

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

1.1.1 Sejarah Perusahaan PT.POS INDONESIA BANDUNG

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen

kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantorpos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegraf dengan status jawatan dengan nama POSTEN TELEGRAFDIENST. Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota Union Postale Universelle (UPU).

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia. Peristiwa tersebut diperingati menjadi hari bakti PTT atau hari bakti POSTEL. Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro). Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT.Pos Indonesia (Persero).

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi pilihan utama logistik dan jasa keuangan.

To be the best choice for national logistics and financial services.

Misi

- a. Memberikan solusi layanan logistik *e-commerce* yang kompetitif.
- b. Menjalankan fungsi *designated operator* secara profesional dan kompetitif.
- c. Memberikan solusi jasa layanan keuangan terintegrasi yang kompetitif dalam rangka mendukung *financial inclusion* berbasis digital.
- d. Memberikan solusi layanan dokumentasi dan otentikasi digital yang kompetitif.

1.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 1.1 Logo Perusahaan PT.POS INDONESIA

Sumber: https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/484/jbptunikompp-gdl-asepsandyn-24180-1-unikom_a-i.pdf

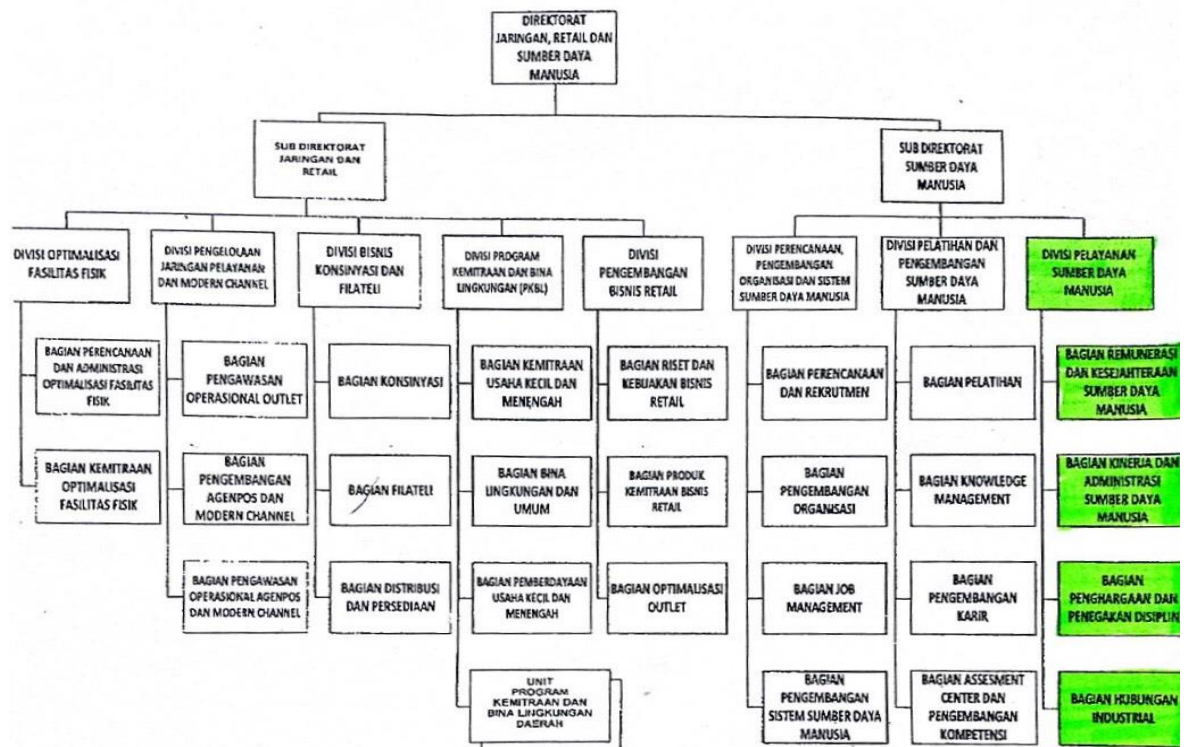
Lambang Pos Indonesia adalah seekor burung merpati yang terbang dengan cepat. Di belakang gambar burung merpati terdapat gambar lingkaran. Di bawah kedua gambar tersebut terdapat tulisan POS INDONESIA.

Burung merpati adalah lambang jasa pos. Hal ini disebabkan karena pada zaman dahulu, masyarakat melakukan kegiatan surat menyurat dengan orang lain dalam jarak yang jauh menggunakan burung merpati pos. Adapun gambar lingkaran menggambarkan dunia. Dengan demikian, lambang Pos Indonesia dapat

digambarkan dengan seekor burung merpati pos sedang terbang dengan cepat. Burung tersebut mengelilingi Bumi.

Gambar tersebut dapat diartikan bahwa Pos Indonesia adalah jasa pengiriman surat yang dapat melayani ke semua penjuru dunia. Pengiriman itu dapat dilakukan dengan waktu yang cepat.

1.1.4 Struktur Organisasi



Ditetapkan di : Bandung
 Pada Tanggal : 25 September 2011
 A.N. DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA
 DIREKTUR UTAMA
 GILARS W. SETUJONO

Gambar 1.2 Stuktur Organisasi PT.Pos Indonesia

Sumber: <http://www.posindonesia.co.id/index.php/struktur-organisasi/>

1.1.5 Tugas Pokok

a. Uraian Tugas Divisi Pelayanan Sumber Daya Manusia

Divisi Pelayanan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh *Vice President* Pelayanan Sumber Daya Manusia. Tugas yang dilakukan *Vice President* Pelayanan Sumber Daya Manusia adalah bertanggung jawab atas pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan karyawan, pengelolaan kinerja dan administrasi Sumber Daya Manusia, dan *reward and punishment* guna mendukung operasional dan bisnis perusahaan, serta melaksanakan fungsi hubungan industrial. Adapun tugas pokok tersebut ialah:

- 1) Mengendalikan implemetasi kebijakan remunerasi (kompensasi dan benefit), kinerja individu karyawan dan unit, penghargaan dan hukuman disiplin, proses pemisahan/ separasi/ pemutusan hubungan kerja yang berlaku di perusahaan.
- 2) Mengelola jaminan kesehatan karyawan.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan asuransi bagi karyawan.
- 4) Mengendalikan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sumber Daya Manusia.
- 5) Mengendalikan *Performance Management System* (PMS).
Mengelola kenaikan gaji dan kenaikan *grade*, serta tertib administrasinya.
- 6) Mengelola penghargaan karyawan (*reward and recognition*) dan manajemen disiplin karyawan/ hukuman disiplin/ jabatan untuk mendukung penerbitan pelaksanaan fungsi Sumber Daya Manusia perusahaan.
- 7) Mengelola administrasi karyawan dan pensiun
- 8) Penyusunan perjanjian kerja bersama (PKB) dengan serikat pekerja
- 9) Penanganan perselisihan hubungan industrial.

Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* Pelayanan Sumber Daya Manusia membawahi:

1) Bagian Remunerasi dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia

Tugas pokok bagian Remunerasi dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia melaksanakan aktivitas :

- a) Mengelola sistem remunerasi (kompensasi dan *benefit*).
- b) Menyusun dan merencanakan jaminan pengobatan/ kesehatan karyawan/ pensiunan dan keluarganya.
- c) Mengelola pelaksanaan pembayaran penggajian dan *benefit* lainnya (uang cuti tahunan, cuti besar, sumbangan pendidikan bantuan perumahan, uang pemutusan hubungan kerja, dan lainnya), serta administrasinya.
- d) Mengelola pelaksanaan pembayaran tunjangan pangan, tunjangan perbaikan penghasilan pensiun, tunjangan duka pensiun, dan administrasinya.
- e) Mengelola kebijakan program asuransi untuk kesejahteraan karyawan.
- f) Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan remunerasi, asuransi dan jaminan hari tua di regional
- g) Melakukan pemotongan atas hak karyawan/pensiun untuk penyelesaian piutang karyawan dan pensiunan.

2) Bagian Kinerja dan Administrasi Sumber Daya Manusia

Tugas pokok bagian Kinerja dan Administrasi Sumber Daya Manusia melaksanakan aktivitas:

- a) Mengelola administrasi pengangkatan menjadi calon karyawan/ karyawan meliputi antara lain; pembuatan surat keputusan pengangkatan menjadi calon karyawan/ karyawan perusahaan, pengambilan janji menjadi karyawan.
- b) Menyusun dan mengusulkan kenaikan gaji, kenaikan *grade*, sepesasi/ pemutusan hubungan kerja kecuali PHK karena hukuman disiplin atau kesalahan berat.
- c) Mengelola administrasi kenaikan gaji, kenaikan *grade*, pemutusan hubungan kerja dan pensiun.
- d) Mengelola *Performance Management System* (PMS) /kinerja individu karyawan dan unit.
- e) Mengelola pelaksanaan cuti karyawan dan pengadministrasiannya.
- f) Mengelola administrasi karyawan dari mulai bekerja hingga pemutusan hubungan kerja pensiun.

- g) Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sumber Daya Manusia, serta menyusun petunjuk pelaksanaannya.
- h) Menyiapkan jumlah data karyawan untuk pelaporan yang diperlukan perusahaan.
- i) Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan administrasi karyawan, SIM-SDM, Regional dan UPT.
- j) Mengelola penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara oleh wajib lapor di lingkungan perusahaan kepada komisi pemberantasan korupsi.

3) Bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin

Tugas pokok bagian Penghargaan dan Penegakan Disiplin melaksanakan aktivitas:

- a) Menyusun dan mengusulkan, serta mengelola penghargaan karyawan dan unit kerja.
- b) Mengelola penghargaan karyawan mulai dari usulan, proses penilaian, seleksi hingga penetapan serta pengadministrasiannya.
- c) Mengimplementasikan berbagai penghargaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, kementerian maupun lembaga lainnya.
- d) Mengelola implementasi dan administrasi manajemen disiplin karyawan, hukuman disiplin/ jabatan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- e) Menyusun dan mengusulkan PHK karena hukuman disiplin atau kesalahan berat.
- f) Mengelola penetapan tuntutan ganti rugi atas kerugian perusahaan serta administrasinya.
- g) Melakukan validasi dan verifikasi pengelolaan penghargaan dan manajemen disiplin karyawan/ hukuman disiplin/ jabatan di regional dan UPT.

4) Bagian Hubungan Industrial

Tugas pokok bagian Hubungan Industrial melaksanakan aktivitas:

- a) Mengelola hubungan ketenagakerjaan, dan hubungan kemitraan antara perusahaan dengan serikat pekerja.
- b) Menyusun perjanjian kerja bersama.
- c) Melaksanakan proses perundingan perjanjian kerja bersama mulai dari persiapan perundingan hingga pasca perundingan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan LKS Bipartit korporat dan melakukan *monitoring* bipartite regional dan unit kerja.
- e) Menangani perselisihan hubungan industrial baik secara perselisihan hak, perselisihan kepentingan maupun perselisihan PHK secara bipartite, maupun mediasi/ rekonsiliasi/ arbitrase peradilan hubungan industrial (PHI).
- f) Memelihara administrasi data dan laporan masalah hubungan industrial perusahaan.

1.2 Latar Belakang Masalah

Pada perkembangan dunia saat ini, setiap perusahaan memiliki manajemen yang baik dengan dituntut bekerja agar lebih efisien dan agar meningkatkan efektivitas suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya. Efektivitas suatu perusahaan dapat tercapai dengan baik sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Persaingan yang semakin ketat ini, menuntut perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang sesuai dengan kemampuannya agar mencapai hasil kinerja yang optimal untuk mencapai suatu tujuan perusahaan tersebut.

Sebagai upaya peningkatan sumber daya manusia di dalam perusahaan maka program pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu cara yang dilakukan salah satu perusahaan untuk mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia menjadi salah satu factor penting dan memiliki peran yang besar dalam suatu perusahaan (Rahmawati, 2014:1)

Pada sumber daya manusia sangat penting untuk menggerakkan sebuah perusahaan pada kinerja. Salah satu factor yang mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi adalah

kinerja karyawan. Kinerja karyawan sangat penting bagi perusahaan sebagai alat pengukur keberhasilan dalam menjalankan setiap usaha, karena semakin tinggi kinerja maka semakin tinggi juga peluang untuk mencapai tujuan perusahaan, sebab perusahaan mengharapkan karyawannya memiliki kinerja yang baik. Selain itu ada banyak factor yang mempengaruhi kinerja sumber daya manusia untuk memenuhi tujuannya, yaitu ialah disiplin kerja

Hal ini berkaitan dengan masalah-masalah sumber daya manusia yaitu yang menyangkut pada disiplin kerja. Disiplin kerja yang baik dapat membantu karyawan bekerja dengan semangat, rajin, tenang dan tidak membuat mereka cepat jenuh karena ada karyawan lain yang membantunya dalam melaksanakan tugas tersebut agar cepat beres jika dikejar deadline oleh atasannya, sehingga merasa puas dengan hasil kerjanya. Sebaliknya, disiplin kerja yang buruk membuat karyawan merasa males, lelah dan lambat dalam melaksanakan tugasnya karena akan menghambat pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan tersebut dan tidak bertanggung jawab.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya bagi para karyawannya ialah akan menambah semangat bekerja dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga memperoleh suasana kerja yang menyenangkan. Perilaku seseorang dengan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan merupakan disiplin karyawan menurut Hamali (2016:215)

Masalah disiplin kerja dapat terjadi di semua bentuk perusahaan. Salah satu tolak ukur disiplin kerja dapat dilihat melalui data tingkat absensi karyawan yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan akan merugikan perusahaan dengan menyebabkan penurunan produktivitas kerja bagi karyawan dalam mencapai target yang telah ditentukan. Menurut Hasibuan (2014:193) Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan, jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, dan mematuhi peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Begitu pula yang terjadi di kantor pusat PT.Pos Indonesia Bandung salah satu perusahaan yang mengalami pada permasalahan disiplin kerja yaitu tidak hadirnya karyawan dalam bekerja, seperti tanpa keterangan kecuali sakit dan izin cuti pada hasil

fenomena yang didapat berdasarkan hasil observasi dari penulis yaitu 35 responden pada divisi sumber daya manusia.

TABEL 1.1
DATA ABSENSI KARYAWAN

no	Bulan	Hari Kerja	Jumlah Karyawan	Sakit	Dinas Luar	Cuti			Tanpa Keterangan	Persentasi Tidak Hadir Tanpa Keterangan
						CKAP	CBS	CTH		
1	Januari	22	35	7	9	0	1	7	11	1,43%
2	Februari	29	35	5	7	0	2	9	12	1,8%
3	Maret	21	35	2	3	2	1	5	22	1,32%
4	April	21	35	4	3	1	2	10	15	2,04%
5	Mei	21	35	2	4	2	2	7	18	2,44%
6	Juni	12	35	5	1	1	1	7	20	4,76%
7	Juli	22	35	4	8	0	1	6	16	2,07%
8	Agustus	21	35	7	0	2	0	7	19	2,58%
9	September	19	35	5	7	1	1	0	21	3,15%
10	Oktober	23	35	4	6	2	1	5	17	2,11%
11	November	21	35	2	4	1	1	8	19	2,58%
12	Desember	19	35	2	4	1	2	1	25	3,75%

Sumber: PT.Pos Indonesia (Persero)

Tidak disiplinnya karyawan PT.Pos Indonesia seperti terlihat data absensi pada table 1.1 yang terjadi fluktuasi semakin meningkat variatif di setiap bulannya, absensi yang paling besar terjadi pada bulan juni jumlah sebesar 4,76%, kemudian terjadi pada bulan september dan desember yang mendekati bulan juni dengan jumlah sebesar 3,15% dan 3,75%.

Berdasarkan hasil survey menunjukkan bahwa sanksi dan hubungan keharmonisan yang terjadi pada kurangnya disiplin kerja di PT.Pos Indonesia karena karyawan tersebut selalu telat datang ke kantor dan pulang cepat sebelum mengerjakan tugas dengan selesai sehingga tugas yang diberikan oleh pemimpin belum kelar jadinya tugas tersebut tertunda sampai mencapai target.

Selain sanksi yang terjadi pada kurangnya disiplin kerja adapula hubungan keharmonisan karena lebih mengutamakan individu, selain antar karyawan terjadi pula

antar pemimpin yang sehingga terjadinya berbeda pikiran, dan di setiap kerja manapun selalu terjadi persaingan antar karyawan maupun pemimpin.

Saat ini dapat dikatakan PT.Pos Indonesia masih tetap sebagai salah satu perusahaan jasa yang terbesar di Indonesia. Dilansir dari www.bumn.go.id/posindonesia/halaman41 jumlah kantor pos lebih dari 4.000 kantor dengan sebarannya 24.000 titik layanan dan telah mencakup 100% kota/kabupaten di Indonesia serta telah menjangkau hampir seluruh kecamatan di tanah air dengan memiliki 19.502 karyawan.

Karyawan merupakan makhluk social yang membutuhkan interaksi dengan orang lain mau internal ataupun eksternal sangat ditentukan dengan mengelola sumber daya manusia dengan baik, untuk mencapai suatu tujuan baik dalam suatu perusahaan.

Menurut Kasmir (2016:184) Penilaian kinerja merupakan sistem yang dilaksanakan secara periode yang bertujuan untuk meninjau dan mengevaluasi kinerja dan individu.

Untuk itu terdapat sistem penilaian kinerja yang diberlakukan oleh PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung, dimana system ini dilakukan selama 3 bulan sekali. Dimana kriteria penilaian dibagi dalam 5 kategori Kurang Baik, Cukup, Cukup Baik, Baik dan Sangat Baik. Masing-masing memiliki bobot sendiri seperti yang ada pada table 1.2 berikut:

TABEL 1.2
KRITERIA PENILAIAN KARYAWAN

Nilai	Kriteria
0 - 55	Kurang Baik (KB)
56 - 70	Cukup (C)
71 - 80	Cukup Baik (CB)
81 - 90	Baik (B)
91 - 100	Sangat Baik (SB)

Sumber : PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung

Adapun data kinerja karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung tahun 2018 dapat dilihat dari tabel 1.3 sebagai berikut :

TABEL 1.3

NILAI KINERJA DIVISI PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA

Periode	Jumlah Karyawan	Penilaian Kinerja				
		J	C	CB	B	SB
2016	35	0	0	0	3	32
2017	35	0	0	2	6	27
2018	35	3	0	3	8	26

Sumber : PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung

Dari tabel diatas data kinerja karyawan dari tahun 2018 cenderung fluktuatif terhadap kriteria penilaian perusahaan. Adanya penurunan terhadap kinerja. Perusahaan mengharapkan setiap karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Menurut Harsuko dalam Priansa (2017:49) menyatakan bahwa kinerja adalah sejauh mana seseorang telah melaksanakan strategi perusahaan, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berkaitan dengan memperlihatkan kompetensi yang dinyatakan relevan bagi perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara terjadinya kinerja tidak baik pada kerjasama disebabkan kurangnya bekerjasama dengan baik antar rekan karyawan maupun pemimpin dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, sehingga ruang karyawan bersama pemimpin memiliki jarak yang terpisah dan terjadi pula karyawan yang kurang peduli terhadap satu sama lain.

Berdasarkan hasil survey selain kerjasama yang terjadi penilaian kinerja kurang baik, adapula penggunaan waktu yang disebabkan karyawan tidak tepat waktu saat masuk ke kantor selalu saja ada yang telat datang, selain itu adapula karyawan yang selalu istirahat duluan bukan di jam istirahat malah di waktu yang lebih cepat dan selain itu selalu ada karyawan yang pulang cepat sebelum waktunya pulang sehingga kantor tersebut selalu sepi.

Kinerja karyawan biasanya menjadi tolak ukur atas pencapaian yang telah dicapai karyawan terhadap ke perusahaan. Untuk itu selalu adanya penilaian kinerja yang dilakukan perusahaan kepada karyawannya. Penilaian ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian target oleh karyawan.

Berdasarkan data di atas, hal ini perlu pendalaman lebih lanjut dalam konteks penelitian. Untuk itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh**

Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung.”

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, pembahasan masalah yang ingin diteliti akan dibahas meliputi:

- a. Bagaimana disiplin kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung?
- b. Bagaimana kinerja karyawan PT. Pos Indoensia (PERSERO) Bandung?
- c. Bagaimana pengaruh disiplin kinerja karyawan PT.Pos Indonesia (PERSERO) Bandung?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan untuk menjawab permasalahan ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung.
- b. Untuk mengetahui bagaimana kinerja karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Bandung.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT.Pos Indonesia (PERSERO) Bandung.

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Aspek Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan hal yang positif dalam bersosialisasi, terutama dalam bidang sumber daya manusia dalam hal meningkatkan disiplin kerja karyawan.

1.5.2 Aspek Praktis

Dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu bahan masukan bagi perusahaan tentang mengelola sumber daya manusia dengan baik dan benar, terutama sistem kompensasi dan kinerja karyawan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam upaya mempermudah dalam pembahasan hasil penelitian serta gambaran material yang terkandung dalam penulisan skripsi ini, maka sistematika penulisan dibuat sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum objek penelitian, latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tentang teori manajemen sumber daya manusia, teori disiplin kerja, teori kinerja karyawan serta hubungan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan, kerangka pemikiran, hipotesis dan ruang lingkup penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang jenis penelitian, variabel operasional, skala pengukuran, tahap penelitian, populasi, sampel, teknik sampling, pengumpulan data beserta teknikanya, uji validitas, uji reabilitas dan analisis deskriptif

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan mengenai objek penelitian, hasil penelitian dan analisis penelitian yang dilakukan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil kantor PT.Pos Indonesia Bandung yang menjadi objek penelitian.