penyaringan, kompensasi, dan penilaian prestasi kerja karyawan.

Menurut (Hasibuan, 2019), manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja dengan efisien dan efektif agar terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Dari penjelasan diatas maka definisi dari manajemen sumber daya manusia adalah suatu kebijakan yang mengatur peranan tenaga kerja dalam aspek-aspek pada karyawan seperti pelatihan, pengadaan, manajemen, rekrutmen, penyaringan, kompensasi dan penilaian prestasi kerja karyawan agar terwujudnya tujuan pada perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia diantaranya:

1. Organisasional

Didalam departemen sumber daya manusia membantu manajer dalam menangani hal-hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

Manajer tersebut nantinya bertanggung jawab pada kinerja karyawan dengan mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada efektivitas organisasi dalam suatu perusahaan.

2. Tujuan Sosial

Untuk menanggapi kebutuhan dan tantangan terhadap masyarakat secara sosial melalui tindakan dengan mengurangi dampak negatif terhadap suatu organisasi yang telah ditetapkan.

3. Tujuan Fungsional

Bertujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen yang telah sesuai dalam kebutuhan organisasi. Karena jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria lebih rendah dibandingkan kebutuhan organisasi akan menimbulkan rendahnya sumber daya manusia.

4. Tujuan Personal

Untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, dengan meminimalkan tujuan-tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual secara organisasi.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sondang P. Siagian fungsi-fungsi manajemen diantaranya:

1. Perencanaan

Sebagai penentuan dan pemikiran dari keseluruhan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan. Yang dilakukan dengan membuat penetapan terhadap

karyawan. Yang meliputi pengarahan, pengorganisasian, pengadaan, integritas, kompensasi, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Perencanaan dalam program karyawan yang baik akan membuat tujuan perusahaan tercapai.

2. Pengorganisasian

Pengelompokkan dari orang, alat, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dapat dibentuk dalam satu kesatuan untuk mencapai suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Dengan terbentuknya organisasi merupakan satu-satunya alat untuk terwujudnya tujuan yang efektif.

3. Penggerakan

Keseluruhan proses yaitu dorongan kerja kepada bawahan sehingga mereka dapat bekerja secara efektif dan efisien demi tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Penggerakan dilakukan pimpinan kepada bawahan agar tugas yang telah dikerjakan oleh bawahan menghasilkan secara optimal dan baik.

4. Pengawasan

Proses pengamatan pada keberlangsungan organisasi yang telah dibentuk dalam semua kegiatan. Untuk menjamin agar semua kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dapat berjalan dengan baik. Tujuan dilakukan pengawasan atau *controlling* ini agar tidak menyimpang dari tugas-tugas pokok yang telah diberikan kepada masing-masing karyawan.

5. Penilaian

Proses perbandingan dan pengukuran dari hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Proses penilaian yang dimaksud ini bukan hanya merujuk ke hal positif saja, tetapi hal negatif juga karena sebagai acuan untuk proses dalam evaluasi kinerja pegawai, pengembangan *skill* dan dorongan motivasi kerja terhadap karyawan perusahaan.

2.2 Reformasi Birokrasi

2.2.1 Pengertian Reformasi

Menurut (Wibawa, 2005) reformasi merupakan gerakan untuk mengubah perilaku dan bentuk suatu tatanan yang tatanan tersebut tidak lagi sesuai dengan kebutuhan baik karena tidak dekomoratis dan efisien.

Menurut (Sedarmayanti, 2009) reformasi adalah proses merealisasikan tata pemerintahan yang dijalankan pegawai berdasarkan perundang-undangan secara komprehensif, dan terpadu.

Dari penjelasan beberapa ahli diatas maka definisi dari reformasi adalah langkah awal pemerintah dalam penataan sistem pemerintah yang tidak terstruktur agar menjadi bentuk kemajuan suatu negara.

2.2.2 Pengertian Birokrasi

Menurut (Said, 2007) birokrasi merupakan sistem pelaksanaan tugas keseharian yang terstruktur yang dilakukan dengan aturan tertulis oleh orang terpilih karena keahlian dan kemampuan di bidangnya.

Menurut (Weber, 2007) birokrasi merupakan sistem administrasi rutin, diselenggarakan dengan aturan tertulis oleh orang-orang berkompeten

dibidangnya.

Dari penjelasan beberapa ahli diatas maka definisi dari birokrasi adalah sistem pelaksanaan dengan administrasi yang berkala dengan dijalani secara tertulis untuk mengorganisir pekerjaan yang dilakukan pada banyak orang.

2.2.3 Pengertian Reformasi Birokrasi

Menurut (Dwiyanto, 2011) reformasi birokrasi merupakan sesuatu yang berhubungan dengan politis dengan keterikatan budaya.

Menurut (Dewandaru Sigit, 2013) reformasi birokrasi merupakan upaya realisasi pemerintah untuk mencapai *good governance*.

Dari penjelasan beberapa ahli diatas maka definisi dari reformasi birokrasi adalah upaya pemerintah dalam pemberharuan yang menyangkut aspek politis di dalam pemerintahan guna mencapai tujuan pemerintahan yang baik.

2.3 Budaya Kerja

2.3.1 Pengertian Budaya Kerja

Menurut (Nawawi, 2003) budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan secara berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi.

Menurut (Triguno, 2003) budaya kerja adalah suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang mejadi sifa, kebiasaan dan kekuatan pendorong, membudayakan dalam kehidupan suatu kelompok organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.

Menurut (Mangkunegara, 2005) budaya kerja merupakan sistem keyakinan, nilai, dan norma yang dikembangkan dalam suatu organisasi yang dapat dijadikan sebagai landasan tingkah laku anggota, untuk mengatasi masalah adaptasi internal dan integritas eksternal.

Dari penjelasan beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan secara berkala untuk dijadikan sebagai landasan yang diwujudkan sebagai kerja.

2.3.2 Fungsi Budaya Kerja

Menurut (Stephen P. Robbins, 2006) budaya kerja memiliki beberapa fungsi yang intinya sebagai berikut:

1. Budaya mempunyai suatu peran pembeda. Yaitu budaya yang menciptakan perbedaan yang jelas antara satu organisasi dengan yang lainnya.
2. Budaya mempermudah timbulnya komitmen terhadap sesuatu yang lebih luas dibandingkan kepentingan pribadi seseorang.
3. Budaya memberikan suatu perekat sosial yang bertujuan untuk menyatukan organisasi tersebut dengan para anggota organisasi lainnya dengan memberikan standar-standar yang tepat dengan apa yang harus dilakukan dan dikatakannya.
4. Budaya sebagai fungsi mekanisme pengendali dan pembuat makna yang bergerak untuk menyatukan perilaku serta sikap karyawan itu sendiri.
5. Budaya membawa suatu rasa identitas bagi anggota organisasi

Menurut (Tika, 2008) budaya kerja memiliki beberapa fungsi

sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi permasalahan integrasi internal

Menyangkut batasan-batasan kelompok dan kriteria organisasi maupun perusahaan dalam menentukan sesuatu dalam internal seperti adanya sub budaya baru yang memiliki latar budaya yang berbeda. Yang diharapkan berfungsi untuk menyelesaikan masalah-masalah tersebut.

2. Sebagai perekat bagi karyawan dalam suatu perusahaan.

Merupakan komitmen bagi karyawan untuk mempunyai rasa tanggung jawab, simpati, empati, partisipasi dalam perusahaanya.

3. Untuk berkomunikasi

Komunikasi antara atasan dan bawahan. Yang menyangkut aspek dari kata-kata, material, maupun perilaku.

4. Sebagai acuan dalam menyusun perencanaan perusahaan

Sebagai acuan dalam Menyusun perencanaan dalam pemasaran,segmentasi, dan positioning.

5. Sebagai batas pembeda terhadap lingkungannya.

Karena adanya identitas tertentu yang dimiliki oleh suatu kelompok maupun organisasi yang tidak dimiliki oleh perusahaan itu sendiri.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi budaya kerja untuk mengatasi permasalahan dalam anggota baik internal maupun eksternal pada organisasi tersebut.

2.3.3 Dimensi Budaya Kerja

Menurut (Robbins dan Ichsan Nugaraha, 2016) ada beberapa point dimensi budaya diantaranya:

1. Orientasi hasil

Berkaitan dengan ketelitian dalam pencapaian target, hasil dan dukungan dari perusahaan maupun lembaga dalam bentuk fasilitas kerja.

2. Orientasi manusia

Berkaitan dengan perhatian perusahaan dengan kenyamanan kerja, perhatian perusahaan terhadap keperluan pribadi, maupun perhatian perusahaan terhadap rekreasi.

3. Orientasi tim

Berkaitan dengan antar karyawan yang memiliki rasa toleransi tinggi dan kerja sama yang baik antar karyawan perusahaan.

4. Inovasi dan mengambil resiko

Berkaitan dengan menghasilkan suatu kreatifitas dengan dukungan pada suatu pekerjaan seperti: pertimbangan karyawan perusahaan dalam mengambil resiko, tanggung jawab karyawan terhadap perusahaan dan penghargaan terhadap apresiasi karyawan perusahaan.

5. Perhatian pada rincian

Berkaitan dengan ketelitian maupun keuletan dalam melakukan pekerjaan dan evaluasi kerja.

6. Agresifitas

Berkaitan dengan kebebasan untuk memberikan saran dan kritik,

dan kemampuan pekerja atau karyawan untuk meningkatkan potensi diri.

2.3.4 Indikator Budaya Kerja

Menurut (Aldri, 2017) ada beberapa indikator budaya kerja diantaranya:

1. Kepemimpinn

Kepemimpinan yang digunakan untuk mempengaruhi seseorang dalam pencapaian tujuan organisasi

2. Kesadaran akan waktu

Kesadaran yang dimaksud seperti disiplin akan waktu dan tidak menunda-nunda dalam menyelesaikan pekerjaan

3. Komunikasi

Interaksi yang terjadi antara satu orang pegawai akan lebih baik dalam berbicara, bertutur kata, dan berekspresi untuk menyampaikan informasi atau pesan agar tujuan organisasi tersebut tercapai.

4. Penghargaan dan Pengakuan

Berkaitan dengan reward bagi dari apratur yang mempunyai prestasi kerja seperti mendapatkan promosi jabatan, dan kesempatan mengikuti pendidikan

5. Nilai dan Kepercayaan

Suatu keyakinan atau pedoman bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaanya.

6. Penampilan

Penampilan yang dimaksud seperti pemilihan warna seragam,

Bahasa tubuh apratur, dan warna rambut sehingga dapat membangun citra yang positif dan baik dari pegawai dimata publik.

2.3.5 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Budaya Kerja

Menurut (Barkow, 2002) ada beberapa faktor yang mempengaruhi budaya kerja diantaranya:

1. Faktor Integrasi Sosial

Suatu kondisi dimana dalam kehidupan manusia memiliki perbedaan masing-masing berdasarkan kelompok, ras, suku, dan budaya yang memiliki satu tujuan yaitu untuk berinteraksi dan bekerja sama guna mewujudkan fungsi sosial budaya tanpa harus mengorbankan kebhinekaan yang ada.

2. Faktor Moral

Terindikasi dari faktor personal, faktor spiritual, dan faktor sosial yang memunculkan karakter dalam berperilaku.

3. Faktor Kemampuan Beradaptasi

Proses penyesuaian diri terhadap suatu keadaan atau penyesuaian dalam situasi yang baru dirasakan dan dijumpai.

4. Faktor Persepsi Terhadap Kinerja

Persepsi kerja yang merupakan hasil pengamatan seseorang terhadap lingkungan atau keadaan di sekitar yang akan memberi kenyamanan dalam bekerja dari dalam diri seseorang.

Menurut (Londong, 2011) ada beberapa faktor yang mempengaruhi budaya kerja diantaranya:

1. Budaya Organisasi

Karakteristik ataupun pedoman yang diterapkan setiap anggota kelompok ataupun organisasi di dalam suatu perusahaan.

2. Misi Perusahaan

Suatu pandangan untuk mendeskripsikan langkah maupun tahapan untuk mencapai visi dari perusahaan tersebut.

3. Seleksi Pekerja

Proses untuk memilih pekerja yang akan ditempatkan pada perusahaan yang dituju dengan syarat memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan tersebut.

4. Keinginan untuk berprestasi

Dengan memiliki keinginan untuk berprestasi membuat pekerja dapat menaikkan *value* yang membuat dirinya menumbuhkan rasa motivasi dengan terus giat bekerja.

5. Keinginan terpenuhinya rasa aman

Keinginan terpenuhinya rasa aman dari bahaya fisik maupun emosi akan mempengaruhi tingkat kinerja pekerja tersebut. Semakin adanya rasa aman yang kuat, akan menghasilkan kinerja yang baik dan optimal.

6. Keinginan untuk diakui

Sangat penting untuk memiliki rasa ingin diakui. Hal ini bertujuan untuk memiliki kebebasan dalam bertindak. Bertindak yang dimaksud adalah sebagai penentu sikap, perilaku, atau kepribadian seseorang sesuai

dengan konsekuensi dan nilai yang telah ada.

7. Budaya Luar

Budaya luar yang menyangkut moral, sosial, norma perilaku, akan mempengaruhi budaya kerja. Dengan adanya budaya luar yang positif, akan meningkatkan kualitas pekerja tersebut unggul dan bermanfaat bagi perusahaanya.

8. Proses Pembelajaran

Dengan adanya proses pembelajaran dari penugasan pendidikan, pelatihan, dan *upgrading skill* akan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

Menurut (Apriyanti, 2008) ada beberapa faktor yang mempengaruhi budaya kerja diantaranya:

1. Orientasi

Padangan seseorang untuk membentuk suatu sikap yang mendasari dari suatu pikiran dan cara pandangnya dalam suatu hal.

2. Motivasi

Suatu keadaan dari dalam iwa seseorang yang mendorong untuk semangat bekerja dengan mengeluarkan tenaga, menyalurkan, dan mengarahkan dalam suatu perusahaan.

3. Inovasi

Menciptakan ide atau hal-hal baru untuk mengkreasikan dalam hal yang lebih baik dengan memanfaatkan komunikasi dan teknologi informasi.

4. Tanggung Jawab

Bekerja secara konsekuen dan tuntas. Seperti bekerja secara baik dan benar, tepat waktu, jika mengalami kesalahan selalu evaluasi dalam kesalahannya dengan bergerak melakukan langkah untuk memperbaikinya.

5. Pengetahuan

Informasi yang dibangun dari dalam diri seseorang berdasarkan pada pengalaman atau pembelajaran itu sendiri.

6. Sistem Kerja

Serangkaian dari prosedur dan tata kerja yang kemudian dipadukan untuk menghasilkan suatu pola dalam menghasilkan suatu benda atau jasa dalam suatu pekerjaan.

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi budaya kerja adalah dari keseluruhan aspek internal maupun eksternal dari perusahaan itu sendiri.

2.3.6 Hubungan Budaya Kerja dengan Kinerja Karyawan

Nilai-nilai yang terkandung dalam budaya kerja dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Budaya kerja juga di bentuk karena adanya pondasi yang kuat. Budaya kerja yang positif akan menciptakan kinerja karyawan yang positif juga di lingkungan perusahaan.

(Noe et al, 2011) juga berpendapat mengenai budaya kerja yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya;

1. Budaya mempunyai peranan yang kuat seperti bagaimana bawahan mengharapkan atasannya memimpin dengan bijaksana, bagaimana

keputusan dan ditangani dengan komprehensif, dan mempunyai motivasi dalam individu.

2. Budaya sangat mempengaruhi praktisasi manajemen sumber daya manusia dimana sebuah budaya dapat mendorong orientasi individualis yang berdampak pada efektivitas kinerja karyawan di dalam sistem manajemen sumber daya manusia.

2.4 Kompensasi

2.4.1 Pengertian Kompensasi

Menurut (Handoko, 1998) bentuk pemberian secara finansial yang diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Menurut (Malayu S.P Hasibuan, 2004) kompensasi adalah bentuk pendapatan berupa uang, barang langsung maupun tidak langsung yang diperoleh karyawan atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan.

Menurut (Garry Desler) kompensasi adalah pemberian imbalan atas hasil kerja yang dimana dapat dilihat dari prestasi kerja itu sendiri.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan kompensasi adalah suatu hasil pendapatan berupa finansial maupun non finansial atas hasil kerja yang telah diberikan kepada perusahaan.

2.4.2 Fungsi Kompensasi

(Hasibuan, 1997) berpendapat bahwa fungsi kompensasi diantaranya:

1. Motivasi

Balas jasa yang telah diberikkan akan memotivasi bawahnya.

2. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa yang telah diberikan perusahaan kepada pegawai, maka kebutuhan-kebutuhan fisik, egoistik, dan status social akan terpenuhi

3. Ikatan Kerjasama

Jika pegawai mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik maka atasan harus membayar kompensasi sesuai dengan perjanjiannya. Maka dari itu akan membentuk terjalannya ikatan Kerjasama antara pegawai dengan atasan.

4. Pengadaan Efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar maka pengadaan pegawai yang berkualitas untuk organisasi tersebut akan lebih mudah.

5. Disiplin

Dengan pemberian kompensasi membuat pegawai sadar dalam berperilaku dan menaati peraturan dalam perusahaan tersebut.

6. Pengaruh Pemerintah

Jika program kompensasi itu sesuai dengan Undang-Undang Perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka campur tangan pemerintah secara berlebihan dapat dihindarkan.

2.4.3 Dimensi Kompensasi

(Gary dessler dalam Gaol, 2014) memberikan pendapat mengenai kompensasi yang terbagi dalam tiga bagian diantaranya sebagai berikut:

1. Pembayaran uang secara langsung (*direct financial payment*). Berupa gaji, upah, tunjangan, insentif, dan bonus.
2. Penentuan Upah pegawai berdasarkan pada:
3. Waktu, umumnya pekerja digaji atas dasar waktu pekerjaan seperti tahunan, bulanan, dan harian.
4. Upah borongan, merupakan bentuk kompensasi secara langsung terkait dengan hasil atau *ouput* lebih atas pekerjaan yang telah dikerjakan.
5. Pembayaran uang secara tidak langsung (*Indirect financial payment*).

Merupakan bentuk tunjangan berupa liburan atau asuransi yang diberikan perusahaan atau organisasi. Berikut jenis tunjangan sebagai berikut:

a. Tunjangan Asuransi

Merupakan tunangan kesejahteraan pegawai. Tunjangan asuransi ini di bagi kategori kedalam kelompok seperti tunjangan asuransi jiwa, kecelakaan, dan ketidakmampuan.

b. Tunjangan Bayaran Suplemen

Tunjangan yang diberikan untuk tidak bekerja. Seperti uang liburan, hari libur, dan ketuna karyaan.

6. Ganjaran non finansial (*non-financial rewards*). Bentuk kompensasi yang tidak mudah diperhitungkan, Seperti jam kerja yang lebih luwes, perusahaan yang bergengsi, dan pekerjaan yang lebih menantang.

2.4.4 Indikator Kompensasi

Menurut (Simamora, 2019) ada beberapa indikator kompensasi diantaranya:

1. Tunjangan

Merupakan suatu program yang diberikan untuk menambah penghasilan pada karyawan, seperti tunjangan upah, tunjangan hari raya, tunjangan hari raya dan lain-lain.

2. Gaji dan Upah

Merupakan penerimaan berupa kompensasi dari suatu perusahaan berupa finansial kepada karyawan terhadap suatu pekerjaan atau jasa yang telah diberikan terhadap perusahaan.

3. Insentif

Tambahan kompensasi diatas gaji atau upah yang diberikan perusahaan.

4. Fasilitas

Tambahan kompensasi berupa non finansial berupa fasilitas karena telah bekerja sesuai dengan tujuan dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

2.4.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

Menurut Leon C. Megginson yang dikutip (Mangkunegara, 2013) faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi diantaranya:

1. Permintaan dan Persediaan

Dalam menentukan kebijakan kompensasi terhadap pegawai, perlu

dipertimbangkan permintaan dan kondisi pasar. Artinya kondisi pasar pada saat itu perlu dijadikan pertimbangan untuk menentukan upah pada pegawai.

2. Kemampuan Membayar

Perusahaan perlu melakukan pertimbangan dalam memberikan kompensasi pada pegawai sesuai dengan kemampuan perusahaan. Artinya jangan sampai perusahaan memberikan kompensasi diluar batas kemampuan perusahaan.

3. Ukuran Perbandingan Upah

Dalam menentukan kompensasi pada pegawai perlu dipertimbangkan besar kecilnya perusahaan, masa kerja pegawai, dan tingkat pendidikan pegawai.

4. Faktor Pemerintah

Aspek pajak penghasilan, penentuan standar gaji minimal, penetapan harga bahan baku, biaya transportasi/angkutan, inflasi dalam peraturan pemerintah mempengaruhi perusahaan dalam menentukan kebijakan kompensasi pada pegawai.

5. Penawaran Bersama antara Perusahaan dan Pegawai

Dilakukan oleh perusahaan dalam merekrut pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang tertentu. Kemudian dilakukannya negosiasi mengenai besarnya upah yang harus dibayarkan perusahaan kepada pegawai.

6. Standar dan Biaya Hidup Pegawai

Dalam menentukan kebijakan kompensasi diperlukannya standar dan biaya hidup pada pegawai, agar terpenuhi kebutuhan dasar pegawai dan keluarganya. Jika sudah terpenuhi, pegawai tersebut akan merasa aman dan menjadikan dorongan dalam motivasi bekerja yang tinggi.

2.4.6 Hubungan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan

Kompensasi merupakan salah satu faktor penentu yang dapat mendorong kinerja karyawan. Kompensasi yang telah diberikan kepada karyawan akan membuat karyawan termotivasi dengan terus rajin bekerja jika perusahaan tersebut menentukan tingkat upah dengan mempertimbangan standar kehidupan normal yang membuat kebutuhan karyawan merasa terpenuhi. Karyawan atau pegawai yang rajin dalam bekerja akan mendapatkan kompensasi yang baik pula.

Selain kompensasi yang dapat memotivasi kinerja karyawan, dapat memotivasi prestasi kerja pula dengan menarik karyawan yang berkualitas ke dalam suatu organisasi sebagai tempat bekerja.

2.5 Kinerja Karyawan

2.5.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Menurut (Pasolong, 2010) Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tanggung jawab dan fungsinya.

Menurut (Soelaiman, 2007) Kinerja merupakan sesuatu yang dikerjakan dan dihasilkan oleh karyawan dalam bentuk barang dan jasa dan dikerjakan pada periode jumlah/ukuran tertentu.

Menurut (Wirawan, 2009) Kinerja merupakan hasil tenaga atau pikiran yang dihasilkan dari indikator-indikator suatu pekerjaan dalam waktu tertentu.

Dari penjelasan beberapa ahli diatas, maka definisi dari kinerja karyawan merupakan hasil kinerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam waktu periode tertentu sesuai dengan tanggung jawab yang telah dijalankannya.

2.5.2 Dimensi Kinerja Karyawan

Menurut (Idham&Subowo, 2005) dimensi untuk mengukur kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Pekerjaan. Dapat diukur dari kemahiran, ketelitian, keseriusan, konsistensi, kerapian, kelengkapan dalam meenyelaaikan suatu pekerjaan.
2. Kuantitas Pekerjaan. Bertujuan agar mengetahui jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan,
3. Inisiatif, Bertujuan agar karyawan tersebut dapat berfikir dan selalu bersedia untuk bertanggung jawab dalam menjalani tugasnya.
4. Adaptabilitas. Bertujuan agar karyawan mampu beradaptasi dengan lingkungan dan suasana baru.
5. Kerjasama. Bertujuan agar terciptanya kekompakkan dalam bekerjasama antara atasan dan bawahan dengan sepenuh hati.
6. Kemandirian. Berhubungan dengan kemampuan kepada karyawan dalam bekerja dan menjalani tugasnya secara mandiri ataupun berhubungan dengan kepercayaan dan kesadaran dalam hal kehadiran.

Dari penjelasan salah satu sumber ahli diatas, dimensi dari kinerja karyawan dapat ditentukan dari kualitas dan kuantitas dalam suatu pekerjaan, inisiatif, adaptabilitas, Kerjasama, dan kemandirian.

2.5.3 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut (Wirawan, 2009), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal Organisasi

Merupakan dukungan dari organisasi saat karyawan sedang bekerja. Faktor lingkungan organisasi tersebut antara lain strategi organisasi, visi misi organisasi, tujuan organisasi, strategi manajemen, teknologi, kompensasi, budaya organisasi, kepemimpinan, dan rekan kerja. Hal tersebut didasari dengan adanya dukungan yang akan mempengaruhi kinerja karyawan.

2. Faktor Eksternal Organisasi

Merupakan situasi yang terjadi di lingkungan organisasi. Faktor eksternal organisasi tersebut antara lain: kehidupan ekonomi, politik, sosial, budaya, agama, dan masyarakat. Dengan adanya kinerja yang tinggi, karyawan tersebut akan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan sesuai dengan adanya tanggung jawab yang telah dijalani dalam bekerja.

3. Faktor Internal Karyawan

Merupakan faktor yang berasal dari dalam diri seorang karyawan itu sendiri. Faktor-faktor yang diperoleh seperti kepercayaan diri,

komitmen, keterampilan, pengetahuan, pengalaman kerja, dan etos kerja.

Dari penjelasan salah satu sumber ahli diatas, faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan berasal dari lingkungan internal, dan eksternal dalam suatu organisasi atau perusahaan.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah TVRI Yogyakarta

TVRI Stasiun D.I Yogyakarta merupakan TVRI stasiun daerah pertama kali yang berdiri di tanah air, yakni tahun 1965. Pertama berdiri di Yogyakarta berlokasi di Jalan Hayam Wuruk, tepatnya saat TVRI Stasiun Yogyakarta dipimpin oleh Kepala Stasiun yang peratama yakni IR. Dewabrata. Konon, untuk mendirikan menara pemancar, dibangun dari bahan bambu. Selanjutnya, di tahun 1970 menara pemancar TVRI Stasiun D.I Yogyakarta menempati lokasi baru di jalan Magelang Km. 4,5 Yogyakarta, seluas 4 hektar, sampai dengan saat ini. Siaran perdana TVRI Stasiun TVRI Stasiun D.I Yogyakarta pada tanggal 17 Agustus 1965 adalah menyiarkan acara pidato peringatan hari proklamasi kemerdekaan RI ke-20 oleh Wakil Gubernur D.I Yogyakarta, Sri Paduka Paku Alam VIII.

Pada awalnya TVRI Stasiun D.I Yogyakarta mengudara tiga kali dalam satu minggu yang masing-masing berdurasi dua jam. Pada saat itu jangkauan siaran masih terbatas pada area yang dapat dijangkau pemancar VHF berkekuatan 10 Kwatt, begitu pula format siarannya masih hitam putih. Namun pada tahun 1973, TVRI Stasiun D.I Yogyakarta telah mulai melakukan siaran setiap hari. Siaran produksi lokal TVRI Stasiun D.I Yogyakarta tiap harinya mencapai 2,5 hingga 3 jam, setelah diakumulasikan dengan penyiaran terpadu dari TVRI Pusat Jakarta, karena faktor topografis

berupa pegunungan di daerah Gunung Kidul maupun di Kulonprogo, sebelum tahun 2009 terdapat beberapa daerah yang belum dapat menerima siaran TVRI Stasiun D.I Yogyakarta. Untuk memberikan layanan yang optimal, maka pada awal November 2008 dibangun tower pemancar di daerah Bukit Pathuk, Gunung Kidul guna memperluas jangkauan siarannya.

3.1.2 Visi Misi TVRI Yogyakarta

Visi

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."

Misi

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, dan responsive 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 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 dicantumkan

tulisan jogja dari tulisan tangan Sri Sultan Hamengku Buwono X yang dipakai untuk branding *Jogja Never Ending Asia* di bawahnya. Hal ini mengandung makna sebagai penghormatan terhadap Keraton Yogyakarta sebagai pusat budaya dan cikal bakal pengembangan wilayah Yogyakarta serta untuk turut mempromosikan ion wisata Yogyakarta baik dikancah regional, nasional dan internasional. (TVRI D.I Yogyakarta, 2020).

Hal ini diharapkan TVRI Stasiun D.I Yogyakarta mampu menjalankan visi dan misinya selaku televisi public yang mempunyai kepedulian dan keberpihakan terhadap publik Yogyakarta.



(Sumber:TVRI D.I Yogyakarta, 2022)

Gambar 3.1.1 Logo Pertama TVRI D.I Yogyakarta

Pada Maret 2015 logo berubah sesuai dengan perubahan *branding* Jogja Istimewa, sehingga menjadi:



(Sumber:TVRI D.I Yogyakarta, 2022)

Gambar 3.1.2 Logo Kedua TVRI D.I Yogyakarta

Sejak 1 April 2019 logo TVRI berubah dengan ditandai dengan pencanangan logo baru seluruh Stasiun TVRI daerah. Adapun bentuk logonya adalah sebagai berikut:



(Sumber: TVRI D.I Yogyakarta, 2022)

Gambar 2.1.3 Logo Terbaru TVRI D.I Yogyakarta

3.1.4 Biodata TVRI Yogyakarta

Nama Instansi: LPP TVRI Stasiun Yogyakarta

Alamat: Jalan Magelang Km 4,5, Yogyakarta

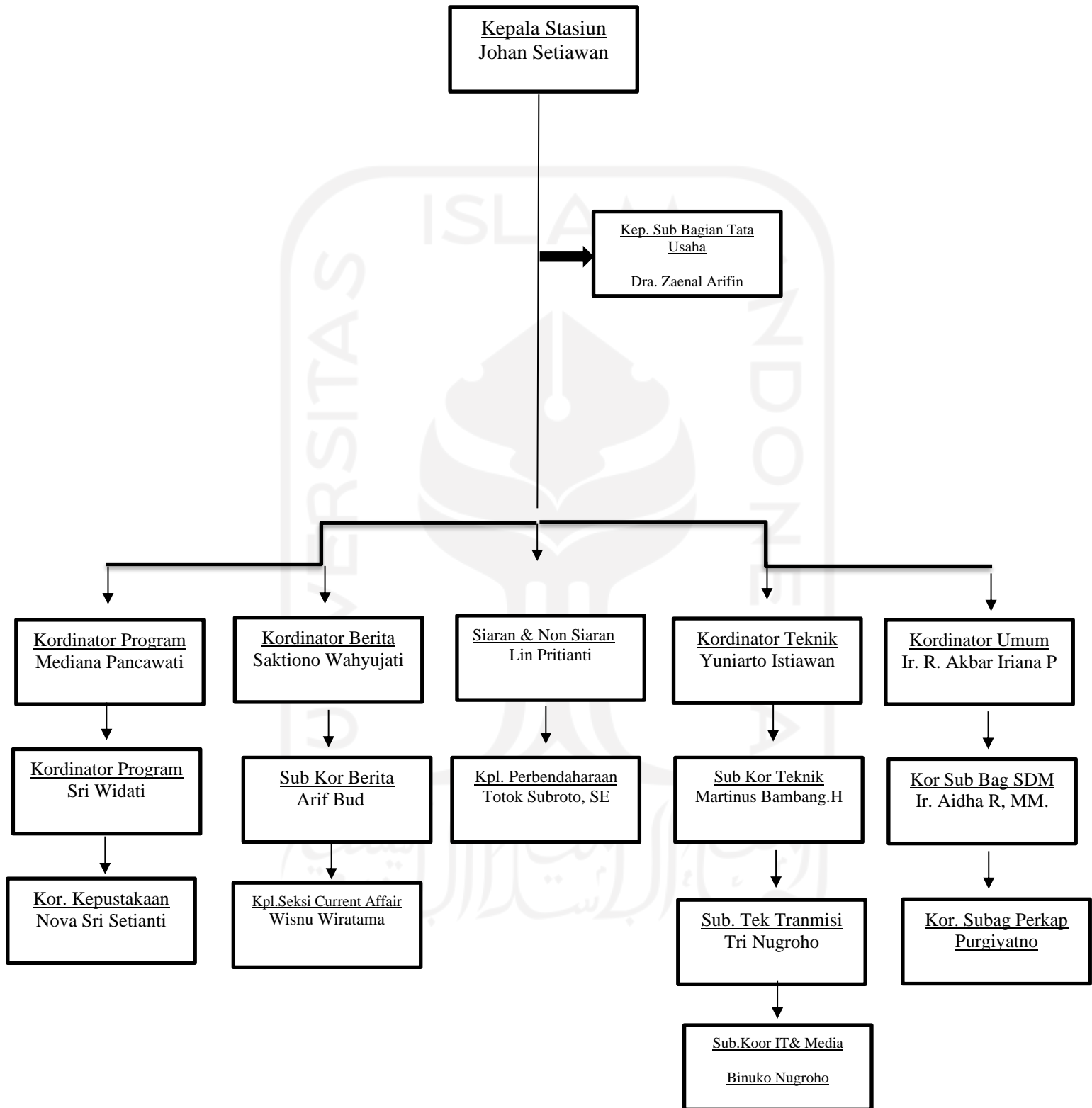
Kode pos: 55284

Telepon/fax: (0274) 514402, 514403/ (0274) 514909

Email: tvrijogja@gmail.com

3.1.5 Struktur Organisasi TVRI Yogyakarta

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 mempunyai struktur sebagai berikut:



Lampiran 1. Struktur Organisasi TVRI D.I Yogyakarta 2022

Peran dan Tugas Struktur Organisasi

1. Kepala Stasiun

Pemimpin tertinggi pada stasiun penyiaran televisi yang berfungsi pengelola stasiun televisi dan bertugas merencanakan program kerja dan pengembangan perorganisasian, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengadakan pengawasan dan mengkomunikasikan kegiatan kerja, melakukan pembinaan SDM sehingga para karyawan bekerja dengan tepat, efektif efisien, dan memiliki produktivitas kerja yang tinggi.

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 program kerja masing-masing seksi, mengidentifikasi masalah serta merumuskan kebijakan, program, kegiatan, dan dukungan Kerjasama, 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 diangkat sebagai berita.

4. Kepala Bidang Keuangan

Meliputi Kepala Sub.Bagian Pembendaharaan dan Kepala Sub. Bagian Akutansi. 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 pertanggung jawaban 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 Fasilitasi 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 Sub.Bagian SDM dan Kepala Sub. bagian Perlengkapan yang bertugas meliputi pelayanan administrative kepada seuruh perangkat. Termasuk juga pelayanan publik dan menyusun konsep kebijakan dalam pengelolaan dan perawatan barang.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di TVRI

Yogyakarta

Budaya kerja merupakan suatu pola atau perilaku terhadap diri seseorang maupun individu dengan cara membiasakan pola perilaku untuk menjadi acuan atas terciptanya bentuk baru dalam berperilaku yang baik. Dalam melakukan penerapan budaya kerja terhadap kinerja karyawan pada LPP Stasiun TVRI Yogyakarta. TVRI Yogyakarta menerapkan media yang memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui audio visual, untuk mencerminkan nilai etika dan sosial yang baik yang dapat menjadi contoh keteladanan masyarakat umum.

TVRI Yogyakarta sangat dibutuhkan kerja kolektif dan saling terkait karena produk yang dihasilkan merupakan produk informasi yang wajib dipahami, dipertanggungjawabkan, dan diterima masyarakat dengan baik. Di TVRI Yogyakarta yang merupakan lembaga pemerintah ASN dan non ASN tidak ada perbedaan dalam budaya kerja, semua berlaku aturan main yang sama, yang membedakan adalah apabila ASN diatur dalam UU dan PP, sedangkan non ASN diatur oleh internal dari lembaga yang berkaitan dengan UU/PP yang sesuai.

Didalam budaya kerja pada LPP TVRI Yogyakarta menerapkan integritas, profesionalitas, inovasi, tanggung jawab, dan keteladanan.

Antaralain:

1. INTEGRITAS

TVRI Yogyakarta menerapkan indikasi integritas antara hati, pikiran, perasaan, dan perilaku yang baik dan benar.

1) Indikasi Positif di dalam TVRI Yogyakarta:

Bertekad dan berkemauan untuk berbuat yang baik dan jujur, berfikir positif, dan bijaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, menolak korupsi, suap, atau gratifikasi.

Di TVRI sendiri dalam mendukung berjalannya budaya kerja tersebut dengan melakukan komunikasi yang terbuka dan jujur sehingga dapat menciptakan feedback yang baik dan bahu membahu menyelesaikan permasalahan sehingga terciptalah budaya kerja yang positif di lingkungan TVRI.

2) Indikasi Negatif di dalam TVRI Yogyakarta:

Melanggar sumpah dan janji pegawai/jabatan, melakukan perbuatan manipulasi atau rekayasa seperti *fake* absensi.

2. PROFESIONALITAS

TVRI Yogyakarta menerapkan indikasi profesionalitas dengan bekerja secara kompeten, disiplin dan tepat waktu dengan hasil terbaik.

1) Indikasi Positif di dalam TVRI Yogyakarta:

Melakukan pekerjaan sesuai kompetensi jabatan, melakukan pekerjaan secara terukur, disiplin dan bersungguh-sungguh dengan menyelesaikan dan melaksanakan tugas tepat waktu dalam bekerja.

Dalam mengimplementasikannya para karyawan di TVRI Yogyakarta mengerjakan pekerjaan secara terukur, disiplin dan tepat waktu.

2) Indikasi Negatif di dalam TVRI Yogyakarta:

Melakukan pekerjaan tidak sesuai dengan tugas, standar, fungsi, dan malas bekerja.

3. INOVASI

TVRI Yogyakarta menerapkan indikasi inovasi dengan cara menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik.

1) Indikasi Positif di dalam TVRI Yogyakarta:

Dalam pengimplementasinya karyawan TVRI Yogyakarta bersikap terbuka dalam menerima ide-ide baru yang konstruktif, meningkatkan kompetensi dan kapasitas pribadi, berani mengambil terobosan dan solusi dalam memecahkan masalah, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bekerja secara efisien dan efektif, bersikap terbuka dalam menerima ide-ide baru yang konstruktif.

2) Indikasi Negatif di dalam TVRI Yogyakarta:

Merasa cepat puas dengan adanya hasil yang dicapai, bersikap apatis dalam merespons kebutuhan stakeholder dan user.

4. BERTANGGUNG JAWAB

TVRI Yogyakarta menerapkan indikasi bertanggung jawab dengan bekerja secara tuntas dan konsekuen.

1) Indikasi Positif di dalam TVRI Yogyakarta:

Karyawan TVRI Yogyakarta menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu, berani mengakui kesalahan, bersedia menerima konsekuensi, dan langkah-langkah perbaikan, mengatasi masalah dengan

segera, dan komitmen dengan tugas yang telah diberikan.

2) Indikasi Negatif di dalam TVRI Yogyakarta:

Menunda-nunda atau menghindar dalam melaksanakan tugas, menolak resiko atas hasil pekerjaan, memilih-milih pekerjaan sesuai dengan keinginan pribadi

5. KETELADANAN

TVRI Yogyakarta menerapkan indikasi keteladanan dengan cara menjadi contoh yang baik bagi orang lain.

1) Indikasi Positif di dalam TVRI Yogyakarta:

Memberikan pelayanan dengan sikap yang baik, penuh keramahan dan adil, membimbing dan memberikan arahan kepada bawahan dan teman sejawat, melakukan pekerjaan yang baik dimulai dari diri sendiri.

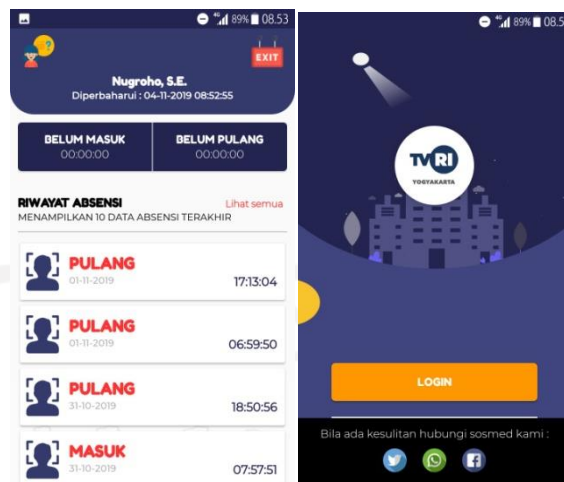
2) Indikasi Negatif di dalam TVRI Yogyakarta:

Melayani dengan seadanya dan sikap setengah hati, dan melakukan pembuaran terhadap bentuk pelanggaran.

Penerapan rutin wajib di TVRI Yogyakarta:

a. E-presensi

Sebuah manajemen Program atau mesin presensi finger print dan *face recognition* pada karyawan TVRI Yogyakarta.



Gambar 3.2.3 e-notifikasi presensi

Merupakan notifikasi di smartphone masing-masing karyawan TVRI Yogyakarta bahwa sudah melakukan presensi.

Sebagaimana hal rutin yang wajib dilakukan karyawan TVRI Yogyakarta untuk presensi untuk membudayakan disiplin terus menerus demi meningkatkan semua karyawan untuk selalu mengidentifikasi kehadirannya dengan menggunakan aplikasi presensi yang telah diatur dan ditetapkan. Tetapi ada saja oknum yang memanipulasi absensi dengan menggunakan fake gps, tujuannya agar presensi tersebut tetap terekam meski tidak usah melakukan presensi, Hal tersebut membuat karyawan menjadi malas untuk bekerja atau jam kerjanya tidak sesuai dengan peraturan yang sudah tertera oleh perusahaan. Teguran lisan, teguran tertulis dan sanksi disiplinlah secara tegas diterapkan sebagai bagian tugas dan tanggung jawab karyawan untuk memberikan kontribusi yang positif bagi kemajuan dan tujuan Lembaga Penyiaran Publik TVRI Yogyakarta demi meningkatkan kinerja pada karyawan TVRI Yogyakarta.

Pembiasaan tertib administrasi, tertib persensi, tertib membuat laporan kinerja harian, dan etika penggunaan atribut Lembaga (seragam/pakaian, ID Card) selalu digaungkan di TVRI Yogyakarta melalui berbagai sarana online (Whatsapp, Medsos), maupun offline (pengumuman, rapat, evaluasi, dll.) merupakan hal rutin yang wajib dilakukan karyawan TVRI Yogyakarta juga.

Suasana lingkungan di TVRI Yogyakarta berbeda dengan suasana lingkungan kerja pada lembaga atau institusi lain yang berbeda bidang dan fungsi, di TVRI karyawan diberi kebebasan dalam menata ruang kerja senyaman mungkin dengan mengedepankan fungsi etika dan estetika, semua peran dari setiap karyawan sudah terkondisikan dengan baik sesuai dengan tupoksi(Tugas Pokok dan Fungsi) masing-masing sehingga kerja kolektif yang disyaratkan sangatlah mudah dan nyaman dilaksanakan. Lintas Bidang lintas profesi saling mendukung dan berkontribusi dalam setiap kegiatan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas, penerepan budaya kerja di TVRI Yogyakarta sangat berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan TVRI salah satunya adalah lingkungan kerja yang baik, korelasi antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan inilah membuat karyawan TVRI Yogyakarta lebih professional dalam segala hal karena output yang dihasilkan adalah informasi yang akan memberi dampak langsung kepada masyarakat dengan selalu memberikan motivasi, sosialisasi, dan pengawasan melekat pada setiap karyawan TVRI Yogyakarta.

3.2.2 Penerapan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan TVRI Yogyakarta

Kompensasi merupakan suatu imbalan yang harus diberikan dari

perusahaan kepada karyawan atau pekerja yang telah memberi kontribusi maupun hasil kepada perusahaan tersebut. Hal tersebut merupakan suatu penghargaan karyawan dalam prestasi kerja dan jasa yang diberikan kepada perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan yang lebih baik lagi.

1. Tunkin

Tunkin adalah tunjangan kinerja karyawan yang diberikan sesuai aturan yang berlaku berdasarkan tingkat disiplin pegawai dan kinerja harian pegawai yang diidentifikasi melalui persensi dan laporan harian. Kompensasi bagi pegawai yang menjalankan tugas melebihi jam kerja normal sehingga karyawan akan lebih produktif dan semangat dalam bekerja. Kompensasi bagi pegawai yang dapat mewujudkan ide gagasan dan inovasi sehingga dapat diterapkan dan digunakan dalam menunjang kegiatan sehari-hari. Kegiatan Capacity Building yang rutin diagendakan 2x dalam setahun untuk meningkatkan kompensasi dan kualitas pegawai dalam menjalankan pekerjaannya.

Berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan, besaran dalam tunjangan kinerja yang dibayarkankan kepada karyawan yaitu cpns sebesar 80% pada kelas jabatan yang didudukinya. Besaran kompensasi tunkin (Tunjangan Kinerja) yang diberikan kepada karyawan dengan memperhitungkan kehadiran yaitu dengan menghitung hari dan jam kerja, cuti yang dilaksanakan oleh pegawai, tugas belajar, izin belajar untuk pegawai, dan hukuman disiplin. Seperti yang tertera:

1. Hari dan Jam Kerja

Kehadiran menurut hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a ditetapkan:

a. Jam Kerja Umum:

Senin s.d. Kamis: Jam 08.00 - 16.00

Waktu Istirahat: Jam 12.00 - 12.30

Jum'at: Jam 08.00 - 16.30

Waktu Istirahat: Jam 12.00 - 13.00

b. Jam Kerja Operasional:

Shift I: Jam 03.00 - 10.00

Shift II: Jam 10.00 - 18.00

Shift III: Jam 18.00 - 02.00

2. Cuti

Cuti yang dilaksanakan oleh karyawan sebagaimana dimaksud terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara, dan cuti masa persiapan pensiun. Pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan cuti ditentukan:

NO	JENIS CUTI	KATEGORI	PERSENTASE PEMOTONGAN
1	Tahunan	-	0% (tidak dikenakan pemotongan)
2	Besar	-	100% (tidak diberikan)
3	Sakit	Selama 4 (empat) hari s.d. 1 (satu) bulan berturut turut	0% (tidak dikenakan pemotongan)
		Selama 1 (satu) s.d. 6 (enam) bulan berturut turut	2% Perhari
		Selama 6 (enam) s.d. 12 (dua belas) bulan berturut turut	4% Perhari
4	Melahirkan	Persalinan anak pertama sampai ke dua dibuktikan dengan surat keterangan dokter	0% (tidak dikenakan pemotongan)
		Persalinan anak ke tiga dan seterusnya dibuktikan dengan surat keterangan dokter	2% (untuk tiap hari tidak masuk bekerja)
		Gugur kandungan yang tidak rawat inap untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dibuktikan dengan surat keterangan dokter	0% (tidak dikenakan pemotongan)
5	Cuti Karena Alasan Penting	Sesuai peraturan perundang undangan	0% (tidak dikenakan pemotongan)
6	Di Luar Tanggungan Negara	Sesuai peraturan perundang undangan	100% (tidak diberikan)
7	Masa Persiapan Pensiun	Sesuai peraturan perundang undangan	100% (tidak diberikan)

Gambar 3.7 Pemotongan Tunkin Berdasarkan Cuti

3. Tugas Belajar

Tugas belajar sebagaimana dimaksud dengan kondisi: tugas belajar selesai tepat waktu dan tugass belajar tidak tepat waktu.

a. Tugas Belajar Selesai Tepat Waktu: Persentase pemotongannya sebesar 0% (tidak dikenakan pemotongan)

b. Tugas belajar tidak selesai sesuai waktu yang ditentukan:

a) Izin perpanjangan pertama: 10% setiap bulan selama masa perpanjangan pertama.

b) Izin perpanjangan kedua: 25% setiap bulan selama masa perpanjangan kedua.

c) Izin perpanjangan ketiga dan seterusnya: 100% tidak diberikan.

d) Izin Belajar untuk pegawai yang dimaksud tidak dikenakan

pemotongan tunjangan kerja.

4. Hukuman Disiplin

Pemotongan Tunjangan Kinerja berdasarkan hukuman disiplin ditentukan:

NO	URAIAN	KATEGORI	PERSENTASE PEMOTONGAN
1	Ringan	Teguran Lisan	0%
		Teguran Tertulis	10% Persetiap kali teguran tertulis
		Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	15% Persetiap kali pernyataan tidak puas
2	Sedang	Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.	20% selama 4 (empat) bulan berturut-turut
		Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.	25% selama 4 (empat) bulan berturut-turut.
		Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.	30% selama 4 (empat) bulan berturut-turut
3	Berat	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.	50% selama 5 (lima) bulan berturut-turut.
		Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.	75% selama 5 (lima) bulan berturut-turut.
		Pembebasan dari jabatan	100% (seratus persen) selama masa hukuman.

Gambar 3.8 pemotongan tunjangan berdasarkan hukuman disiplin

BESARAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN (Rp)
1	17	21.974.000,00
2	16	14.131.000,00
3	15	10.315.000,00
4	14	7.529.000,00
5	13	6.023.000,00
6	12	4.819.000,00
7	11	3.855.000,00
8	10	3.352.000,00
9	9	2.915.000,00
10	8	2.535.000,00
11	7	2.304.000,00
12	6	2.095.000,00
13	5	1.904.000,00
14	4	1.814.000,00
15	3	1.727.000,00
16	2	1.645.000,00
17	1	1.563.000,00

Dewan Direksi LPP TVRI,


Helmy Cahya
Direktor Utama

Lampiran 2. Besaran Tunjangan Kinerja LPP TVRI

5. Gaji

Merupakan imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas seluruh jasa karyawan. Pemberian kompensasi berupa gaji ini harus mampu memenuhi kebutuhan karyawan agar karyawan merasa kinerja yang diberikan untuk perusahaan tersebut dihargai sehingga membuat kinerjanya pun akan meningkat maka tercapainya juga tujuan dari perusahaan tersebut. Hasil wawancara pada salah satu narasumber karyawan TVRI Yogyakarta, Untuk gaji pada TVRI Yogyakarta, menyesuaikan golongan berdasarkan penyetaraan golongan PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan non PNS (Pegawai Negeri Sipil). Seperti pada lampiran berikut:

**PENYETARAAN GOLONGAN PEGAWAI BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PBPNS)
DENGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
(sesuai Peraturan Dewan Direksi Nomor 02/PRTR/DIREKSI/TVRI/2017)**

No.	Penyetaraan Golongan	
	Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil	Pegawai Negeri Sipil
1	I	I/a
2	II	I/b
3	III	I/c
4	IV	I/d
5	V	II/a
6	VI	II/b
7	VII	II/c
8	VIII	II/d
9	IX	III/a
10	X	III/b
11	XI	III/c
12	XII	III/d
13	XIII	IV/a
14	XIV	IV/b
15	XV	IV/c
16	XVI	IV/d
17	XVII	IV/e

Kepala TVRI Stasiun Yogyakarta

111 Wilianto, S.E., M.M.
NIP 196308251984021003

Lampiran 3. Penyetaraan Golongan PNS dan PBPNS TVRI Yogyakarta

Unsur-unsur pembentukan gaji pada LPP TVRI Yogyakarta menerapkan sistem akuntansi penggajian seperti gaji pokok, tunjangan-yunjangan seperti: tunjangan suami istri yaitu 10% dari gaji pokok, tunjangan anak yaitu 2% dari gaji pokok, tunjangan jabatan struktural dan fungsional, tunjangan bebas, dan tunjangan khusus pajak. Jenis potongan dalam sistem penggajian pada TVRI Yogyakarta berupa pajak penghasilan 21, dan IWP (Iuran wajib Pegawai) untuk membiayai usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan, maka dapat dipungut iuran dari setiap karyawan TVRI Yogyakarta dengan memotong 10% dari setiap penghasilan perbulannya.

Berdasarkan hal diatas dapat diketahui bahwa dengan adanya kompensasi yaitu tunjangan kinerja yang diberikan perusahaan keada

karyawan dengan meminimalisir dari adanya pemotongan tunjangan, dan gaji karyawan yang sudah menyesuaikan berdasarkan golongan dengan meminimalisir potongan iuran 10% dan sudah memenuhi kebutuhan karyawan. TVRI Yogyakarta akan terus berpedoman dengan ketaatannya untuk memberikan hasil yang baik terhadap perusahaan, sehingga membuat karyawan TVRI Yogyakarta mendapat motivasi kerja yang berpengaruh baik terhadap kinerja karyawan.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

1. TVRI Yogyakarta merupakan Lembaga Pemerintah milik Negara dan terdiri sejumlah pegawai ASN dan non ASN tidak ada perbedaan dalam penerapan daam budaya kerja. Semua berlaku aturan main yang sama, yang membedakan adalah apabila ASN diatur dalam UU dan PP sedangkan Non ASN diatur interal oleh Lembaga dengan acuan UU/PP yang sesuai dan mengikat.
2. Didalam budaya kerja pada LPP TVRI Yogyakarta menerapkan integritas, profesionalitas, inovasi, tanggung jawab, dan keteladanan. Penerapan budaya kerja di TVRI Yogyakarta sangat berpengaruh baik terhadap kinerja karyawan TVRI, kolerasi antara lingkungan kerja dan kinerja karyawan inilah membuat karyawan TVRI Yogyakarta lebih professional dalam segala hal karena output yang dihasilkan adalah informasi yang akan memberikan dampak langsung kepada masyarakat dengan selalu memberikan motivasi, sosialisasi, dan pengawasan melekat pada setiap karyawan TVRI.
3. Semua peran dari karyawan LPP TVRI Yogyakarta sudah terkondisikan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, lintas bidang lintas profesi saling mendukung dan berkontribusi dalam setiap

kegiatan sehingga kerja kolektif yang disyaratkan sangatlah mudah dan nyaman dilaksanakan.

4. Kompensasi didapat atas hasil capai kerja karyawan masing-masing dengan memperhitungkan kehadiran yaitu dengan menghitung hari dan jam kerja, cuti yang dilaksanakan oleh pegawai, tugas belajar, izin belajar untuk pegawai atau diklat, dan hukuman disiplin seperti jam meninggalkan kantor dan rekap tidak masuk kerja.
5. Tunjangan kinerja yang diberikan perusahaan kepada karyawan dengan meminimalisir dari adanya pemotongan tunjangan, dan gaji karyawan yang sudah menyesuaikan berdasarkan golongan dengan meminimalisir potongan iuran 10% dan sudah memenuhi kebutuhan karyawan. TVRI Yogyakarta akan terus berpedoman dengan ketaatannya untuk memberikan hasil yang baik terhadap perusahaan, sehingga membuat karyawan TVRI Yogyakarta mendapat motivasi kerja yang berpengaruh baik terhadap kinerja karyawan.
6. Teguran lisan, teguran tertulis dan sanksi disiplinlah secara tegas diterapkan sebagai bagian tugas dan tanggung jawab karyawan untuk memberikan kontribusi yang positif bagi kemajuan dan tujuan Lembaga Penyiaran Publik TVRI Yogyakarta.

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. Diperlukannya pembaharuan aplikasi saat menginput data agar tidak kesulitan dalam merekap data operasional.
2. Perlunya pembaharuan yang lebih baik dalam penataan dan pengelolaan arsip dan dokumen karyawan TVRI Yogyakarta agar lebih terawat dan terjaga.
3. Dalam kompensasi diperlukannya apresiasi lebih bukan hanya finansial saja yang diberikan perusahaan kepada karyawan tetapi atas tugas dan hasil yang baik yang telah dicapai karyawan kepada perusahaan sehingga akan meningkatkan loyal, semangat dan motivasi kerja karyawan LPP TVRI Yogyakarta.
4. Untuk penelitian selanjutnya disarankan untuk meneliti mengenai inovasi karena LPP TVRI masih belum sebanding dengan lembaga pertelevisian milik swasta.

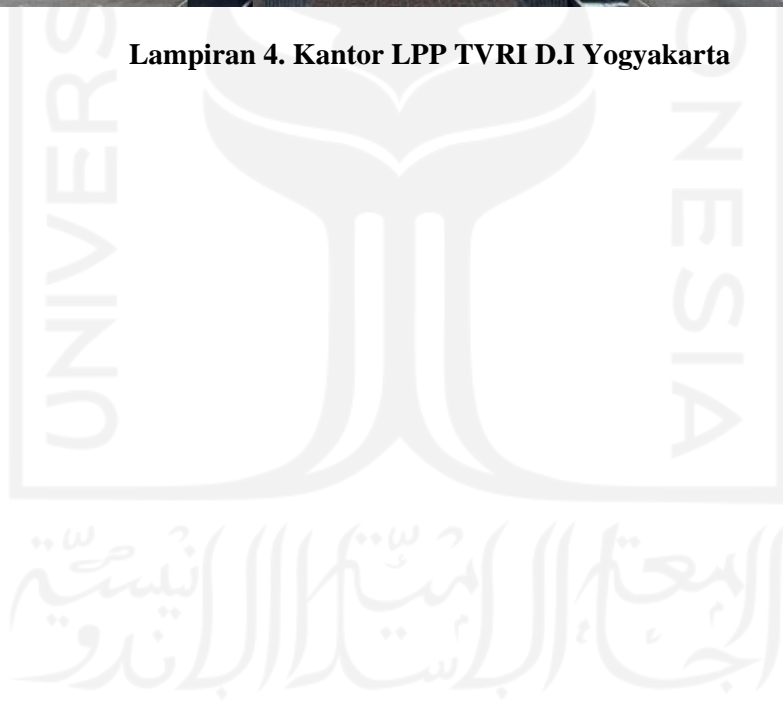
DAFTAR PUSTAKA

- Ganap, T. C. (2015). Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangehe Dalam Pelayanan Publik. *ejournal unsurat*.
- Hasing, W. F. (n.d.). Pengaruh Budaya Kerja Kompensasi dan Etos kerja Terhadap Kinerja.
- Karyawan pada PT. Telkom Indonesia. *Jurna; Ekonomi dan Bisnis Islam*, 1(2), 238-258.
- Simamora, H. (n.d.). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Tiga. (Yogyakarta: STIE YKPN, 2013).
- Tampubolon, M. (n.d.). Perilaku Keorganisasian (*Organization Behavior*). Cetakan Pertama (Jakarta. Ghalia Indonesia 2004), h. 178.
- Malayu S.P Hasibun, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Bumi Aksara), 3
- Drs. H. Sofya Tsauri, MM. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan pertama (Jember: Juli 2013)
- Hadari Nawawi, Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Kelima (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), 65
- Triguno, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), 13
- H. Teman Koesmono, Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan Kepuasan Kerja serta Kinerja Karyawan pada Subsektor Industri Pengolahan Kayu Skala Menengah di Jawa Timur (*Journal of Management and Entrepreneurship* 7.2, 2006), 171
- Stephen P. Robbins, A.B. Susanto, dkk. Analisis implementasi budaya (Fisip UI 2009)

LAMPIRAN



Lampiran 4. Kantor LPP TVRI D.I Yogyakarta





SURAT KETERANGAN
No. : 350/II.9/TVRI/2022

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Lailiza Rabbani
NIM : 19211088
Program Studi : Manajemen
PerguruanTinggi : Universitas Islam Indonesia

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Sumber Daya Manusia dan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat kami, secara keseluruhan dapat kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan BAIK.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Juni 2022



Johan Setiawan, S.Sos
N.P. 196609061986031004

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
STASIUN YOGYAKARTA

Jalan Magelang Km. 4,5
Yogyakarta 55284
Indonesia

Telp.: (0274) 514402
Fax.: (0274) 514909
Website : www.tvrijogja.com

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang