

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan serta pembahasan tentang prosedur administrasi pencatatan tunjangan prestasi pada karyawan JTV Surabaya, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Tunjangan prestasi merupakan dana yang digunakan untuk biaya pengeluaran pada karyawan, sebagai apresiasi atau penghargaan karena sudah melakukan kinerja yang baik terhadap perusahaan. Tunjangan prestasi sangat berpengaruh pada kelancaran operasional perusahaan.
2. Hal yang penting dalam tunjangan prestasi adalah kinerja terbaik karyawan terhadap perusahaan.
3. Tujuan utama tunjangan prestasi adalah untuk memberikan penghargaan terhadap karyawan karena sudah melakukan kinerja yang baik untuk kemajuan perusahaan, dan supaya karyawan dapat melakukan suatu inovasi yang baik dan inovatif.
4. Perhitungan tunjangan prestasi pada karyawan ini menggunakan metode penghitungan melalui sebuah aplikasi, yaitu Ms. Excel.
5. Prosedur administrasi pencatatan tunjangan prestasi pada karyawan JTV pertama dimulai dengan *rating* dahulu kemudian setelah membuat laporan rating masuk pada kepala produksi, setelah laporan masuk pada kepala produksi hasil laporan rating tadi masuk ke direktur news produksi, dan kemudian setelah itu laporan tersebut masuk di bagian keuangan untuk melakukan persetujuan pencairan dana tunjangan prestasi karyawan, setelah di bagian keuangan, setelah itu di serahkan kepada penanggung jawab keuangan, kemudian melaporkan laporan tadi di direktur utama, setelah di direktur utama selanjutnya diserahkan pada departemen produksi, setelah itu baru dana diserahkan pada karyawan.

3.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang terjadi, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sebelum saat melakukan sebuah syuting atau siaran langsung, sebaiknya mengisi formulir nama anggota karyawan terlebih dahulu yang sedang bertugas ditempat, agar memudahkan untuk melakukan penginputan nama data crew yang sedang bertugas sebelum memasuki penginputan aplikasi Ms. Excel.
2. Pada saat pembagian tunjangan prestasi sebaiknya dikoordinir dengan ketua tiap divisinya, agar tidak sulit untuk melakukan pembagian tunjangan tersebut.

