

**PENTINGNYA BUDAYA KERJA DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT TASPEN (PERSERO)  
CABANG MANADO**

**HALAMAN JUDUL**

Oleh

THERESAH MEYANE KISELA WIOR

NIM : 22051010



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS0  
2025**

**PENTINGNYA BUDAYA KERJA DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT TASPEN (PERSERO)**

**CABANG MANADO**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh  
Gelara Ahli Madya Administrasi Bisnis (AMD.AB)  
Pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis*

Oleh

**THERESAH MEYANE KISELA WIOR**

**NIM : 22051010**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS0  
2025**

Theresah Meyane Kisela Wior, 2025, Tugas Akhir “**Pentingnya Budaya Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan PT Taspen (Persero) Cabang Manado**”. Dibawah bimbingan Dr. Jufrina Mandulangi,SE.,M.Si dan Melky Krisna Elia Paendong,SE.,MBA

#### **ABSTRAK**

Budaya kerja merupakan elemen penting yang memengaruhi keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan strategisnya. Di PT Taspen (Persero) Cabang Manado, budaya kerja yang positif sangat dibutuhkan untuk mendukung peningkatan produktivitas karyawan, terutama dalam memberikan pelayanan prima kepada peserta program. Budaya kerja yang mencerminkan nilai-nilai seperti disiplin, tanggung jawab, integritas, dan kerja sama tim terbukti mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan motivasi kerja, serta mendorong produktivitas individu maupun tim. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pentingnya budaya kerja dalam kaitannya dengan peningkatan produktivitas karyawan di lingkungan PT Taspen (Persero) Cabang Manado. Hasil kajian menunjukkan bahwa semakin kuat budaya kerja yang diterapkan, maka semakin tinggi pula tingkat kinerja karyawan yang ditunjukkan melalui efisiensi kerja, ketepatan waktu, dan kualitas pelayanan yang diberikan. Dengan demikian, budaya kerja yang baik menjadi pondasi utama dalam mendorong karyawan untuk bekerja lebih optimal dan profesional.

Kata kunci: budaya kerja, produktivitas karyawan

*Theresah Meyane Kisela Wior, 2025, Final Project “The Importance of Work Culture in Improving Employee Performance at PT Taspen (Persero) Manado Branch”. Under the guidance of Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si and Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA*

## **ABSTRACT**

*Work culture is a crucial element that influences the success of an organization in achieving essential to support the improvement of employee performance, especially in providing its strategic goals. At PT Taspen (Persero) Manado Branch, a positive work culture is excellent service to program participants. A work culture that reflects values such as discipline, responsibility, integrity, and teamwork has been proven to create a conducive work This study aims to examine the importance of work culture in relation to improving employee environment, enhance work motivation, and boost both individual and team productivity performance within the PT Taspen (Persero) Manado Branch. The findings indicate that the stronger the work culture implemented, the higher the level of employee performance, as evidenced by work efficiency, punctuality, and the quality of services provided. Thus, a strong and positive work culture becomes the main foundation for encouraging employees to work more optimally and professionally.*

*Keywords: work culture, employee productivity*

## **MOTTO**

“ Segala perkara dapat kutanggung di dalam dia yang memberi kekuatan kepadaku.”  
(Filipi 4:13)

Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang  
(Amsal 23:18)

### **Kupersembahkan Karya ini untuk:**

Tuhan Yesus Kristus yang berkenan dengan segala kebesaran-Nya membuka pintu kemudahan bagi anak-Nya yang lemah

Papa, Oma, Opa dan Adik tercinta, yang sudah berkorban dan tidak pernah lelah mendukung, memotivasi serta memberi nasehat dalam penyelesaian tugas akhir ini.

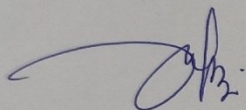
**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir Oleh THERESAH MEYANE KISELA WIOR  
Telah diperiksa, disetujui dan diuji

Manado, 29 Juli 2025

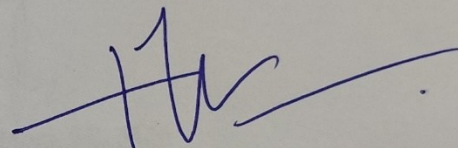
Disetujui,

Dosen Pembimbing 1



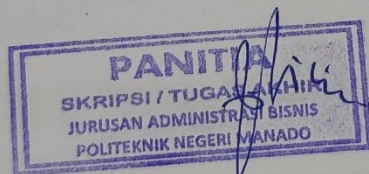
**Dr. Jufrina Mandulangi, SE. M.Si**  
NIP. 196701191993032002

Dosen Pembimbing 2



**Melky Krisna Elia Paendong, SE.MBA**  
NIP. 198505032019031010

Ketua Panitia



**Juliet P.T Makinggung, SE. M.Si**  
NIP. 197307222002122001

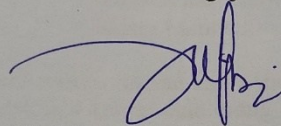
**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN**  
**PENTINGNYA BUDAYA KERJA DALAM MENINGKATKAN**  
**PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. TASPEN**  
**(PERSERO) CABANG MANADO**

Oleh  
Theresah Meyane Kisela Wior  
NIM : 22051010

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu  
persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMD.AB)

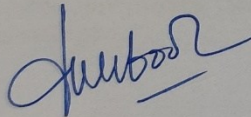
Pada tanggal, 29 Juli 2025

Ketua/Penguji 1



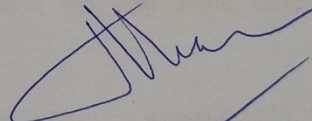
**Dr. Jufrina Mandulangi, SE, M.Si**  
NIP 196701191993032002

Penguji 2



**Dedy Eko Wibowo Mundung, SE,MM**  
NIP. 197304042002121001

Penguji 3



**Lietje Lumatauw, STh., M.Si**  
NIP. 196307301993032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



**Diana Rowena S. Maramis, SE.,M.Si**  
NIP. 197209152002122001

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Theresah Meyane Kisela Wior  
NIM : 22051010  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Budaya Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya atau data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, ...Juni 2025  
Yang membuat pernyataan,

**Theresah M.K Wior**  
NIM. 22051010

## BIOGRAFI

Nama Lengkap : Theresah Meyane Kisela Wior  
NIM : 22051010  
Tempat,Tanggal Lahir : Suluun Dua, !7 Juni 2004  
Alamat : Desa Suluun 4 Jaga II  
Nama Ayah : Melky Wior  
Nama Ibu : Alma. Steyve Runtuuwu  
Alamat Orang Tua : Suluun 4,Jaga II, Kec Suluun Tareran  
Daerah Asal : Desa Suluun 4,Jaga II, Kec Suluun Tareran  
Kab. Minahasa Selatan, Prov Sulawesi Utara  
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Budaya Kerja Dalam  
Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan  
PT Taspen (Persero) Cabang Manado  
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Jufrina Mandulangi, SE.,M.Si  
2. Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA  
Dosen Penguji : 1. Dr. Jufrina Mandulangi, SE.,M.Si  
2. Deky Eko Wibowo Mundung, SE, MM  
3. Lietje Lumatauw, STh., M.Si  
Waktu Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir : 29 Juli 2025

Manado, 29 Juli 2025  
Mahasiswa

Theresah Meyane Kisela Wior  
NIM.22051010

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus Yang Maha Esa atas berkat cinta kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. dengan judul: "PENTINGNYA BUDAYA KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. TASPEN (Persero) CABANG MANADO".

Banyak pengalaman serta pembelajaran baru yang diperoleh pada penelitian ini, melatih kemampuan komunikasi dalam menjalankan suatu pekerjaan di dunia kerja serta menerapkan hubungan yang baik di lingkungan kerja. Ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado. Dengan selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari banyaknya bantuan, bimbingan, dan dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak, untuk itu izinkan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra.Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diana Tangian, SH.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
4. Rudolf Esthephanus Golioth Mait. selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P.T.Makinggung, SE.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama sekaligus sebagai Ketua Panitia Tugas Akhir.
6. Diana Roweina S. Maramis, SE.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

7. Arifmanuel Kolondam, SE.,MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Willem Gilbert Pomantow SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
9. Dr. Jufrina Mandulangi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 yang sudah membimbing penulis selama penyusunan Tugas Akhir.
10. Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA selaku Dosen Pembimbing 2 yang sudah membimbing penulis
- 11 Papa, Adik, Oma, Opa, keluarga besar yang sudah banyak mencurahkan doa-doa dengann mencururkan air mata, juga papa yang boleh kuat, penuh ikhlas untuk mencari nafkah dan menyekolahkan penulis, memberikan semangat dan biaya untuk menyelesaikan pendidikan dengan baik serta kasih sayangnya.
12. Alma Mama Tercinta, yang telah melahirkan dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang. Meskipun kini almarhumah telah tiada, doa dan semangat darinya selalu menjadi penyemangat penulis dalam menempuh pendidikan hingga saat ini. Terima kasih atas cinta, pengorbanan, dan dukungan yang tak terhingga.
13. Saudari tercinta Chelsea Lantang dan Natalia Liow, Amelia Wior, Afrike Merentek, Tiara wolah selaku sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan, serta semangat dan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
14. Terima kasih juga untuk teman-teman kelas 6 AB 1 yang telah memberi dukungan, semangat dan mau berjuang bersama-sama dari awal perkuliahan sampai ditahap sekarang ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik atau saran yang bersifat membangun wawasan dan motivasi agar dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi kita semua.

Manado , 2025

Theresah M.K Wior  
Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BIOGRAFI .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	3
1.3 Pembatasan Masalah .....	3
1.4 Rumusan Masalah .....	4
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.5.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.5.2 Manfaat .....	4
<b>BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Landaran Teori .....	5
2.1.1 Pengertian Budaya Kerja .....	5
2.1.2 Faktor faktor yang mempengaruhi budaya kerja .....	6
2.1.3 Indikator Budaya Kerja.....	7
2.1.4 Pengertian Produktivitas Kerja .....	9
2.1.5 Indikator Produktivitas Kerja.....	9
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	10

<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>15</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	15
3.1.1 Sejarah Perusahaan .....	15
3.1.2 Logo Perusahaan.....	18
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	19
3.1.4 Bidang Usaha .....	20
3.1.5 Sumber Daya Perusahaan .....	21
3.1.6 Struktur Organisasi .....	21
3.1.7 Uraian Pekerjaan.....	22
3.2 Gambaran Permasalahan .....	25
3.3 Pembahasan .....	26
3.3.1 Penerapan Budaya Kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Manado. ...	26
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>29</b>
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Teks	Halam
Tabel 2.1	Hasil Penelitian Relevan .....	10
Tabel 2.2	Jumlah Karyawan PT Taspen Manado .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halam
Gambar 3 1 Logo Taspen .....		18
Gambar 3 2 Struktur Organisasi .....		22

## DAFTAR LAMPIRAN

lampiran. foto dokumentasi.....	31
---------------------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan pasti memiliki budaya kerja yang menggambarkan lingkungan kerjanya. Budaya kerja ini berfokus pada membantu dan mendukung karyawan untuk tetap termotivasi dalam membangun lingkungan kerja yang mempertahankan dan mempengaruhi kinerja tim dan individu. Dalam menciptakan budaya kerja yang dimana setiap pekerja didorong untuk membuat keputusan yang bertanggung jawab sesuai dengan prinsip yang disepakati perusahaan. Keputusan seperti ini berdampak pada integritas pribadi dan banyak pemegang kepentingan perusahaan.

Budaya Kerja juga memiliki indikator seperti Pengambilan keputusan pribadi tidak dapat dibuat sesuka hati nilai budaya perusahaan memengaruhi, membatasi dan sebagian besar menentukan pengambilan keputusan pribadi. Dalam perusahaan yang modern, budaya kerja perusahaan masih ada, tetapi tidak begitu efektif dalam meningkatkan produktivitas karyawan. Budaya kerja perusahaan menentukan bagaimana sebuah perusahaan mencapai tujuannya.

PT Taspen (Persero) Cabang Manado merupakan Perusahaan BUMN yang bertanggung jawab untuk menyediakan layanan jaminan sosial kepada pejabat negara dan ASN. Tidak diragukan lagi tenaga kerja yang tidak hanya mempunyai bakat, tetapi juga produktif diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan. Disini, budaya kerja sangat penting karena membangun semangat kerja tim secara keseluruhan.

PT. Taspen (Persero) Cabang Manado memiliki nilai-nilai budaya kerja meliputi Amanah menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan penuh kepercayaan dan integritas, Kompeten meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk memberikan pelayanan terbaik, Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal menjaga nama baik sesama karyawan, Adaptif cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik, Kolaboratif membangun kerja sama yang sinergis.

Budaya kerja membantu karyawan melakukan aktivitas di tempat kerja dengan baik dan terdapat indikator budaya kerja yaitu pandangan Terhadap pekerjaan, perilaku saat bekerja dan disiplin kerja. Menurut Mangkunegara (2018) Budaya kerja dapat didefinisikan sebagai “Seperangkat Asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai, dan norma yang dikembangkan dalam perusahaan yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integritas internal”.

Perilaku karyawan dan kebijakan perusahaan yang menerapkan nilainya akan menunjukkan budaya kerja perusahaan pada karyawan sangat penting agar mereka termotivasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Produksi kerja karyawan dapat mempengaruhi bagaimana suatu perusahaan mencapai tujuan.

Produktivitas kerja karyawan juga dilihat dari mana dia menerapkan nilai budaya perusahaan sesuai dengan ketentuan yang disepakati secara bersama. Tapi masih ada saja karyawan yang tidak menerapkan budaya kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan tersebut, dan jika mulai dari kesalahan sekecil itu saja sudah akan berdampak besar pada lingkungan kerja perusahaan.

Penulis menemukan bahwa masih ada 40% karyawan yang tidak melakukan pekerjaan mereka dengan baik dan tidak memenuhi unsur-unsur budaya kerja perusahaan, seperti mematuhi dan menjunjung tinggi etika dan standar perusahaan. Karyawan tersebut mungkin malas-malasan atau bertindak sesuka hati mereka saat bekerja. Sebagai contoh, ketika karyawan lain sedang mengerjakan tugas mereka karyawan tersebut malah bermain game, tertidur, atau diberi tugas untuk dikerjakan orang lain. mereka juga terlalu banyak berbincang sehingga mereka lupa apa yang mereka kerjakan.

Permasalahan di atas akan berdampak pada produktivitas karyawan lain. Ini termasuk pekerjaan yang tertunda dan pekerjaan yang belum selesai. Pemimpin dan perusahaan harus memberikan pelatihan tentang pentingnya budaya kerja untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan membuat mereka bekerja sesuai dengan tanggung jawab mereka. Karena itu, penulis ingin menulis Tugas Akhir dengan judul “ Pentingnya Budaya Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas kerja karyawan PT Taspen (Persero) Cabang Manado.”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

1. 40 % karyawan masih gagal menyelesaikan tugas secara optimal.
2. 40% dari karyawan tidak menyadari pentingnya membangun budaya kerja yang positif.
3. Budaya kerja belum sepenuhnya diterapkan di lingkungan PT Taspen (Persero) Cabang Manado

## **1.3 Pembatasan Masalah**

Penulis membatasi masalah hanya fokus pada bagian layanan dan kepesertaan PT Taspen (Persero) Cabang Manado."

#### **1.4 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana cara menerapkan budaya kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Manado?

#### **1.5 Tujuan dan Manfaat**

##### **1.5.1 Tujuan Penulisan**

Untuk mengetahui cara atau strategi implementasi budaya kerja yang diterapkan di PT Taspen (Persero) Cabang Manado.

##### **1.5.2 Manfaat**

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

dapat digunakan sebagai contoh untuk mendorong dan meningkatkan semangat dalam pengembangan SDM di kampus Politeknik Negeri Manado.

3. Bagi PT Taspen (Persero) Cabang Manado

Sebagai referensi untuk mendukung pengembangan nilai dan budaya perusahaan di setiap pekerja.

4. Bagi Penulis

Sebagai sumber pembelajaran bagi penulis dan penambahan pengetahuan tentang nilai budaya perusahaan di dunia kerja.

## **BAB II**

### **KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS**

#### **2.1 Landaran Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Budaya Kerja**

Secara etimologi budaya kerja berarti pikiran, akal budi, dan adat istiadat, itu juga berarti sesuatu yang telah menjadi kebiasaan yang sukar diubah. Selain itu, ini juga berarti gagasan, kepentingan, nilai-nilai, dan sikap yang disumbangkan oleh kelompok sebagai latar belakang. Mitos, ketakutan, harapan dan inspirasi, serta keterampilan, kebiasaan, komunikasi, dan proses pengambilan keputusan

Budaya Kerja menurut Ruliyansa (2018:83) adalah cara kerja sehari-hari yang berkualitas tinggi yang selalu didasarkan pada nilai-nilai yang penuh makna. Seperti yang ditunjukkan di atas, budaya kerja dapat didefinisikan sebagai sekumpulan pola perilaku yang melekat pada setiap anggota staf dalam suatu organisasi dan dilakukan secara konsisten selama pelaksanaan pekerjaan.

Drs. Gering Supriyadi,MM dan Drs. Tri Guno, LLM Budaya Kerja adalah suatu sifat falsafah dengan didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai kerja.

Menurut The American Heritage Dictionary mengartikan kebudayaan adalah sebagai suatu keseluruhan dari pola perilaku yang dikirkirkan melalui kehidupan sosial, seni, agama, kelembagaan, dan semua hasil kerja dan pemikiran manusia dari suatu kelompok manusia.

Menurut Hadari Nawawi (2003:65), mengemukakan bahwa budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut yang harus di taati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.

### **2.1.2 Faktor faktor yang mempengaruhi budaya kerja**

#### **a. Prinsip dan Kepercayaan Organisasi**

Nilai-nilai inti serta keyakinan yang dimiliki perusahaan menjadi landasan utama dalam membentuk budaya kerja. Nilai seperti kejujuran, tanggung jawab, kesetiaan, dan orientasi pada pelayanan akan terlihat dalam tindakan sehari-hari para karyawan. Ketika nilai-nilai ini dijalankan secara konsisten, maka tercipta budaya kerja yang kokoh dan positif.

#### **b. Gaya Kepemimpinan**

Peran pemimpin sangat besar dalam membentuk budaya kerja melalui cara mereka bertindak, membuat keputusan, dan berkomunikasi. Pemimpin yang komunikatif, adil, dan mampu memberi inspirasi cenderung membangun suasana kerja yang sehat dan partisipatif. Sebaliknya, gaya kepemimpinan yang otoriter atau tidak konsisten bisa melemahkan semangat kerja dan mengganggu budaya organisasi.

#### **c. Struktur Organisasi**

Tata kelola organisasi yang tertata rapi—meliputi pembagian peran, struktur kewenangan, dan jalur komunikasi—mendukung terciptanya budaya kerja

yang terorganisasi. Namun, struktur yang terlalu kaku bisa menghambat kreativitas, sedangkan struktur yang terlalu longgar dapat menimbulkan ketidakjelasan dalam pelaksanaan tugas.

d. Sistem Penghargaan dan Hukuman

Cara organisasi memberikan penghargaan atas kinerja serta sanksi terhadap pelanggaran turut membentuk budaya kerja. Ketika prestasi dihargai dan pelanggaran ditindak secara adil, akan tumbuh budaya kerja yang disiplin, adil, dan kompetitif secara positif. Sistem ini sangat penting dalam menjaga semangat dan kualitas kerja karyawan.

e. Komunikasi di Lingkungan Internal

Komunikasi yang berjalan secara terbuka dan dua arah memperkuat hubungan kepercayaan antarindividu dalam organisasi. Budaya yang mendorong komunikasi aktif menciptakan suasana kolaboratif yang mendukung inovasi dan penyelesaian masalah secara bersama-sama

f. Kondisi Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja, baik dari sisi fisik (seperti fasilitas, kebersihan, dan kenyamanan) maupun psikologis (hubungan antarkaryawan, suasana kerja), sangat memengaruhi budaya organisasi. Lingkungan yang aman dan mendukung akan meningkatkan kinerja serta loyalitas karyawan.

### 2.1.3 Indikator Budaya Kerja

Menurut Triguno, dkk (2004:8) indikator budaya kerja dapat dibagi menjadi:

a. Pandangan pada pekerjaan

Teori *Job Satisfaction* oleh **Locke (1976)** menyatakan bahwa kepuasan

kerja merupakan keadaan emosional positif yang dihasilkan dari penilaian terhadap pekerjaan seseorang. Artinya, sejauh mana seseorang menyukai pekerjaannya akan memengaruhi sikapnya dalam bekerja. Hal ini juga sejalan dengan teori *Two-Factor* dari **Herzberg (1959)**, yang membedakan faktor motivator (seperti prestasi, pengakuan, dan pekerjaan itu sendiri) dan faktor hygiene (seperti gaji, kondisi kerja, kebijakan perusahaan) sebagai penentu kepuasan dan pandangan seseorang terhadap pekerjaannya.

b. Perilaku Dalam Bekerja

Teori *Work Behavior* menurut **Robbins & Judge (2017)** menyebutkan bahwa perilaku kerja individu dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu sikap (*attitude*), kepribadian (*personality*), dan motivasi (*motivation*). Kegigihan, rasa tanggung jawab, kecermatan, dan semangat tinggi termasuk bagian dari motivasi intrinsik, sedangkan keinginan menolong rekan kerja berkaitan dengan perilaku kewargaan organisasi (*Organizational Citizenship Behavior / OCB*) yang dikemukakan oleh **Organ (1988)**. OCB menunjukkan bahwa perilaku positif karyawan di luar deskripsi kerja formal dapat meningkatkan efektivitas organisasi.

c. Disiplin Kerja

Menurut **Siagian (2015)**, disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk menaati semua norma dan peraturan yang berlaku dalam organisasi. Disiplin juga erat kaitannya dengan *Theory of Motivation* oleh **McGregor (1960)** dalam Teori X dan Teori Y. Pada Teori X, karyawan dianggap perlu dikendalikan dengan aturan ketat, sedangkan pada Teori Y, karyawan dinilai mampu mengatur dirinya sendiri dan disiplin secara intrinsik.

Dengan demikian, disiplin kerja bisa terbentuk karena dorongan internal (kesadaran pribadi) maupun eksternal (aturan perusahaan).

#### **2.1.4 Pengertian Produktivitas Kerja**

Produktivitas kerja adalah kemampuan seorang pekerja atau tim dalam menghasilkan keluaran kerja yang optimal, dengan memanfaatkan masukan seperti waktu, energi, dan sumber daya secara hemat dan tepat guna disebut sebagai produktivitas kerja. Penilaian produktivitas kerja tidak terbatas pada banyaknya hasil yang dicapai, tetapi juga pada mutu, serta bagaimana cara kerja dilaksanakan secara berkelanjutan, sesuai jadwal, dan memenuhi standar perusahaan.

Sedarmayanti (2016:58) berpendapat bahwa “ produktivitas kerja merupakan pola pikir yang menunjukkan adanya kemauan untuk terus meningkatkan diri dan mencapai prestasi kerja.”

#### **2.1.5 Indikator Produktivitas Kerja**

Indikator produktivitas kerja Menurut Simanjuntak (2005):

##### **a. Kuantitas Hasil Kerja**

Mengukur jumlah hasil pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang karyawan dalam periode tertentu. Kuantitas ini dapat berupa jumlah produk, jumlah layanan, atau tugas yang diselesaikan.

*Contoh:* Seorang karyawan mampu menyelesaikan 50 berkas per hari sesuai target.

##### **b. Kualitas Hasil Kerja**

Menilai mutu dari hasil pekerjaan, apakah sudah sesuai standar yang telah ditentukan oleh perusahaan. Semakin sedikit kesalahan dan semakin sesuai dengan prosedur, maka semakin tinggi kualitas kerja.

### c. Ketepatan Waktu

Mengukur sejauh mana pekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan. Karyawan yang mampu menyelesaikan tugas lebih cepat atau tepat waktu menunjukkan tingkat produktivitas yang tinggi.

## 2.2 Hasil Penelitian Relevan

Berikut ini adalah tabel penelitian yang relevan

*Tabel 2.1 Hasil Penelitian Relevan*

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
1	Jessica Ingrid Tan (2022)	Optimalisasi Peran dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Menjalankan Tugas di Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi"	enyimpulkan bahwa peningkatan peran pengawasan dan pengendalian oleh manajemen sumber daya manusia terhadap karyawan dapat mendorong terciptanya keteraturan dan kedisiplinan kerja. Dengan demikian, kinerja pegawai menjadi lebih optimal dan mampu memberikan hasil terbaik sebagai upaya untuk memenuhi kepuasan masyarakat.
2	Iramayanti (2021)	Pengaruh Penerapan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan di PT PANPLY KEC, BUA, Kabupaten Luwu	Hasil penelitian menunjukkan bahwa unsur-unsur dalam hubungan organisasi seperti disiplin, kerja sama, loyalitas, dan kejujuran memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan..

- |   |                          |       |  |                                |  |
|---|--------------------------|-------|--|--------------------------------|--|
| 3 | Antonius Atosokhi (2005) | GEA   | Peran Pemahaman Internalisasi Perusahaan Meningkatkan Produktivitas Karyawan | Penting dan Budaya dalam Kerja | Kesamaan dalam memegang budaya dan nilai-nilai yang dianut bersama akan menumbuhkan rasa persatuan serta meningkatkan kepercayaan diri setiap karyawan. Ketika kondisi ini tercapai, maka akan terbentuk suasana kerja yang positif dan kondusif. Lingkungan kerja yang sehat seperti ini mampu mendorong tumbuhnya kreativitas serta komitmen tinggi dari para karyawan,  |
| 4 | Enno Amanda (2017)       | Aldea | Kontribusi Organisasi Kinerja Pegawai di PDAM Tirta Taman Sari Kota Madiun"  | Budaya terhadap                | Penelitian membuktikan bahwa budaya organisasi memberikan pengaruh terhadap tingkat kinerja karyawan di PDAM Tirta Taman Sari Kota Madiun."Budaya organisasi yang positif mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, yang pada gilirannya mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil kerja yang optimal. Melalui budaya tersebut, perusahaan dapat membangun iklim kerja yang mendukung produktivitas |

- |   |  |  |                        |   |
|---|--|--|------------------------|---|
| 5 | Ria Prasetya Safitri (2018)            | Peran Organisasi Motivasi Meningkatkan Kinerja Karyawan"   | Budaya dan dalam       | Budaya organisasi yang solid dapat mendorong semangat kerja karyawan. Dengan memperkuat nilai-nilai perusahaan, motivasi individu akan tumbuh, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap pencapaian kinerja yang lebih optimal. pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, sehingga semakin tinggi motivasi, semakin baik pula hasil kerja yang dicapai. |
| 6 | Adelestari Surya, Nurul Hermina (2023) | Pengaruh Kerja Terhadap Kepuasan Kerja: Studi Kasus pads karyawan Perusahaan Sektor Restoran                         | Budaya Terhadap Kerja: | Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran komitmen organisasi sebagai mediator dalam hubungan anantara budaya kerja dan kepuasan kerja karyawan disuatu perusahaan sektor distribusi restoran yang penting dalam aspek-aspek praktis seperti kompensasi, jam kerja dan kondisi kerja.   |
| 7 | Ajabar (2017)                          | Holan Pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pada karyawan PT. Kabelindo Murni, Tbk | motivasi dan disiplin  | Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh antara motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja  |

- pada karyawan PT. Kabelindo Murni, Tbk
- 8 Sri Wahyuningsih (2019) "Peran pelatihan dalam mendongkrak produktivitas karyawan" Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pelatihan memengaruhi produktivitas kerja karyawan di PDAM Tirta Umbu Kabupaten Nias. Studi ini dilakukan di PDAM Tirta Umbu Kabupaten Nias selama periode Mei hingga Agustus 2018.
  - 9 Desi Rahmawati (2013) "Dampak Motivasi terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PR Fajar Berlian Tulungagung" Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui langkah-langkah yang dilakukan oleh manajer dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan, khususnya melalui pemberian gaji, bonus, dan promosi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan berasal dari berbagai sumber, seperti informan, lokasi penelitian, serta arsip dan dokumen terkait. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi studi pustaka dan hasil pengamatan langsung di lapangan.

- 10 Yanti Bassang, Pengaruh motivasi penelitian ini  
Amika Sapan terhadap produktivitas menunjukkan bahwa  
(2023) kerja karyawan pada integrasi faktor  
PT. Kalimantan Mitra motivasi ekstrinsik  
Persada dan intrinsik  
berpengaruh  
signifikan terhadap  
tingkat kinerja kerja  
yang ditunjukkan oleh  
karyawan dalam  
industri terapi fisik.
- 

Sumber: Olahan Data (2025)

## **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

#### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

PT Taspen (Persero) memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan perkembangan kesejahteraan pegawai negeri sipil di Indonesia. Pemerintah Republik Indonesia menugaskan PT Taspen untuk menjalankan program jaminan sosial khusus bagi para ASN. PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), atau yang dikenal sebagai PT TASPEN (PERSERO), mengelola program jaminan sosial untuk PNS, meliputi Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan taraf hidup para pegawai negeri setelah memasuki masa pensiun.

Pertemuan penting tentang kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, yang diadakan pada tanggal 25 hingga 26 Juli 1960, menghasilkan sebuah ketetapan penting. Ketetapan itu adalah Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 388/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960, yang salah satu poinnya adalah perlunya dibentuk sistem jaminan sosial. Jaminan sosial ini dipandang sebagai persiapan bagi para ASN dan keluarga mereka ketika masa baktinya kepada negara telah usai. Kemudian, pada tanggal 17 April 1963, pemerintah secara resmi mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963

Program Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negeri disahkan melalui dua aturan pemerintah, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 mengenai Keuangan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963

tentang Tabungan serta Asuransi untuk Pegawai Negeri. Mengingat bertambahnya jumlah Pegawai Negeri dan meluasnya jangkauan pelayanan, pada tanggal 18 November 1970 terbitlah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 789/MK/IV/II/1970.

Pada awalnya, PT Taspen mengalami transformasi menjadi sebuah perusahaan umum. Kemudian, statusnya dinaikkan menjadi Perseroan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981. Perubahan ini diresmikan melalui akta Notaris Imas Fatimah Nomor 4, tanggal 4 Januari 1982, dengan nama PT TASPEN (PERSERO). Selanjutnya, Taspen dipercayakan untuk menangani pembayaran pensiun berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 8421-841 tanggal 13 Oktober 1986. Penugasan ini dimulai dengan pelaksanaan proyek percontohan di wilayah Bali, NTB, dan NTT.

Merujuk pada Keputusan Menteri Keuangan No. 702/KMK. 03/1987, tertanggal 31 Oktober 1987, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842. 1/1402/PUOD. Tertanggal 14 November 1987, dana pensiun untuk area Sumatera. merujuk Keputusan Menteri Keuangan No 812/KMK. 03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842. 1-755, tertanggal 23 Agustus 1988, dana pensiun area Jawa dan Madura. Mulai 1 April 1990. Berdasar Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/KMK. 03/1990, tertanggal 22 Januari 1990 dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842-1-099, tertanggal 12 Februari 1990, pembayaran pensiun PNS secara Nasional dialihkan ke PT TASPEN (PERSERO).

Investasi langsung dilakukan dibank mandiri taspen pos, sebuah perusahaan patungan yang dibentuk oleh TASPEN, Bank Mandiri, dan Pos Indonesia pada Tahun 2014. Selanjutnya, pada 16 September 2015, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, TASPEN mendapat tugas dari pemerintah untuk menjalankan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian khusus bagi ASN dan Pejabat Negara.

Taspen bekerja sama dengan beberapa instansi, di antaranya adalah BAPERTARUM, KEMENHUB, ASABRI, BKN, dan Pencatatan Sipil Kemendagri. Selain itu, telah dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman dengan Mahkamah Agung RI untuk layanan digital bagi ASN di lingkungan MA, Kemenkumham, KemenPANRB, Kemenhub, dan Kemensetneg.

Taspen menghadirkan inovasi layanan pensiun berbasis teknologi informasi, yaitu Digitalisasi Pelayanan Pensiun. Sistem ini meliputi Otentikasi by Phone, New E-Dapem, dan Taspen Smartcard. Selain itu, dikembangkan pula TASPEN PESONA (Tanggap Andal Selamatkan Pensiunan dengan Pelayanan Bebas Corona) untuk mempercepat, mengefisienkan, dan mempermudah layanan bagi ASN dan pensiunan. Layanan ini dapat diakses kapanpun dan dimanapun, memungkinkan komunikasi langsung tanpa perlu keluar rumah. Langkah ini di ambil untuk mencegah penyebaran COVID-19 dengan mengganti interaksi tatap muka menjadi interaksi digital.

TASPEN mewujudkan sistem terpadu, TOS, sebagai solusi daring lengkap yang menjangkau seluruh pelosok Indonesia. Guna mengembangkan superblock Oasis Central Sudirman yang menawarkan konsep properti layanan lengkap, PT

TASPEN )Persero) menggandeng PT Mitsubishi Estate Co. Pengembang global terkemuka, serta PT Benhil Property. Kompleks ini akan dibangun di lahan milik Taspen Group, berlokasi strategis di jalan Jenderal Sudirman, Jantung Jakarta pusat.

### 3.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 3 1 Logo Taspen

*Sumber :* (<https://www.taspen.co.id/tentang-taspen/sejarah>) 2025

Berikut ini penjelasan mengenai Logo PT Taspen (Persero)

#### 1. **Dua Daun**

- a. Dua helai daun mencerminkan makna pertumbuhan berkelanjutan dan kesinambungan.
- b. Daun dengan warna biru merepresentasikan nilai kepercayaan, profesionalitas, serta rasa tanggung jawab.
- c. Daun berwarna kuning melambangkan kesejahteraan, semangat optimisme, serta dedikasi dalam memberikan pelayanan.
- d. Lambang ini sekaligus menggambarkan komitmen PT TASPEN dalam meningkatkan kualitas hidup bagi para peserta dari kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pejabat Negara melalui program jaminan sosial.

#### 2. **Tulisan”Taspen”**

- a. Penggunaan huruf kecil mencerminkan karakter perusahaan yang rendah hati, ramah, serta adaptif terhadap perubahan.
- b. Jenis huruf yang digunakan memiliki kesan tegas yang mengisyaratkan

kekuatan, kestabilan, dan keandalan sebagai institusi penyelenggara jaminan sosial.

**3. Warna**

a. Warna biru menandakan kredibilitas, loyalitas, serta kepercayaan yang tinggi dalam memberikan pelayanan berkualitas.

b. Warna kuning memberikan simbol harapan, kemakmuran, serta pandangan masa depan yang cerah bagi seluruh peserta program.

**3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan**

**a. Visi**

PT TASPEN memiliki tekad untuk menjadi perusahaan terdepan dalam bidang asuransi sosial dan dana pensiun yang terpercaya dan berkelanjutan. Tujuan utamanya adalah meningkatkan kesejahteraan peserta serta memberikan kontribusi positif bagi perkembangan ekonomi dan sosial di Indonesia

**b. Misi**

TASPEN berkomitmen untuk menyediakan pelayanan terbaik dan pengelolaan investasi yang terpercaya, sekaligus menjadi pelopor dalam inovasi bisnis dan transformasi digital. Hal ini ditunjang oleh sumber daya manusia yang amanah, kompeten, bekerja secara harmonis, setia, responsif terhadap perubahan, serta mampu menjalin kerja sama yang baik.

### **3.1.4 Bidang Usaha**

- a. PT Taspen (Persero) Cabang Manado merupakan perusahaan yang bergerak di sektor asuransi, khususnya dalam penyediaan layanan asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta Pejabat Negara. Dalam operasionalnya, PT Taspen menyelenggarakan berbagai program perlindungan dan jaminan sosial yang dirancang untuk memberikan manfaat jangka panjang kepada pesertanya. Berikut adalah beberapa produk utama yang dikelola:
- b. **Tabungan Hari Tua (THT)**  
Program ini dirancang untuk memberikan perlindungan finansial bagi ASN dan pejabat negara, berupa tabungan yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan setelah memasuki masa pensiun.
- c. **Pensiun**  
Merupakan penghasilan bulanan yang diberikan kepada pensiunan sebagai bentuk penghargaan atas pengabdianya kepada negara. Program ini dijalankan berdasarkan ketentuan Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- d. **Jaminan Kecelakaan Kerja**  
Program ini memberikan perlindungan bagi peserta yang mengalami risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat pekerjaan. Manfaat yang diberikan meliputi biaya perawatan, santunan, hingga tunjangan cacat sesuai kondisi yang dialami.
- e. **Jaminan Kematian (JKM)**  
Merupakan bentuk perlindungan bagi ahli waris jika peserta meninggal

dunia bukan karena kecelakaan kerja. Santunan kematian akan diberikan sebagai bentuk kepedulian atas kehilangan yang dialami keluarga peserta.

### 3.1.5 Sumber Daya Perusahaan

#### 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan

Sumber daya manusia, khususnya karyawan, merupakan aset paling berharga bagi perusahaan. Di PT Taspen (Persero) Cabang Manado, setiap karyawan memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya masing-masing. Penempatan jabatan ini bertujuan untuk mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan secara optimal. Informasi mengenai jumlah karyawan berdasarkan jabatan di perusahaan ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Jumlah Karyawan PT Taspen Manado

No	Jabatan	Keterangan
1	Manajer Cabang	1 Orang
2	Services & Membership	7 Orang
3	Finance ADM.	2 Orang
4	HC & GA	3 Orang
5	Cash & Pension RPRT Verif	2 Orang

Sumber : Data dari PT Taspen (Persero) Cabang Manado (2025)

#### 3.1.6 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai secara maksimal. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan struktur organisasi yang tertata dengan baik. Struktur organisasi berfungsi sebagai pedoman dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian, serta mengatur hubungan kerja antar posisi di lingkungan perusahaan. Dengan struktur yang jelas, kegiatan operasional dapat berjalan lebih efektif dan terarah.

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi yang diterapkan di PT Taspen (Persero) Cabang Manado.



Gambar 3 2 Struktur Organisasi

Sumber : PT Taspen Manado (2025)

### 3.1.7 Uraian Pekerjaan

#### 1. Manager Cabang

Manager Cabang bertanggung jawab penuh dalam memimpin serta mengelola seluruh kegiatan operasional di PT Taspen (Persero) Cabang Manado. Fokus utamanya mencakup pelayanan klaim, kepesertaan, keuangan, administrasi, hingga pelayanan peserta, dengan tujuan agar semua proses berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengatur dan mengawasi seluruh proses pelayanan yang dilakukan di lingkungan cabang.
2. Mengkoordinasikan seluruh divisi yang berada di bawah tanggung jawabnya, seperti Services & Membership, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum (HC & GA), serta unit lainnya.

3. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja cabang kepada kantor pusat sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi.
4. Menjamin bahwa pelayanan kepada para peserta, baik ASN maupun pensiunan, dapat berjalan dengan maksimal.
5. Bertindak sebagai perwakilan resmi perusahaan di wilayah kerja cabang Manado.

## **2. Services & Membership (Pelayanan & Kepesertaan)**

Divisi Services & Membership bertugas menjalankan layanan yang berkaitan dengan klaim peserta, memverifikasi dokumen, serta mengelola data kepesertaan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Melayani proses pengajuan klaim untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Pensiun, serta Tabungan Hari Tua (THT).
2. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap data kepesertaan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi.
3. Menginput serta memperbarui data peserta ke dalam sistem TASPEN secara berkala.
4. Menjalin koordinasi dengan instansi mitra, seperti Badan Kepegawaian Daerah (BKD), Kementerian Keuangan, dan lembaga terkait lainnya.
5. Memberikan edukasi dan informasi kepada peserta mengenai hak, kewajiban, dan manfaat yang mereka terima dari program jaminan sosial yang tersedia.

### **3. Finance & Administrasi Keuangan**

Mengelola kegiatan keuangan, akuntansi, dan administrasi umum cabang secara tertib dan sesuai peraturan BUMN.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan cabang.
2. Melakukan pengelolaan dana klaim dan operasional.
3. Menjaga kepatuhan terhadap sistem pelaporan keuangan.
4. Melakukan kontrol terhadap pengeluaran dan pemasukan.
5. Melaksanakan audit internal dan mendampingi audit eksternal.

### **4. Human Capital & General Affairs (HC & GA)**

Divisi Human Capital & General Affairs memiliki peran penting dalam mengelola sumber daya manusia serta mengurus keperluan umum dan logistik untuk mendukung kelancaran operasional cabang secara menyeluruh

#### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mengelola berbagai data kepegawaian seperti absensi, cuti tahunan, serta evaluasi kinerja karyawan.
2. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi SDM di lingkungan cabang.
3. Mengurus kebutuhan umum kantor, termasuk perawatan fasilitas, kendaraan operasional, serta penyediaan alat tulis kantor (ATK).
4. Bertanggung jawab atas terciptanya lingkungan kerja yang aman, bersih, dan nyaman demi mendukung produktivitas kerja.
5. **Cash & Pension RPRT Verification**

Divisi keuangan bertugas memastikan bahwa pencairan dana pensiun maupun klaim peserta dilakukan secara akurat, baik dari segi jumlah maupun waktu, serta memastikan laporan keuangan kas disusun sesuai dengan standar yang berlaku.

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mengelola arus kas masuk dan keluar yang berkaitan dengan pembayaran dana pensiun dan klaim peserta.
2. Melakukan pemeriksaan serta validasi terhadap dokumen dan laporan yang berhubungan dengan pembayaran pensiun.
3. Menyusun rekonsiliasi antara data laporan dalam sistem dengan realisasi pembayaran di lapangan untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan.

**3.2 Gambaran Permasalahan**

Dari hasil pengamatan penulis pada saat sedang Praktek Kerja Lapangan PT Taspen (Persero) Cabang Manado tengah menghadapi sejumlah kendala dalam penerapan budaya kerja yang berdampak pada produktivitas karyawan. Masih banyak karyawan yang belum sepenuhnya memahami pentingnya budaya kerja sebagai landasan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Hal ini terlihat dari perilaku setengah karyawan yang belum menunjukkan sikap kerja profesional dan bertanggung jawab. Beberapa di antaranya cenderung bersikap santai atau tidak serius saat bekerja, seperti bermain game, tertidur di jam kerja, atau bahkan menyerahkan tugas kepada rekan lainnya. Ada pula yang terlalu banyak mengobrol hingga melupakan pekerjaan yang seharusnya diselesaikan. Perilaku semacam ini mencerminkan rendahnya kepatuhan terhadap nilai dan standar budaya perusahaan

yang telah ditetapkan. Kondisi ini memberikan dampak negatif terhadap lingkungan kerja, seperti tertundanya penyelesaian pekerjaan, menurunnya produktivitas tim, serta terganggunya alur kerja secara keseluruhan. Selain itu, kualitas layanan kepada peserta juga ikut terpengaruh, mengingat tugas-tugas penting tidak dijalankan sebagaimana mestinya. Permasalahan ini menunjukkan bahwa penerapan budaya kerja di lingkungan PT Taspen Cabang Manado masih belum optimal. Untuk itu, diperlukan langkah-langkah pembinaan, pelatihan, serta sistem monitoring dan evaluasi yang lebih intensif agar seluruh karyawan mampu menjalankan budaya kerja dengan baik demi terciptanya kinerja yang lebih produktif dan profesional.

### **3.3 Pembahasan**

#### **3.3.1 Penerapan Budaya Kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Manado.**

Penerapan budaya kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Manado dilakukan secara menyeluruh dan sistematis, melibatkan seluruh bagian dalam organisasi. Proses ini tidak hanya terbatas pada pelatihan formal, melainkan juga pada pembiasaan perilaku kerja sehari-hari yang mencerminkan nilai-nilai perusahaan secara konsisten. Langkah awal dari proses penerapan adalah memperkenalkan dan menyosialisasikan nilai-nilai utama perusahaan, seperti integritas, tanggung jawab, kerja sama, dan pelayanan terbaik. Sosialisasi ini dilakukan melalui poster, Banner, baliho, hingga materi pelatihan untuk karyawan baru. Tujuannya adalah agar seluruh pegawai dapat memahami, menerima, dan menjalankan nilai-nilai tersebut dalam kesehariannya. Pelatihan dan pengembangan karyawan menjadi strategi penting dalam membangun budaya kerja.

Di PT Taspen Cabang Manado, pelatihan mengenai soft skill dan pembentukan karakter kerja dilakukan secara berkala, agar nilai-nilai budaya tidak hanya dimengerti secara teoritis tetapi juga diterapkan secara nyata dalam aktivitas kerja harian. Peran pimpinan atau atasan juga sangat menentukan dalam keberhasilan implementasi budaya kerja. Seorang pemimpin harus mampu menjadi contoh nyata (role model) bagi bawahannya dalam menerapkan nilai-nilai budaya perusahaan. Keteladanan ini akan memberikan pengaruh positif secara psikologis dan mendorong karyawan untuk ikut berperilaku sesuai budaya organisasi. Selain itu, penghargaan dan pengakuan terhadap karyawan yang menunjukkan perilaku kerja sesuai nilai perusahaan menjadi bagian penting dari proses ini. Penghargaan diberikan kepada mereka yang menunjukkan kinerja unggul dan etika kerja yang baik, guna memotivasi rekan kerja lainnya untuk mengikuti teladan tersebut. Penguatan budaya kerja juga dilakukan melalui proses pengawasan dan evaluasi yang terukur.

PT Taspen menerapkan sistem penilaian kinerja berbasis perilaku sebagai salah satu indikator dalam menilai keberhasilan implementasi budaya kerja, yang juga digunakan dalam proses pembinaan maupun promosi. Aspek komunikasi internal juga menjadi faktor penunjang penting. Karyawan diberikan ruang untuk menyampaikan pendapat, masukan, ataupun kendala yang dihadapi dalam pekerjaan. Hal ini menciptakan rasa saling percaya, keterbukaan, dan memperkuat implementasi budaya kerja dalam lingkungan kerja yang sehat. Tak kalah penting adalah mengintegrasikan nilai-nilai budaya kerja ke dalam rutinitas harian, mulai dari proses absensi, pelayanan kepada peserta, pelaporan pekerjaan, hingga

interaksi antarunit. Ketika budaya kerja menjadi bagian dari kebiasaan sehari-hari, maka secara perlahan akan terbentuk karakter organisasi yang kuat. Indikator keberhasilan penerapan budaya kerja yaitu: Jumlah kegiatan pelatihan dan sosialisasi budaya kerja Frekuensi dan efektivitas keteladanan pemimpin

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Penerapan budaya kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Manado dilaksanakan secara sistematis dan melibatkan seluruh elemen organisasi. Upaya ini dilakukan melalui sosialisasi nilai-nilai perusahaan, pelatihan berkala, keteladanan pimpinan, pemberian penghargaan, evaluasi kinerja berbasis perilaku, serta komunikasi internal yang terbuka. Integrasi nilai budaya kerja ke dalam rutinitas harian berhasil membentuk lingkungan kerja yang sehat, meningkatkan perilaku positif karyawan, dan memperkuat karakter organisasi.

### **4.2 Saran**

1. Perluas metode sosialisasi dengan memanfaatkan media digital internal agar pesan nilai budaya lebih cepat tersampaikan.
2. Meningkatkan frekuensi pelatihan soft skill dan pembinaan karakter untuk memperkuat penerapan nilai-nilai kerja.
3. Memperkuat keteladanan pimpinan melalui pelatihan kepemimpinan yang berfokus pada contoh perilaku positif.
4. Mengembangkan sistem penghargaan yang variatif untuk mendorong motivasi karyawan.
5. Melakukan evaluasi rutin guna mengukur efektivitas penerapan budaya kerja dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amanda, E. A. (2017). Kontribusi budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di PDAM Tirta Taman Sari Kota Madiun.
- Bassang, Y., & Sapan, A. (2023). Pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Kalimantan Mitra Persada.
- Gea, A. A. (2005). Peran penting pemahaman dan internalisasi budaya perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- Holan, A. (2017). Pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pada karyawan PT Kabelindo Murni, Tbk.
- Iramayanti. (2021). Pengaruh penerapan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan di PT PANPLY Kec. Bua, Kabupaten Luwu.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2018). Manajemen sumber daya manusia perusahaan. Bandung, Indonesia: PT Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. (2003). *Budaya Kerja*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Rahmawati, D. (2013). Dampak motivasi terhadap produktivitas kerja karyawan di PR Fajar Berlian Tulungagung.
- Ruliyansa. (2018). Manajemen sumber daya manusia dalam organisasi. Jakarta, Indonesia: Kencana.
- Safitri, R. P. (2018). Peran budaya organisasi dan motivasi dalam meningkatkan kinerja karyawan.
- Sedarmayanti. (2016). Manajemen sumber daya manusia: Reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil. Bandung, Indonesia: Refika Aditama.
- Supriyadi, G., & Guno, T. (n.d.). *Budaya Kerja*.
- Surya, A., & Hermina, N. (2023). Pengaruh budaya kerja terhadap kepuasan kerja: Studi kasus pada karyawan perusahaan sektor restoran.
- Tan, J. I. (2022). Optimalisasi peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam menjalankan tugas di Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi.
- The American Heritage Dictionary. (n.d.). *Culture*. Boston: Houghton Mifflin.
- Triguno. (2004). Budaya kerja: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Jakarta, Indonesia: Golden Terayon Press.

Wahyuningsih, S. (2019). Peran pelatihan dalam mendorong produktivitas karyawan.



*lampiran 1 1 foto dokumentasi*