

BAB III

OBJEK

DAN

METODE PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia (Persero)

3.1.1 Latar Belakang PT Pos Indonesia (Persero)

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penulisan tugas akhir ini adalah Pelaksanaa Disiplin Kerja di PT Pos Indonesia (Persero) yang berlokasi di jalan Cilaki No. 73 Bandung, dimana PT Pos Indonesia (Persero) ini bergerak dalam bidang jasa.

Peneliti memilih perusahaan tersebut berdasarkan pada pertimbangan, bahwa pada perusahaan tersebut telah cukup lama berdiri sehingga dianggap sebagai perusahaan yang memiliki data yang cukup memadai. Di samping itu juga merupakan perusahaan yang banyak menyerap tenaga kerja, sehingga dengan jumlah karyawan yang begitu besar maka diperlukan suatu cara yang dapat membantu manajemen dalam mengarahkan perilaku karyawan, yaitu dengan Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan.

3.1.1.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia (Persero)

Surat menyurat merupakan alat komunikasi yang sangat vital sejak dulu hingga sekarang, dimana bentuk dan nama dari perusahaan PT Pos Indonesia (Persero) itu sendiri telah mengalami beberapa kali perubahan. Berdasarkan data

yang peneliti peroleh dari Kantor PT Pos Indonesia (Persero) penulis akan mencoba menguraikan riwayat PT Pos Indonesia (Persero) secara singkat.

Berawal dari gagasan untuk memperlancar arus surat menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh Gubernur Jenderal G. W. Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegraph dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos, Telegraph, dan Telepon (Jawatan PTT), berdasarkan *Stadblaad* No. 395 Tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische Bedrijvenwet* = IBW), sejak tahun 1907, Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahaan-Perusahaan Pemerintah (Departement Van Gouvernementsbedrijven).

Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintah militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatra, Jawatan PTT Jawa, dan Jawatan PTT Sulawesi.

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945 setelah dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari Pemerintah militer Jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan pada tanggal tersebut menjadi tonggak sejarah berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti PTT dan kemudian menjadi Hari Bakti Parpostel.

Perubahan status Jawatan PTT terbagi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 Tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN POSTEL dipecah menjadi 2 badan usaha yang berbeda, masing-masing PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 29 Tahun 1965 dan PP No. 30 Tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, status Badan Usaha perusahaan negara dikelompokkan menjadi 3 status, yaitu :

1. Perusahaan Jawatan (Perjan).
2. Perusahaan Umum (Perum).
3. Perusahaan Perseroan (Persero).

Status PN. Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 Tahun 1987. Sehubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status Perum disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No. 24 Tahun 1984.

Perum Pos dan Giro dituntut untuk dapat menghadapi persaingan dunia usaha yang semakin lama semakin tajam dan ketat sehingga Perum Pos dan Giro perlu terus berupaya untuk :

1. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pendapatan dan kemampuan untuk memperoleh laba.
3. Mempertahankan eksistensinya dalam menghadapi lingkungan bisnis yang terus berubah.

Perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 Tahun 1995 pada tanggal 20 Juni 1995. Pada hari itu juga dilantik Dewan komisaris dan Direksi PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan hal tersebut, maka perusahaan berusaha terus di dalam mempertahankan kepercayaannya, baik terhadap pemerintah maupun pemakai jasa pos, yang mana saat ini PT Pos Indonesia (Persero) memiliki jaringan-jaringan pelayanan yang tersebar luas di seluruh pelosok tanah air sebagai berikut:

| | |
|------------------------------------|-------------|
| • Kantor Pos | 4.793 buah |
| • Terminal Pos Keliling Kota (PKK) | 1.320 buah |
| • Terminal Pos Keliling Desa (PKD) | 9.655 buah |
| • Unit Pelayanan Pos Lainnya | 8.598 buah |
| • Pos Sekolah atau Pesantren | 701 buah |
| Jumlah titik pelayanan | 25.067 buah |

Selain itu PT Pos Indonesia (Persero) memiliki juga sumber daya manusia sebanyak 28.000 orang yang menggerakkan perusahaan melalui 2.448 titik pelayanan yang tersebar di seluruh kota besar dan pelosok daerah di Indonesia.

Visi PT Pos Indonesia (Persero) adalah pos Indonesia yang senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

Sedangkan misi PT Pos Indonesia (Persero) adalah :

1. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
2. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta memberi nilai tambah yang optimum bagi para karyawan, pemegang saham, dan mitra kerja.

Menghadapi era AFTA (ASEAN Free Trade Area) yang sudah diberlakukan sejak tahun 2003, kegiatan utama perusahaan diarahkan pada upaya memperkuat *Bargaining Position* melalui peningkatan kualitas dan kuantitas pelanggan setia.

Layanan diutamakan menjadi strategi persaingan yang berbasis ganda, yaitu kualitas (*Service Based on Quantity*) sekaligus harga (*Service Based on Price*). Tujuan dari tahapan ini adalah mencapai tingkat penumbuhan dan keuntungan yang tinggi, sehingga PT Pos Indonesia (Persero) dapat menjadi salah satu pemain terbaik dalam industri pos dunia.

PT Pos Indonesia (Persero) menyediakan aneka layanan dan pelayanan pos untuk warga negara Indonesia pada khususnya dan untuk warga negara asing pada umumnya.

3.1.3.2 Bentuk Usaha

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara atau BUMN, suatu unit usaha yang sebagian besar atau seluruh modal berasal dari

kekayaan negara yang dipisahkan serta membuat suatu produk atau jasa yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. BUMN juga sebagai salah satu sumber penerimaan keuangan negara yang nilainya cukup besar.

Persero adalah BUMN yang bentuk usahanya adalah perseoran terbatas atau PT. Bentuk persero semacam itu tentu saja tidak jauh berbeda sifatnya dengan perseoran terbatas atau PT swasta yakni sama-sama mengejar keuntungan yang setinggi-tingginya atau sebesar-besarnya.

Saham kepemilikan Persero sebagian besar atau setara 51% harus dikuasai oleh pemerintah. Karena Persero diharapkan dapat memperoleh laba yang besar, maka otomatis persero dituntut untuk dapat memberikan produk barang maupun jasa yang terbaik agar produk output yang dihasilkan tetap laku dan terus-menerus mencetak keuntungan.

3.1.1.3 Oprasi Perusahaan

PT Pos Indonesia (Persero) adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Berbagai layanan yang diberikan oleh PT Pos Indonesia (Persero) yaitu sebagai berikut :

1. Layanan Pos

a. Surat Pos

Layanan standar pengirim berita yang tersedia di semua kantor pos dengan tarif seragam, baik dalam perhubungan di dalam maupun di luar negeri. Klasifikasi kiriman jenis surat pos adalah : surat, kartu pos,

waskat pos, barang cetakan, majalah, sekogram (*braille*) dan bungkus.

b. Surat Kilat

Layanan untuk kiriman pos cepat dalam negeri (*express mail*) yang menjangkau seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya

c. Surat Kilat Khusus (SKH)

Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat kiriman pos di dalam negeri sehingga dapat dilakukan jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan SKH tersebar di lebih dari 220 kota di Indonesia dengan waktu tempuh antara 24 jam sampai dengan 48 jam.

d. *Express Mail Serviced (EMS)*

Layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat pengiriman pos internasional dengan fasilitas jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan EMS tersebar luas ke dan dari 46 negara terkemuka dengan waktu tempuh antara satu sampai dengan tiga hari.

e. Ratron

Layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil transfer data berupa copy naskah asli akan diantarkan kepada alamat penerima dalam sampul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimum 6 jam.

f. Ratron Simpati

Layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati. Hasil transfer data berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/ucapan akan diantarkan kepada alamat yang dituju.

g. Surat Bisnis Elektronik (SBE)

Layanan hibrida antara transmisi data elektronik dengan antaran fisik surat pos. Jenis layanan ini sangat tepat untuk pengiriman surat atau berbagai jenis tagihan dalam jumlah besar sehingga merupakan solusi korespondensi massal. Proses pekerjaan yang dilakukan oleh SBE adalah mulai dari pencetakan, pelipatan, pemasukan ke dalam sampul, dan pengeleman yang diproses secara komputerisasi dengan mesin kecepatan tinggi, sampai dengan pengantaran. Layanan SBE ini sementara baru terdapat di Sentral Pengolahan Pos Jakarta.

h. Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke seluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos, yaitu : wesel pos kilat, wesel pos kilat khusus, wesel pos elektronik (westron), wesel pos berlangganan, wesel pos tembusan, dan wesel pos luar negeri ke/dari beberapa negara.

i. Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung, menyimpan dan membayar berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan/keperluan bisnis di seluruh Indonesia.

j. Cek Pos Wisata (CPW)

Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan, dapat diuangkan di semua kantor pos. Tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp. 10.000,- sampai dengan Rp. 25.000,-. Beberapa hotel, restoran, travel biro, dan tempat-tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

k. Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan di semua kantor pos baik untuk perhubungan domestik maupun internasional. Klasifikasi paket pos dapat dibedakan dari cara pengangkutannya, yaitu :

- Paket pos darat/laut untuk perhubungan darat atau laut.
- Paket pos udara untuk perhubungan udara.

Khusus untuk jalur lintas Sumatra, Jawa, dan Bali, sistem angkutan dilaksanakan oleh armada sendiri yang disebut Armada Paket Pos (Arpak).

l. Belanja Lewat Pos (BLP)

Menyadari bahwa penyebaran masyarakat yang sangat luas di seluruh Indonesia, PT Pos Indonesia (Persero) bekerja sama dengan mitra kerja menyediakan layanan BLP (*Mail Order*) sebagai solusi jarak jauh berbagai produk. Manfaat bagi konsumen adalah mendapatkan produk-produk pilihan dengan harga yang sama di seluruh Indonesia. Deskripsi dan ilustrasi produk digelar dalam katalog atau brosur yang

diterbitkan secara berkala. BLP juga memberikan manfaat yang positif bagi produsen, melalui BLP dapat langsung mengakses pasar nasional tanpa harus membangun jaringan distribusi sendiri.

m. Pos Plus

Berbagai layanan dengan nilai tambah yang dikemas melalui sarana pelayanan Pos Plus sehingga dapat memberikan solusi untuk semua jenis kiriman pos. Fleksibilitas dan kehandalan pelayanan adalah prioritas utama yang diberikan oleh Pos Plus sehingga layanan pos lebih *customized* sesuai dengan kebutuhan pelanggan, antara lain :

- Kiriman Hari Ini Sampai (KHIS)
- Kiriman Esok Sampai (KES)
- Penanganan khusus atas kiriman

n. Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khazanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli, telah dikembangkan produk-produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Menyadari bahwa filateli adalah benda koleksi yang banyak diminati para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli telah ditangani oleh satu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filatelis dan masyarakat.

o. Wasantara-Net (W-Net)

Layanan pertukaran informasi melalui internet sebagai solusi komunikasi baik untuk lingkup dalam maupun luar negeri. Sebagai jaringan komunikasi nasional, W-Net saat ini telah hadir di seluruh propinsi/kota besar, sehingga dengan titik layanan W-Net yang tersebar luas memberikan dampak efisiensi dalam mengakses informasi global. Masyarakat dapat pula memanfaatkan W-Net melalui fasilitas Warung Pos Internet (*Warpos-Cybercafe*) yang tersedia di kantor pos dan tempat-tempat lainnya.

2. Pelayanan Pos

a. Pos Serba Ada (POSERBA)

Pengembangan fasilitas pelayanan fisik loket kantor pos dengan mengacu pada konsep "*One Stop Shopping*". Poserba hadir untuk melayani tuntas segala kebutuhan tentang pos yang dikemas dalam tatanan baru untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi setiap pengunjung yang datang. Poserba alat tulis menulis termasuk kartu ucapan dan benda filateli dalam kemasan khusus, berada baik di kantor pos maupun di tempat lain yang strategis.

b. Pos Pemasaran Keliling (POSARLING)

Fasilitas pelayanan pengantar pos selain mengantarkan kiriman pos, juga ditambah dengan pelayanan kebutuhan pos lainnya seperti penjualan benda pos dan meterai, penerimaan kiriman pos, dan lain-lain, sehingga lebih mendekatkan layanan pos kepada masyarakat.

Posarling hadir mengunjungi masyarakat setiap hari dengan sepeda motor dan seragam khas serta dilengkapi dengan bunyi melodi yang menandai kehadiran Posarling yang siap memberikan berbagai pelayanan pos.

c. Halo Pos 161

Kebutuhan masyarakat untuk mudah menghubungi kantor pos melalui saluran telepon yang praktis diwujudkan dalam Halo Pos 161 yang merupakan media informasi dan layanan pos. Nomor telepon tiga digit 1-6-1, mudah untuk diingat dan seragam di setiap kota yang dapat digunakan baik untuk pemerintah informasi tentang layanan pos maupun dijadikan media permintaan untuk segera mendapatkan layanan pos, seperti penjemputan kiriman pos dan lain-lain. Sarana Halo Pos 161 menjadikan kantor pos selalu siap melayani setiap saat. Fasilitas ini ditujukan agar pelanggan hemat waktu, biaya dan upaya untuk selalu dekat dengan jangkauan pelayanan pos.

3.1.3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan akan saling berbeda, hal ini sangat tergantung pada jenis dan luasnya bidang usaha. Agar struktur organisasi dapat menunjang kelancaran kegiatan perusahaan diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang tegas dalam pemisahan fungsi operasional. Selain itu diperlukan juga adanya penetapan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Pada PT Pos Indonesia (Persero) yang bertindak sebagai pengurus atau pemimpin adalah Direksi yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Pimpinan perusahaan adalah Direksi PT Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu diputuskan sebagai keputusan bersama secara musyawarah dan mufakat menjadi tanggung jawab bersama.

Direksi PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari :

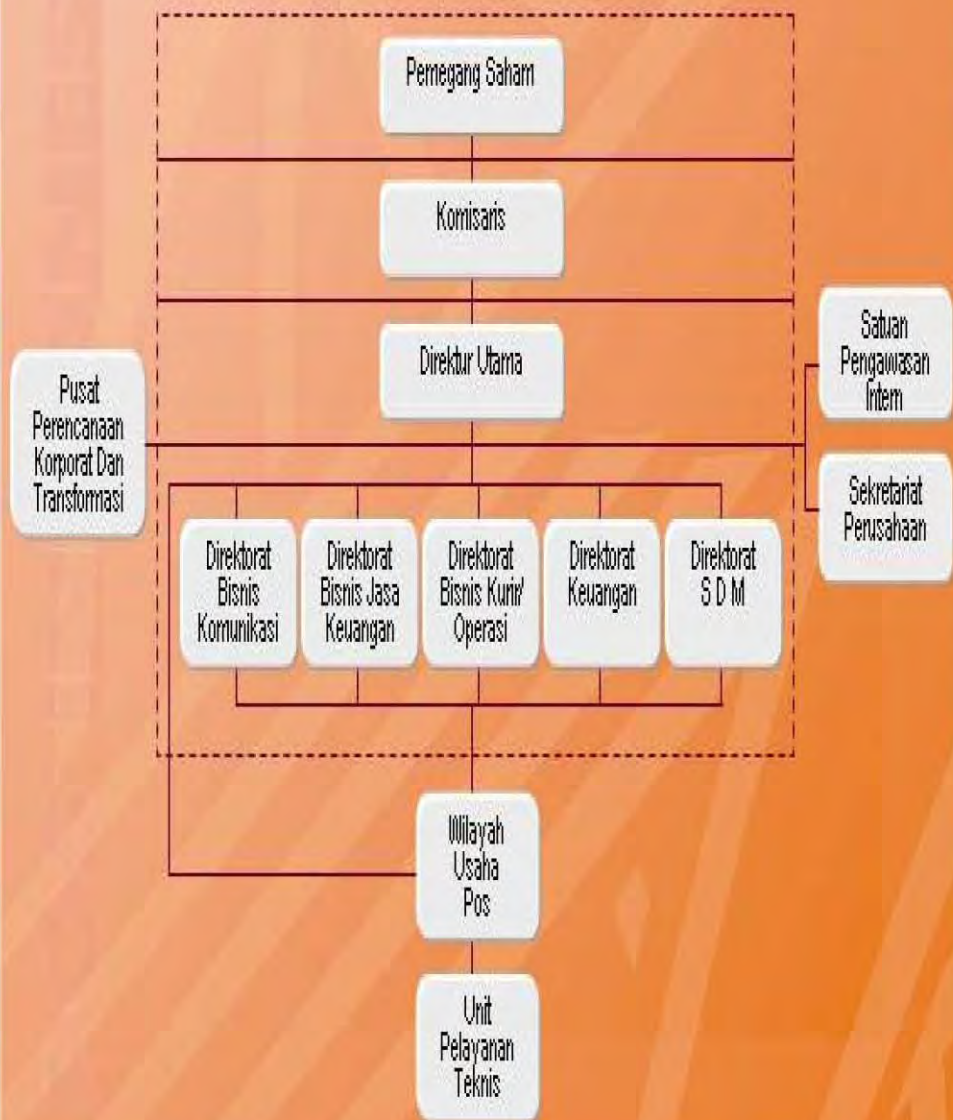
- a. Direktur Utama (Dirut).
- b. Direktur Operasi (Dirop).
- c. Direktur Perencanaan, Teknik dan Sarana.
- d. Direktur Keuangan (Dirkug).
- e. Direktur Sumber Daya Manusia (DirSDM).

Dalam melaksanakan operasi perusahaan, Direktur Utama melimpahkan kekuasaannya dalam batasan-batasan tertentu kepada para direktorat dan sebaliknya mereka bertanggung jawab pada Direktur Utama dalam segala tindakan dan kebijakan yang diambilnya.

Dikarenakan PT Pos Indonesia (Persero) merupakan suatu unit yang besar, dimana pekerjaan-pekerjaan dan persoalan yang dihadapi sangat banyak sehingga tidak dapat dikuasai oleh para Direktorat, maka pekerjaan dan personilnya dibagi dalam bagian-bagian tertentu dalam bidangnya masing-masing. Tiap bagian dikepalai oleh seorang Sub Direktorat (SubDit) yang merupakan pembantu utama dari Direktur dimana mereka bertanggung jawab secara langsung pada Direktur dalam segala tindakan dan kebijaksanaan yang diambilnya.



STRUKTUR ORGANISASI PT POS INDONESIA (PERSERO)



- **Uraian Tugas**

Untuk lebih jelasnya peneliti akan menguraikan tugas-tugas dan wewenang juga fungsi dari masing-masing Direktorat, seperti di bawah ini :

1. Direksi

Tugas pokok dan wewenang :

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna perusahaan.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- c. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus perusahaan yang telah digaris oleh Menteri Keuangan dan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.
- e. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan.
- f. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal dengan memperhatikan pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan kekayaan perusahaan.
- g. Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku bagi perusahaan.

- i. Menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan serta mengatur hal kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi perusahaan.
- j. Memberikan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan, baik dalam bentuk laporan tahunan maupun laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam anggaran dasar perusahaan serta setiap kali diminta oleh Menteri Pos, Pariwisata dan Telekomunikasi.
- k. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya berdasarkan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Rapat Umum Pemegang Saham, serta petunjuk Menteri Keuangan dan Menteri Pos, Pariwisata dan Telekomunikasi.

Fungsi :

- a. Perencanaan fungsi perusahaan.
- b. Pengembangan sumber daya manusia.
- c. Pengembangan organisasi dan sistem manajemen perusahaan.
- d. Pengembangan layanan jasa pos, giro, jasa keuangan, dan jasa keagenan serta pengembangan usaha lainnya.
- e. Pengendalian gagasan dalam rangka pengambilan keputusan pengendalian informasi perusahaan.
- f. Pengawasan.

2. Direktur Utama

Tugas dan wewenang :

- a. Untuk dan atas nama Direksi, penerimaan petunjuk dari dan tanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan Menteri Pos, Pariwisata dan Telekomunikasi tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok perusahaan dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- b. Bertindak atas nama Direksi sebagai wakil perusahaan , baik di dalam maupun di luar pengadilan dan melaksanakan segala tindakan atau perbuatan baik yang berkaitan dengan kepengurusan maupun kepemilikan, serta pengikat kerja sama dengan pihak lain.
- c. Mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Direktur, Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekertaris Perusahaan, Kepala Pusat dan Kepala Wilayah Usaha Pos serta mengusulkan dan memimpin rapat Direksi.
- d. Menerima pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Satuan Pengawasan Internal.
- e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan pengembangan perusahaan dan kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

Karena bentuk struktur organisasi pada PT Pos Indonesia (Persero) adalah bentuk organisasi garis staf, dengan demikian terdapat dua kelompok besar dalam organisasi, yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok yang menunjang pelaksanaan tugas pokok.

3. Direktorat Keuangan

Tugas pokok :

Membina dan mengelola keuangan perusahaan, merencanakan anggaran, mengawasi realisasi anggaran, menyelenggarakan akuntansi dan verifikasi mengelola dana utang/piutang, serta perbendaharaan perusahaan.

Fungsi :

- a. Pengendalian keuangan perusahaan meliputi penetapan dan pengembangan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi dan investasi serta struktur biaya dan harga pokok produksi.
- b. Pengendalian keuangan meliputi penetapan dan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan, pengelolaan kas, serta pengendalian penyertaan modal perusahaan.

4. Sub Direktorat Pengendalian Keuangan

Tugas pokok :

Menetapkan dan mengembangkan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi serta struktur permodalan perusahaan serta kebijakan investasi.

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan akuntansi perusahaan dan penetapan kebijakan, sistem dan prosedur pertanggung jawaban keuangan/akuntansi perusahaan.
- b. Penyusunan dan penetapan kebijakan struktur permodalan perusahaan meliputi anggaran dan investasi.
- c. Penyusunan dan penetapan kebijakan struktur biaya produksi dan harga transfer.

5. Direktorat Sumber Daya Manusia

Tugas pokok :

Membina, mengelola, memelihara kesejahteraan Sumber Daya Manusia; mengembangkan organisasi dan sistem manajemen; membina tata laksana; mengkoordinasikan pengawasan melekat; membina pengelolaan peralatan, perangko, dan benda pos; serta membina pengusahaan usaha properti dan transport.

Fungsi :

- a. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengembangan, pengaturan, dan penerbitan sumber daya.
- b. Pembinaan dan pengelolaan kegiatan pemeliharaan kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja; pengembangan organisasi dan tata laksana; serta koordinasi pengawasan melekat.
- c. Pembinaan dan pengelolaan peralatan, perangko dan benda pos.
- d. Pembinaan dan pengendalian usaha properti dan transport.

3.2 Pelaksanaan Disiplin Kerja Di PT Pos Indonesia (Persero)

Pada dasarnya pelaksanaan disiplin kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu:

1. Menjalankan kewajiban :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila dan undang-undang dasar 1945.
- b. Mengutamakan kepentingan negara/perusahaan diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara dari kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
- d. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat/mentaati sumpah/janji jabatan/ karyawan berdasarkan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
- f. Menyimpan rahasia perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya, selama menjalankan pekerjaan sebagai karyawan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan karyawan perusahaan serta menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- j. Mentaati ketentuan jam kerja dan memanfaatkan seluruh jam kerja secara efektif.

- k. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan seefisien dan sebaik-baiknya.
- l. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada pelanggan, mitra kerja dan masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugasnya.
- m. Membina dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas.
- n. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan dan mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja.
- o. Mentaati perintah dari atasan yang berwenang.

Larangan Karyawan :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan atau karyawan.
- b. Menyalah gunakan jabatan, wewenang dan sarana/fasilitas perusahaan yang dipercayakan kepadanya, untuk kepentingan dan keuntungan pribadi/golongan yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan perusahaan.
- c. Melakukan tindakan yang bersifat membalas dendam terhadap sesama karyawan atau dengan orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
- d. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat karyawan.
- e. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- f. Menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.

- g. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan/tugas pekerjaannya untuk kepentingan pribadi/golongan/pihak lain.
- h. Bertindak selaku perantara bagi seseorang atau perusahaan dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi.
- i. Memberikan keterangan-keterangan khususnya yang menyangkut pribadi karyawan dan keluarga yang bersifat menghasut, memfitnah, keterangan palsu.

2. Mentaati jam kerja

- a. Setiap karyawan wajib memulai dan mengakhiri pekerjaan tepat menurut waktu yang telah ditetapkan. Waktu tiba dan meninggalkan kantor harus dicatat pada Daftar Hadir dengan menggunakan sistem sidik jari/intranet.
- b. Meninggalkan ruangan kerja pada jam kerja hanya diperbolehkan dengan seizin atasan langsung.
- c. Menerima tamu pada jam kerja, hanya diperbolehkan untuk urusan tugas pekerjaan dan jabatannya.
- d. Selama jam kerja tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang tidak ada hubungan dengan tugas pekerjaannya.

Adapun peraturan jam kerja pada PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00
Pukul 12.00 s/d 13.00 Istirahat

- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 16.00
Pukul 11.30 s/d 13.00 Istirahat/Shalat Jumat

Khusus dalam bulan puasa , jam kerja perusahaan diatur sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 15.30 Tanpa Istirahat
- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 15.30
Pukul 11.30 s/d 13.00 Istirahat/Shalat Jumat

Mengenai jam kerja karyawan harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab. Tanggung jawab disini merupakan kondisi kesanggupan seorang karyawan dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya yang sudah menjadi tugasnya, sehingga apa yang kita kerjakan dapat dipertanggungjawabkan.

Jika setiap karyawan memperhatikan standar jam kerja yang ditentukan secara konsisten, dengan memperhatikan ketentuan atau peraturan yang telah ditentukan tidak akan mengalami suatu masalah yang berarti karena dia telah melakukan pekerjaannya dengan baik.

3. Penampilan dan cara berpakaian pada waktu tugas

- a. Setiap karyawan diwajibkan berpenampilan secara rapih pada waktu bertugas.
- b. Setiap karyawan pada waktu bertugas wajib memakai pakaian seragam menurut ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan perusahaan.

4. Absensi

- a. Setiap karyawan yang tidak dapat hadir ditempat bekerja karena alasan apapun, wajib memberi kabar kepada atasan, sedapat mungkin sebelum jam kerja dimulai.
- b. Setiap karyawan yang tidak dapat hadir karena sakit lebih dari dua hari harus dikuatkan dengan surat keterangan Dokter. Dalam hal-hal tertentu, seorang karyawan dapat diwajibkan menunjukkan surat keterangan Dokter walaupun sekiranya kurang dari dua hari.

Absensi berperan penting dalam pendisiplinan karyawan. Jika absensi belum meningkat pada suatu organisasi, maka organisasi tersebut dapat dikatakan belum mampu menerapkan kedisiplinan kepada karyawannya dengan baik.

Dengan adanya peraturan-peraturan di atas maka disiplin kerja sangat diperlukan dalam suatu organisasi karena dalam suasana disiplinlah organisasi akan dapat melaksanakan program-program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini PT Pos Indonesia (Persero) sangat berupaya menciptakan peraturan dan tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan dengan sukarela, mematuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam organisasi tanpa paksaan. Dalam upaya untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib maka, perlu adanya suasana kerja yang harmonis antara pihak karyawan dan organisasi.

3.2.1 Kendala Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero)

Mengenai kendala yang sering terjadi yaitu:

1. Absensi

Hal yang paling mendasar mengenai absensi kerja, banyak karyawan yang mangkir/absen, dikarenakan kurangnya motivasi kerja para karyawan, selain itu banyak karyawan yang tidak memperhatikan kondisi fisiknya, yang diakibatkan bekerja terlalu keras, sehingga mereka sakit. Dikarenakan kurang sadarnya karyawan bahwa betapa pentingnya absensi, dimana merupakan hal yang paling penting dalam efektifitas kerja di PT Pos Indonesia (Persero).

2. Keterlambatan

Dapat dikatakan merupakan faktor kelalaian karyawan baik disengaja ataupun tidak disengaja. Faktor yang disengaja yaitu seperti banyak karyawan yang bersantai dulu di warung untuk merokok dan minum kopi, ataupun ada yang bergosip mengenai masalah apapun, atau ada yang sengaja pergi dari rumah beberapa menit sebelum masuk. Sedangkan faktor yang tidak disengaja, yaitu karyawan yang lembur mengerjakan tugas, sehingga datang terlambat, ada yang mogok kendaraan pribadinya atau seringnya macet di jalan.

3. Ketidakjujuran

Ketidakjujuran yang sering terjadi yaitu:

- a. Mencuri waktu pada jam kerja untuk melakukan kepentingan pribadi, seperti merokok di kantin, beristirahat di luar jam istirahat dengan alasan kurang enak badan.

- b. Menggunakan atau meminjamkan peralatan diluar jam kerja tanpa ada izin dari atasan/pejabat yang berwenang.

3.2.2 Solusi Pelaksanaan Disiplin Kerja Di PT Pos Indonesia (Persero)

Untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan disiplin kerja di PT Pos Indonesia (Persero), maka diperlukan usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi hal tersebut, yaitu:

Pemberian sanksi dapat dikatakan solusi atau usaha yang paling baik dalam mendisiplinkan karyawan adapun bentuk-bentuk sanksi sebagai berikut :

Tingkat hukuman Disiplin terdiri dari :

1. Hukuman Disiplin Surat Peringatan Pertama terdiri dari :
 - a. Peyerahan Penghargaan Masa Karya pada tahun bertalian ditunda selama 6 (enam) bulan sejak masa peninjauan pemberian Masa Karya;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya surat peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;
 - d. Kenaikkan tingkat jabatan, dapat diberikan paling cepat 3 (tiga) bulan setelah berakhir Surat Peringatan.
2. Hukuman Disiplin Surat Peringatan Kedua terdiri dari :
 - a. Tidak berhak atas penghargaan Masa Karya pada masa yang bertalian;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan setelah berakhir Surat Peringatan;

- d. Kenaikan tingkat jabatan dapat diberikan paling cepat 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Surat Peringatan
3. Hukuman Surat Peringatan ketiga terdiri dari :
 - a. Tidak berhak atas Pengharagaan Masa Karya pada masa bertalian;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan berakhirnya Surat Peringatan;
 - d. Kenaikan tingkat jabatan dapat diberikan paling cepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Surat Peringatan.
 4. Karyawan yang dikenakan PHK karena melakukan kesalahan berat atau yang melalui Surat Peringatan Ketiga, tidak diberikan tunjangan pangan dan tunjangan perbaikan penghasilan pada saat menerima manfaat pensiun.

3.3 Metodologi Laporan Tugas Akhir

Dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif analitik. Hal ini untuk menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian pada waktu penelitian dilakukan, selama kurun waktu tertentu dengan cakupan mendalam, sehingga dapat menemukan hubungan antara faktor yang satu dengan faktor-faktor lainnya.

Winarno Surakhmad (1998:139) dalam bukunya **“Pengantar Penelitian ilmiah”**, mengemukakan pengertian metode deskriptif sebagai berikut :

“Yaitu suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dan hubungan antara fenomena yang diteliti dengan mengumpulkan, menyajikan, serta menganalisa data kemudian menarik suatu kesimpulan dari keadaan yang ada pada organisasi atau masalah yang diteliti.”

Pelaksanaan deskriptif ini tidak terbatas pada pengumpulan atau penyusunan data saja tetapi meliputi analisis dan interpretasi mengenai data tersebut. Setelah diperoleh data-data, penulis mencoba mengolah data tersebut dengan cara diproses lebih lanjut kemudian dibandingkan dengan dasar-dasar teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Studi lapangan (*field research*) yaitu pengumpulan data dengan survei ke lapangan yang dilakukan untuk mendapatkan data secara nyata yang sesuai dengan judul tugas akhir melalui :
 - Wawancara
Yaitu suatu percakapan yang diarahkan kepada suatu masalah tertentu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dulu untuk data-data yang diperlukan.
 - Observasi
Merupakan pengamatan langsung kepada objek yang akan diteliti dengan mengunjungi lokasi penelitian pada PT Pos Indonesia (Persero).
2. Studi literatur (*library research*) yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari dan menelaah teori-teori dan konsep-konsep yang berhubungan erat dengan masalah mengamati, dipahami sebagai pedoman untuk memecahkan masalah tersebut.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero)

Setiap Perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan yang sama dalam melakukan kegiatan kerja yaitu untuk mendapatkan keuntungan dan terciptanya ketertiban kerja yang baik bagi kondisi kerjanya perusahaan. Sehingga dalam hal ini perusahaan dituntut untuk membuat peraturan-peraturan yang harus dipatuhi dan ditaati oleh setiap karyawannya. Begitu pun halnya dengan PT Pos Indonesia (Persero) dalam pelaksanaan disiplin kerja karyawannya memberlakukan peraturan-peraturan bagi karyawannya. Dimana peraturan-peraturannya yaitu antara lain menjalankan kewajiban, mentaati jam kerja, penampilan berpakaian pada saat bekerja dan absensi.

Pada dasarnya pelaksanaan disiplin kerja yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero) bagi para karyawannya yaitu:

1. Menjalankan kewajiban yang berlaku umum diantaranya:
 - Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - Mengutamakan kepentingan negara/perusahaan diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.

- Mengjungjung tinggi kehormatan dan martabat negara dari kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.

Disiplin Preventif menurut **A.A. Anwar Prabu Mangkunegara** adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Menurut penulis setiap karyawan dituntut untuk melakukan ketentuan yang berlaku umum bagi masyarakat, karena karyawan PT Pos Indonesia (Persero) merupakan bagian dari masyarakat pada umumnya. Hal tersebut di berlakukan agar tidak terjadi pelanggaran terhadap ketentuan umum yang berlaku dimasyarakat dan dibelakukan diperusahaan.

Menurut penulis mengenai pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero) diatas dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin Preventif. Karena, setiap karyawan dituntut untuk melaksanakan kewajiban umum yang berlaku dimasyarakat dan perusahaan.

2. Menjalankan kewajiban yang berlaku diperusahaan diantaranya:

- Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengangkat/mentaati sumpah/janji jabatan/ karyawan berdasarkan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
- Mentaati ketentuan jam kerja dan memanfaatkan seluruh jam kerja secara efektif.
- Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada pelanggan, mitra kerja dan masyarakat sesuai dengan wewenang dan tugasnya.

- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan karyawan perusahaan serta menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan seefisien dan sebaik-baiknya.
- Menyimpan rahasia perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya, selama menjalankan pekerjaan sebagai karyawan/karyawan.
- Melaksanakan tugas kedinasan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- Mentaati perintah dari atasan yang berwenang.

Disiplin Preventif menurut **T. Hani Handoko** adalah kegiatan yang diambil untuk mengikuti berbagai standar aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Menurut Penulis setiap karyawan dituntut untuk melaksanakan peraturan yang berlaku khusus diperusahaan, sebagai bagian dari perusahaan karyawan tentunya harus mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan, peraturan diatas merupakan hal yang perlu sekali ditaati oleh seluruh karyawan yang ada di PT Pos Indonesia (Persero). Dalam menciptakan efektifitas kerja dan peningkatan pelayanan bagi para pengguna jasa PT Pos Indonesia (Persero), sehingga terwujudnya pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut penulis mengenai pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero) diatas dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin

Preventif. Karena, setiap karyawan melaksanakan kewajiban yang berlaku khusus di perusahaan.

3. Menjalankan kewajiban yang berlaku untuk perorangan diantaranya:

- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan
- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan karyawan perusahaan serta menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
- Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan dan mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja.
- Membina dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas.

Disiplin Preventif menurut **T. Hani Handoko** adalah kegiatan yang di ambil untuk mengikuti berbagai standar aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Menurut Penulis karyawan dituntut untuk melaksanakan ketentuan yang berlaku untuk dirinya sendiri, karena karyawan PT Pos Indonesia (Persero) selaku mahluk individu, diharapkan untuk mentaati segala peraturan yang berlaku diperusahaan. Dengan kepribadian yang baik tentunya akan menciptakan suasana kerja yang kondusif diperusahaan.

Menurut penulis mengenai pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero) diatas dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin Preventif. Karena, setiap karyawan melaksanakan kewajiban yang berlaku perorangan di perusahaan.

4. Menghindari Larangan yang berlaku di perusahaan yaitu:

- Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan atau karyawan.
- Menyalah gunakan jabatan, wewenang dan sarana/fasilitas perusahaan yang dipercayakan kepadanya, untuk kepentingan dan keuntungan pribadi/golongan yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan perusahaan.
- Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat karyawan/karyawan.
- Menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- Membocorkan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan/tugas pekerjaannya untuk kepentingan pribadi/golongan/pihak lain.

Disiplin Preventif menurut **A.A. Anwar Prabu Mangkunegara** adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Menurut penulis larangan yang berlaku di perusahaan tentunya perlu dihindari oleh seluruh karyawan PT Pos Indonesia (Persero). sebagai bagian dari perusahaan itu sendiri, diharapkan setiap karyawan harus menjaga nama baik perusahaan, karyawan hendaknya tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang telah ditetapkan perusahaan, yang tentunya akan merugikan perusahaan itu sendiri.

Menurut penulis mengenai larangan yang berlaku diperusahaan dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin preventif. Karena, setiap karyawan menghindari larangan yang berlaku di perusahaan.

5. Menghindari larangan yang berlaku bagi individu yaitu:

- Melakukan tindakan yang bersifat membalas dendam terhadap sesama karyawan/karyawan atau dengan orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
- Bertindak selaku perantara bagi seseorang atau perusahaan dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi.
- Memberikan keterangan-keterangan khususnya yang menyangkut pribadi karyawan dan keluarga yang bersifat menghasut, memfitnah, keterangan palsu.
- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan

Disiplin Preventif menurut **T. Hani Handoko** adalah kegiatan yang di ambil untuk mengikuti berbagai standard aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Menurut penulis karyawan di tuntutan untuk menjahui larangan yang berlaku bagi individu tentunya perlu dihindari oleh seluruh karyawan PT Pos Indonesia (Persero). Sebagai bagian dari perusahaan, menjaga nama baik perusahaan merupakan hal yang paling utama oleh setiap karyawan. Karyawan hendaknya tidak melakukan larangan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, yang tentunya akan merugikan dirinya sendiri.

Menurut penulis mengenai pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero) diatas dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin preventif. Karena, setiap karyawan menghindari larangan yang berlaku bagi individu.

6. Mentaati jam kerja

- a. Setiap karyawan wajib memulai dan mengakhiri pekerjaan tepat menurut waktu yang telah ditetapkan. Waktu tiba dan meninggalkan kantor harus dicatat pada Daftar Hadir dengan menggunakan sistem sidik jari/intranet.
- b. Meninggalkan ruangan kerja pada jam kerja hanya diperbolehkan dengan seizin atasan langsung.
- c. Menerima tamu pada jam kerja, hanya diperbolehkan untuk urusan tugas pekerjaan dan jabatannya.
- d. Selama jam kerja tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang tidak ada hubungan dengan tugas pekerjaannya.

Agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan perusahaan semula tercapai setiap karyawan haruslah mentaati jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun peraturan jam kerja pada PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.00
Pukul 12.00 s/d 13.00 Istirahat
- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 16.00
Pukul 11.30 s/d 13.00 Istirahat/Shalat Jumat

Khusus dalam bulan puasa, jam kerja perusahaan diatur sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 15.30 Tanpa Istirahat
- b. Jumat : Pukul 08.00 s/d 15.30
Pukul 11.30 s/d 13.00 Istirahat/Shalat Jumat

Disiplin Preventif menurut **A.A. Anwar Prabu Mangkunegara** adalah suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Menurut penulis mengenai jam kerja karyawan harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab. Tanggung jawab disini merupakan kondisi kesanggupan seorang karyawan dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya yang sudah menjadi tugasnya, sehingga ketepatan atau keakuratan waktu secara efisien dapat tercapai, sehingga tercapai tujuan kerja yang efektif.

Menurut penulis mengenai pelaksanaan jam kerja di PT Pos Indonesia (Persero) diatas dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin Preventif. Karena, setiap karyawan melaksanakan ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

7. Penampilan dan cara berpakaian pada waktu tugas

- a. Setiap karyawan diwajibkan berpenampilan secara rapih pada waktu bertugas.
- b. Setiap karyawan pada waktu bertugas wajib memakai pakaian seragam menurut ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Disiplin Preventif menurut **T. Hani Handoko** adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan- penyelewengan dapat dicegah.

Menurut penulis karyawan dituntut melaksanakan ketentuan yang berlaku mengenai penampilan dan cara berpakaian pada saat berkerja. Hal tersebut dimaksudkan untuk membedakan PT Pos Indonesia dengan perusahaan lain, hendaknya setiap karyawan menggunakan seragam dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan, sehingga memudahkan pengawasan baik didalam maupun diluar perusahaan.

Menurut penulis mengenai cara berpenampilan dan berpakaian di PT Pos Indonesia (Persero) dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin Preventif. Karena, setiap karyawan melaksanakan ketentuan mengenai cara berpenampilan dan berpakaian yang berlaku di perusahaan.

8. Absensi

- a. Setiap karyawan yang tidak dapat hadir ditempat bekerja karena alasan apapun, wajib memberi kabar kepada atasan, sedapat mungkin sebelum jam kerja dimulai.
- b. Setiap karyawan yang tidak dapat hadir karena sakit lebih dari dua hari harus dikuatkan dengan surat keterangan Dokter. Dalam hal-hal tertentu, seorang karyawan dapat diwajibkan menunjukkan surat keterangan Dokter walaupun sekiranya kurang dari dua hari.

Disiplin Preventif menurut T. Hani Handoko adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Menurut penulis karyawan harus mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dimana Absensi berperan penting dalam pendisiplinan. Jika absensi tidak meningkat pada suatu organisasi, maka organisasi tersebut dapat dikatakan belum mampu menerapkan kedisiplinan kepada karyawannya dengan baik, maka diharapkan bagi setiap karyawan tidak dapat hadir pada saat dijadwalkan untuk berkerja diharuskan memberikan kabar terlebih dahulu guna kelancaran kegiatan berkerja. Menurut data yang ada absensi tertinggi adalah karena sakit, keadaan ini menunjukkan kesehatan seluruh karyawan perlu mendapatkan perhatian lebih.

Menurut penulis mengenai absensi di PT Pos Indonesia (Persero) dapat dikatakan sesuai dengan teori disiplin Preventif. Karena, setiap karyawan melaksanakan ketentuan yang berlaku diperusahaan mengenai absensi.

4.1.1 Tujuan Disiplin Kerja di PT Pos Indonesia (Persero)

Tujuan disiplin kerja menurut **T. Hani Handoko dan Malayu S.P. Hasibuan** secara khusus kegiatan pendisiplinan kerja ini bertujuan untuk:

1. Mendorong karyawan untuk mentaati peraturan.
2. Memanfaatkan penggunaan sarana dan prasarana secara optimal.
3. Meningkatkan produktivitas kerja.
4. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketepatan yang berlaku.

Disiplin kerja yang baik dapat ditegakkan apabila semangat dari karyawan itu sendiri, kerja yang baik tercermin dengan melihat absensi karyawan, ketepatan waktu kerja dan terpenuhinya kebutuhan mereka.

Menjalankan Disiplin menurut **T. Hani Handoko** “Disiplin Preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah”.

Menurut penulis mengenai keseluruhan pelaksanaan disiplin kerja karyawan di Pos Indonesia (Persero), dapat dikatakan sesuai karena, pada dasarnya mengenai kewajiban dan larangan yang berlaku juga seperti, menepati waktu jam kerja, berpakaian dengan rapih dan sopan sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT Pos Indonesia (Persero).

Jadi pelaksanaan disiplin kerja di PT Pos Indonesia (Persero) ini dapat dikatakan sesuai, karena peraturan yang telah dibuat telah sesuai dengan teori-teori jenis pendisiplinan yaitu disiplin preventif.

4.2 Kendala–kendala Yang Dihadapi Oleh PT Pos Indonesia (Persero) Dalam Menerapkan Disiplin Kerja Karyawan

Mengenai kendala yang sering terjadi yaitu:

1. Hal yang paling mendasar mengenai absensi kerja, banyak karyawan yang mangkir/absen.

Absensi menurut **Edwin B. Flippo** yaitu “Absen merupakan ketidakhadiran karyawan pada saat ia harus bekerja”. Sedangkan menurut **Michael J. Jucius** yaitu “Absen merupakan kegagalan pekerja karyawan untuk melaporkan pekerjaan ketika mereka dijadwalkan bekerja”.

Kendala menurut **Anwar Prabu Mangkunegara** yaitu “Suatu pertentangan yang terjadi antara apa yang diharapkan oleh seseorang terhadap dirinya, orang lain, organisasi dengan kenyataan apa yang diharapkannya”. Sedangkan pendapat **Davis dan Newstrom** mendefinisikan “Kendala sebagai ketidaksesuaian atau perbedaan antara tujuan-tujuan yang ingin dicapai atau metoda yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut”.

Menurut penulis mengenai kendala yang sering terjadi seperti absensi bukan hal yang baru lagi di PT Pos Indonesia (Persero). Dengan banyaknya karyawan yang tidak masuk kerja/absen, mengakibatkan terhambatnya kegiatan oprasional dan efektifitas kerja yang mengakibatkan tertundanya tujuan perusahaan. Adapun penyebabnya dikarenakan kurangnya motivasi kerja para karyawan, selain itu banyak karyawan yang tidak memperhatikan kondisi fisiknya, yang diakibatkan bekerja terlalu keras, sehingga mereka sakit.

Saran penulis karyawan harus memiliki kesadaran bahwa betapa pentingnya absensi dalam meningkatkan efektifitas kerja, dan perlunya perhatian lebih dari perusahaan mengenai kesehatan karyawan.

Jadi mengenai kendala yang terjadi di PT Pos Indonesia (Persero) dikatakan sesuai dengan teori disiplin.

2. Keterlambatan dan ketidakjujuran

- a. Keterlambatan dapat dikatakan merupakan faktor kelalaian karyawan baik disengaja ataupun tidak disengaja. Faktor yang disengaja yaitu seperti banyak karyawan yang bersantai dulu diwarung untuk merokok dan minum kopi, ataupun ada yang bergosip mengenai masalah apapun, atau ada yang sengaja pergi dari rumah beberapa menit sebelum masuk. Sedangkan faktor yang tidak disengaja, yaitu karyawan yang lembur mengerjakan tugas, sehingga datang terlambat, ada yang mogok kendaraan pribadinya atau seringnya macet di jalan.
- b. Ketidakjujuran yang sering terjadi yaitu:
 - Mencuri waktu pada jam kerja untuk melakukan kepentingan pribadi, seperti merokok di kantin, beristirahat di luar jam istirahat dengan alasan kurang enak badan.
 - Menggunakan atau meminjamkan peralatan diluar jam kerja tanpa ada izin dari atasan/pejabat yang berwenang.

Menjalankan Disiplin Korektif menurut **T. Hani Handoko** “Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran yang lebih lanjut”.

Menurut penulis mengenai kendala diatas termasuk kendala yang terjadi oleh kelalaian karyawan itu sendiri, yang tentunya akan berakibat kepada ketepatan atau keakuratan waktu pengerjaan tugas yang telah dibebankan kepada setiap karyawan, sehingga tidak akan terciptanya tujuan pekerjaan secara efektif.

Pada dasarnya kendala muncul akibat adanya ketidaksesuaian antara yang diinginkan organisasi ataupun karyawan tidak terwujud dengan harapannya.

Oleh karena itu penulis menyarankan guna mengatasi kendala mengenai keterlambatan dan ketidakjujuran perlu adanya hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan, guna mengurangi atau menghapus kendala yang bisa timbul kapanpun terjadi.

Jadi Penulis menyimpulkan bahwa kendala yang terjadi di PT Pos Indonesia (Persero) ini sesuai dengan teori disiplin, dikarenakan adanya perbedaan harapan dan keinginan yang dicapai belum terwujud atau tertunda, mungkin juga tidak terlaksana.

4.3 Usaha–Usaha yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala yang Terjadi Pada Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Di PT Pos Indonesia (Persero)

Pemberian sanksi dapat dikatakan solusi atau usaha yang paling baik dalam mendisiplinkan karyawan adapun bentuk-bentuk sanksi yang diberikan oleh PT Pos Indonesia (Persero) terhadap para karyawannya sebagai berikut

Tingkat hukuman Disiplin terdiri dari :

1. Hukuman Disiplin Surat Peringatan Pertama terdiri dari :
 - a. Peyerahan Pengharagaan Masa Karya pada tahun bertalian di tunda selama 6 (enam) bulan sejak masa peninjauan pemberian Masa Karya;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya surat peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;

d. Kenaikan tingkat jabatan, dapat di berikan paling cepat 3 (tiga) bulan setelah berakhir Surat Peringatan.

Menjalankan Disiplin Korektif menurut **T. Hani Handoko** “Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran yang lebih lanjut”.

Menurut penulis mengenai sanksi yang diberikan pada Surat Peringatan Pertama adalah bagi karyawan pertama kali melakukan pelanggaran disiplin, sebagai salah satu upaya pembinaan dengan memberikan teguran tertulis terlebih dahulu, yang bertujuan mengoreksi dan menghindari pelanggaran-pelanggaran yang lebih lanjut. Adapun karyawan yang dikualifikasikan telah melakukan perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Pertama, apabila terbukti:

- Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya seperti berambut gondrong atau berpakaian melanggar ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
- Terlambat hadir ditempat kerja tanpa alasan yang dapat diterima.
- Meninggalkan jam kerja tanpa membeikan ijin.
- Tidak hadir di tempat kerja seharian penuh.
- Dengan sengaja memperlambat penyelesaian pekerjaan yang menjadi kewajiban/tanggungjawabnya.

Jadi menurut penulis mengenai sanksi yang dibuat oleh perusahaan telah sesuai dengan teori disiplin korektif. Karena, sanksi yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

2. Hukuman Disiplin Surat Peringatan Kedua terdiri dari :
 - a. Tidak berhak atas penghargaan Masa Karya pada masa yang bertalian;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan setelah berakhir Surat Peringatan;
 - d. Kenaikan tingkat jabatan dapat diberikan paling cepat 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Surat Peringatan;

3. Hukuman Surat Peringatan ketiga terdiri dari :
 - a. Tidak berhak atas Penghargaan Masa Karya pada masa bertalian;
 - b. Kenaikan gaji pokok dapat diberikan setelah berakhirnya Surat Peringatan;
 - c. Kenaikan pangkat dapat diberikan berakhirnya Surat Peringatan;
 - d. Kenaikan tingkat jabatan dapat diberikan paling cepat 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Surat Peringatan.

Menjalankan Disiplin Progresif menurut **T. Hani Handoko** “Disiplin Progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang”.

Menurut penulis mengenai sanksi yang diberikan pada Surat Peringatan Kedua dan Ketiga adalah bagi karyawan yang telah melakukan pelanggaran disiplin keduanya/mengulangi kesalahannya, sebagai salah satu upaya pembinaan dengan memberikan hukuman disiplin sesuai dengan tingkatannya, yang bertujuan untuk menghukum karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran yang keduanya/berulang-ulang. Adapun karyawan yang dikualifikasikan telah melakukan perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Kedua dan Ketiga, apabila terbukti:

- Tetap melakukan atau melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat Peringatan Pertama atau Kedua.
 - Melakukan pelanggaran yang telah ditetapkan perusahaan.
 - Lalai melakukan tugas pengawasan terhadap bawahan sehingga mengakibatkan kerugian keuangan bagi perusahaan.
 - Kelalaian yang menyebabkan barang milik perusahaan rusak atau hilang
 - Meminta imbalan secara tidak sah atas jasa atau pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
 - Mengadakan hubungan kerja dengan perusahaan lain.
 - Menggunakan/menjual peranko atau materai bendapos lainnya yang patut diketahui atau diduga dipalsukan.
 - Tanpa alasan yang sah menunda atau tidak meneruskan/menyampaikan mengirimkan suratpos atau kiriman pos lainnya ketempat tujuan.
 - Dalam kedudukannya sebagai pejabat perusahaan menerima pemberian berupa uang barang dari karyawan yang mempengaruhi secara negatif baik seluruh ataupun sebagian keputusan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Karyawan yang dikenakan PHK karena melakukan kesalahan berat atau yang melalui Surat Peringatan Ketiga, tidak diberikan tunjangan pangan dan tunjangan perbaikan penghasilan pada saat menerima manfaat pensiun.

Disiplin Progesif “Yang berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang”.

Menurut penulis mengenai sanksi yang diberikan pada surat peringatan Tingkat Kesalahan Berat adalah bagi karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin yang sangat berat, baik yang berlaku dimasyarakat maupun di perusahaan. Sebagai salah satu upaya perusahaan dengan memberikan PHK, kesalahannya sudah mencoreng nama baik perusahaan yang tentunya tidak bisa ditoleransi lagi oleh perusahaan. Jadi yang dapat dikualifikasikan telah melakukan perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Kesalahan Berat, apabila terbukti:

- Melakukan perbuatan yang menentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 45, Negara dan Pemerintah.
- Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang milik perusahaan.
- Memberikan keterangan palsu sehingga dapat merugikan perusahaan.
- Mabuk minuman keras, memakai dan mengedarkan narkotika dilingkungan perusahaan.
- Melakukan pelanggaran tindak pidana dilingkungan perusahaan sehingga diancam hukuman pidana.
- Membocorkan rahasia, memalsukan tanda tangan, dan melakukan pertemuan dengan mitra kerja yang diduga perjanjian tersebut diduga merugikan perusahaan.

Selain memberikan Disiplin Preventif, Korektif dan Disiplin Progresif aturan kompor panas juga perlu diperhatikan menurut **T. Hani Handoko** “Aturan ini pada hakekatnya menyatakan bahwa tindakan pendisiplinan hendaknya

mempunyai ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena menyentuh sebuah kompor panas”.

Karakteristik-karakteristik tersebut adalah bahwa disiplin hendaknya dilakukan dengan :

- a. Peringatan adalah esensial, ini dilakukan dengan mengkomunikasikan peraturan-peraturan kepada semua karyawan.
- b. Disiplin hendaknya juga ditetapkan segera atau secepat mungkin agar karyawan dapat memahami hubungan dua peristiwa yang dialaminya. Dengan demikian, kemungkinan pelanggaran atau penyelewengan sejenis di waktu yang akan datang bisa diperkecil.
- c. Lebih lanjut, disiplin harus diterapkan dengan konsisten, karena konsisten adalah bagian penting keadilan. Ini berarti karyawan-karyawan yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberi hukuman yang sama pula. Kurangnya konsistensi akan menyebabkan para karyawan merasa diperlakukan tidak adil atau didiskriminasikan.
- d. Akhirnya, pendisiplinan harus bersifat “impersonal”, sama persis seperti kompor panas yang menyebabkan luka bakar bagi semua orang, pria dan wanita, tua dan muda. Perasaan senang atau tidak senang dari penyelia terhadap seorang karyawan adalah tidak relevan untuk tindakan pendisiplinan.

Usaha yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) selain memberikan Disiplin Preventif, Korektif dan Disiplin Progesif ataupun Aturan Kompor Panas merupakan solusi yang baik untuk mendidik karyawan PT Pos Indonesia (Persero) yang melakukan pelanggaran disiplin

Mengenai solusi menurut penulis dapat dikatakan sesuai, karena pada dasarnya PT Pos Indonesia (Persero) mengenai sanksi disiplin dari Ringan sampai Berat dapat dikatakan sebagai usaha atau solusi yang paling baik dalam mengatasi pelanggaran yang terjadi, dikarenakan sangat jelas mengenai sanksi yang akan diberikan sesuai dengan hukuman yang dilakukan oleh karyawan.