

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masukan yang sebenarnya. Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Sinungan (2003:12) menyatakan bahwa produktivitas adalah suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan atau output:input. Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi barang-barang atau jasa-jasa (Sinungan, 2003:12). Produktivitas mengutarakan cara penempatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang. Sedarmayanti (2001:57) mengungkapkan bahwa produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien.

Produktivitas adalah salah satu faktor yang penting dalam mempengaruhi proses kemajuan dan kemunduran suatu perusahaan, artinya meningkatkan produktivitas berarti meningkatkan kesejahteraan dan mutu perusahaan (Nurdin dan Zabidi, tanpa tahun). Dalam skala nasional produktivitas menjadi salah satu dasar informasi yang diperlukan pemerintah dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, seperti yang tertera pada pasal 7 dan 8 ayat 1 dan 2 Undang-Undang no. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, yaitu:

Pasal 7:

- (1) Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan kebijakan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi:
  - a. Perencanaan tenaga kerja makro; dan
  - b. Perencanaan tenaga kerja mikro.

- (3) Dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, pemerintah harus berpedoman pada perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 8:

- (1) Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan yang antara lain meliputi:
  - a. Penduduk dan tenaga kerja;
  - b. Kesempatan kerja;
  - c. Pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
  - d. Produktivitas tenaga kerja;
  - e. Hubungan industrial;
  - f. Kondisi lingkungan kerja;
  - g. Pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - h. Jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Informasi ketenagakerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), diperoleh dari semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.

Oleh sebab itu perlu dilakukan suatu pengukuran produktivitas di perusahaan yang bertujuan untuk mengetahui tingkat produktivitas yang telah dicapai dan menyediakan bahan dasar untuk perencanaan bagi peningkatan produktivitas di masa datang. Selain itu, produktivitas dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penambahan fasilitas produksi dan tenaga kerja yang akan mendukung aktivitas perusahaan. Produktivitas menjadi faktor yang sangat penting karena dapat menggambarkan kinerja ekonomis dari perusahaan tersebut (Utami, 2002:57). Selain itu orientasi terhadap pelayanan yang memuaskan konsumen, tidak lepas dari penanganan produktivitas (Utami, 2002:56).

Selain itu produktivitas juga memiliki hubungan erat dengan laba, seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 1. Berbagai kemungkinan hubungan Produktivitas dengan Laba

Kalau		Maka	
Laba	Produktivitas	akan terjadi	Cara mengatasinya
T	T	keuangan sehat dan stabil	pertahankan dan tingkatkan produktivitas
T	R	dalam jangka panjang produktivitas rendah akan memakan laba	tingkatkan produktivitas
R	T	perusahaan tak lama lagi akan merugi dan dapat menjurus ke bangkrut	tingkatkan laba melalui inovasi strategi pemasaran
R	R	gulung tikar	tingkatkan produktivitas dan perkuat serta inovasi pemasaran

Sumber: Sinungan, 2003:48

Keterangan: T= tinggi

R= rendah

Hubungan tersebut memperlihatkan pentingnya produktivitas untuk memperoleh laba karena tujuan utama perusahaan adalah memperoleh laba. Namun, dengan ekonomi dunia yang kini telah berubah maka perusahaan bukan hanya sekedar mencari laba tetapi perusahaan juga berusaha untuk *survive* (bertahan).

Dari penjelasan tersebut terlihat bahwa produktivitas merupakan faktor penting dalam mengelola perusahaan karena dengan meningkatkan produktivitas maka akan meningkatkan nilai perusahaan.

Sejalan dengan hal tersebut PT. POS Indonesia (Persero) juga perlu meningkatkan produktivitasnya, karena PT. POS Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan besar di bidang jasa pengiriman dan memiliki jaringan yang paling luas sampai ke daerah-daerah yang menurut pendapat beberapa pakar bahwa perusahaan jasa dipandang lebih dapat bertahan menyasiasi krisis, karena bisnis jasa pada dasarnya merupakan bisnis kepercayaan (Utami, 2002:56). Permintaan terhadap industri jasa lebih bersifat *holistic* karena konsumen

dipandang lebih berorientasi terhadap produktivitas mengingat konsumen berhadapan langsung dengan produsen dalam proses transfer manfaat jasa yang konsumen beli (Blois dalam Utami, 2002:57).

Dibanding perusahaan lain sejenis, PT. POS Indonesia (Persero) merupakan perusahaan jasa yang memiliki produk jasa lebih banyak dibanding perusahaan lain di antaranya:

1. Berita meliputi: surat pos, surat pos elektronik, wasantara net;
2. Uang meliputi: wesel, pos dan giro, cek pos, wesel elektornik; dan
3. Barang meliputi: paket pos, pos patas, PES (Pos Esok Sampai).

PT. POS Indonesia (Persero) juga memberikan produk layanan lain yang merupakan kerjasama PT. POS Indonesia (Persero) dengan perusahaan lain yang dikenal dengan sebutan produk layanan keagenan, di antaranya produk tabungan yang bekerja sama dengan BTN, takesra/kukesra yang bekerja sama dengan BNI '46, dan kerja sama dengan PT. Telkom dan PT. PLN dalam hal kemudahan pembayaran tagihan listrik dan telepon. Karena itu PT. POS Indonesia (Persero) perlu meningkatkan produktivitas dengan tujuan mengoptimalkan produk layanannya.

PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember yang merupakan bagian dari jaringan PT. POS Indonesia (Persero) juga perlu meningkatkan produktivitasnya dengan tujuan mengoptimalkan kinerja perusahaan pada khususnya dan memberikan kepuasan kepada konsumen pada umumnya, sehingga dengan meningkatkan produktivitas dan kualitas jasa diharapkan meningkatkan nilai perusahaan (Utami, 2002:56).

Pencapaian produktivitas dalam perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti yang diungkapkan oleh Anoraga (1995:123) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah sebagai berikut.

1. Motivasi;
2. Pendidikan;
3. Disiplin kerja;
4. Keterampilan;
5. Etika kerja;

6. Gizi dan kesehatan;
7. Tingkat penghasilan;
8. Lingkungan kerja dan iklim kerja;
9. Teknologi;
10. Sarana produksi;
11. Jaminan sosial;
12. Manajemen;
13. Kesempatan berprestasi.

Produktivitas dalam pencapaiannya memiliki beberapa tingkat atau kategori. Pencapaian produktivitas PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember dalam usahanya untuk mencapai produktivitas juga memiliki standar (kategori) sesuai dengan surat keputusan direksi PT. POS Indonesia (Persero) nomor KEP.U/003/IV/2/POS-2004 yang menyebutkan kategori pencapaian produktivitas yaitu:

1. 0 – 40% : rendah
2. 41 – 70% : sedang
3. 71 – 100% : tinggi

Berkenaan dengan kategori pencapaian produktivitas tersebut, berikut disajikan data target dan realisasi layanan PT. POS Indonesia Cabang Jember.

Tabel 2. Produktivitas pegawai PT. POS Indonesia Cabang Jember (2005-2008)

No.	Bagian	Uraian Kerja	Jumlah Pegawai	Capaian 2005 (%)	Capaian 2006 (%)	Capaian 2007 (%)	Capaian 2008 (%)
1	Kepala Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memimpin dan membina kantor pos dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> <li>b. Menjaga disiplin anggaran perusahaan</li> <li>c. Mengelola tata usaha kepegawaian</li> <li>d. Mengawasi kegiatan pegawai dan meningkatkan mutu pegawai</li> <li>e. Mengawasi kegiatan operasional perusahaan</li> </ul>	1	70	80	85	85
2	Pemasaran: a. Manajer pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pemasaran produk unggulan pos dan selalu berinovasi dan tanggap terhadap perkembangan pasar</li> <li>b. Membuat buku rencana kerja penggarapan pasar baru</li> <li>c. Membuat proposal dan melaksanakan proksi atau pemasaran yang telah disepakati</li> <li>d. Membuat data pelanggan primer dan sekunder serta data pesaing</li> <li>e. Mengevaluasi hasil pemasaran yang ada</li> <li>f. Selalu berkoordinasi dengan para manajer terkait setiap ada perkembangan seperti permintaan bantuan tenaga, sarana dan biaya</li> </ul>	1	70	80	85	85
	b. Ass. Manajer Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyediakan alat-alat perkantoran seperti kertas, kotak box untuk pengiriman surat-surat.</li> </ul>	1	65	85	85	85
	c. Ass. Manajer PLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>mempromosikan produk-produk pos kepada masyarakat, melayani pengiriman barang dari perusahaan, misalnya perusahaan obat, bibit tanaman, dan mengawasi pengeluaran barang dalam partai besar</li> </ul>	2	60	80	80	80
3	Keuangan: a. Manajer keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas besarnya keuangan kantor besar serta keluar masuknya uang</li> <li>b. Memegang dan mengawasi uang kas besar</li> <li>c. Mengirim dan menerima uang transfer</li> <li>d. Memeriksa dan menandatangani naskah harian dan neraca loket</li> <li>e. Membuat laporan realisasi setoran pajak</li> </ul>	1	60	80	70	70
	b. Ass. Manajer Kasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengatur arus keluar masuk uang pada bagian pelayanan, membuat laporan saldo kas harian</li> </ul>	1	70	75	70	70
	c. Ass. Manajer Pensiunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani dan membantu para pensiunan dalam pengurusan pengambilan gaji setiap bulannya</li> </ul>	1	60	80	75	75

No.	Bagian	Uraian Kerja	Jumlah Pegawai	Capaian 2005 (%)	Capaian 2006 (%)	Capaian 2007 (%)	Capaian 2008 (%)
4	Akuntansi: a. Manajer Akuntansi  b. Ass. Manajer Akuntansi  c. Ass. Manajer Buku Besar	a. Memeriksa serta mengawasi pekerjaan dari masing-masing asisten b. Memeriksa kebenaran dan pembakuan pada buku aktiva maupun utang c. Memeriksa laporan bulanan dari masing-masing manajer Membuat buku bantu dari kas piutang maupun hutang, membuat dan memasukkan transaksi dari neraca loket atau buku bantu dari manajer unit pelayanan luar ke buku bantu kas besar Mengadakan kroscek ke masing-masing bagian yang ada hubungannya dengan buku bantu akuntansi setiap minggunya dan mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajer akuntansi	1  1  1	65  80  70	80  70  75	70  65  60	70  65  60
5	Sumber Daya Manusia: a. Manajer SDM  b. Ass. Manajer SDM  c. Ass. Manajer Kesekretariatan d. Ass. Manajer Sarana	Bertanggung jawab atas SDM dan sarana yang meliputi pengawasan, pembinaan, pemeliharaan sarana dalam rangka membentuk SDM yang handal dan berdedikasi tinggi serta terpeliharanya sarana yang ada di Kantor Pos Besar Jember Membuat jadwal kegiatan organisasi atau pertemuan periodik, membuat daftar mutasi pegawai, dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh manajer SDM Mengatur keluar masuk surat dari dan ke pihak yang berkepentingan, menyimpan surat-surat penting Menyediakan berbagai sarana dan prasarana yang membantu kelancaran tugas karyawan, misalnya kondisi gedung kantor, kendaraan dinas dan lainnya	1  1  1	75  65  60	80  70  65	70  65  60	70  65  60

No.	Bagian	Uraian Kerja	Jumlah Pegawai	Capaian 2005 (%)	Capaian 2006 (%)	Capaian 2007 (%)	Capaian 2008 (%)
6	Pelayanan: a. Manajer Pelayanan  b. Ass. Manajer Layanan  c. Ass. Manajer Customer Service	a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas di semua loket b. Menandatangani dan mengawasi pelaksanaan pemateraian c. Memberi solusi kepada pelanggan apabila ada komplain pembayaran SOPP Melayani pengiriman surat paket pos, melayani pembayaran rekening PLN mengirimkan naskah giro dan wesel sesuai tujuannya, melayani pembelian materi Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh konsumen yang berhubungan dengan produk-produk kantor pos, menerima berbagai pengaduan atau keluhan dari para konsumen	1  1  1	80  65  80	75  70  75	70  75  70	70  75  70
7	Unit Pelayanan Luar (UPL) a. Manajer UPL  b. Ass. Manajer UPL  c. Ass. Manajer Pengendalian	a. Mengawasi dan memeriksa pengisian buku penerimaan dan pengeluaran b. Memeriksa dan menyerahkan kuitansi unit yang ditandatangani oleh kepala kantor c. Menyiapkan register bernarga d. Membuat rekening koran saldo kemarin, penyelesaian panjar kerja, sisa saldo hari berjalan, panjar kerja ditahan, tambahan panjara kerja, saldo hari berjalan Menyerahkan rekapitulasi permintaan perangkat dan materi ke manajer keuangan, mengerjakan rekapitulasi transaksi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer UPL Mengawasi resi, membuka plastik portopel, mematkan wesel, yang dibayar di KPC (Kantor Pos Cabang), memeriksa lampiran naskah yang dikirim dan disusun sesuai jenis layanannya	1  1  1	70  75  65	80  85  75	85  85  80	85  85  80

No.	Bagian	Uraian Kerja	Jumlah Pegawai	Capaian 2005 (%)	Capaian 2006 (%)	Capaian 2007 (%)	Capaian 2008 (%)
8	Operasional: a. Manajer Operasional	<p>a. Melaksanakan kegiatan pemasaran jasa paket serta membina hubungan kemitraan dengan pelanggan dan calon pelanggan</p> <p>b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan jasa paket serta pertanggung jawaban keuangan</p> <p>c. Menyusun rencana atau target penjualan jasa paket dalam dan luar negeri</p> <p>Melayani paket pos biasa yaitu melayani pengiriman pesan dan barang secara impresif untuk semua lapisan masyarakat</p> <p>Melayani pengiriman paket pos kilat, surat pos kilat khusus (pengiriman barang dan dokumen yang cepat dan jaringan yang luas) surat pos tercatat (pengiriman barang dan dokumen yang aman dan luas)</p>	1	60	70	65	65
	b. Ass. Manajer Kiriman Standar	Melayani paket pos biasa yaitu melayani pengiriman pesan dan barang secara impresif untuk semua lapisan masyarakat	1	70	70	60	60
	c. Ass. Manajer Kiriman Prioritas	Melayani pengiriman paket pos kilat, surat pos kilat khusus (pengiriman barang dan dokumen yang cepat dan jaringan yang luas) surat pos tercatat (pengiriman barang dan dokumen yang aman dan luas)	1	70	80	75	75
9	Giro: a. Manajer Giro	<p>a. Membuat cek, jurnal giro tambah, jurnal giro tabungan</p> <p>b. Mengerjakan rencana gabungan</p> <p>c. Melaksanakan pembayaran pensiunan</p> <p>d. Membuat kuitansi angsuran kredit pensiunan</p> <p>Menerima naskah-naskah giro dari PRK, memeriksa naskah-naskah giro dari mutasi yang ada, memberi cap tanggal naskah-naskah giro</p> <p>Membuat laporan saldo rekening koran, mengumpulkan saldo rekening koran LHP (Laporan Harian Penerimaan), SSP nota pendapatan selama sebulan</p> <p>Membuat nota pendapatan (Bea giro, bea cek), membuat laporan bilyet saldo untuk kas negara, mendownload data SSP (setoran pajak) dari KP inbound (cakupan wilayah) dan diserahkan ke KPKN</p> <p>Menyerahkan berita tambah dan kurang kepada pembuku lawan, mengerjakan buku jurnal setor, cek rekap, dan diserahkan kepada manajer untuk diperiksa</p>	1	70	80	75	75
	b. Ass. Manajer Giro	Menerima naskah-naskah giro dari PRK, memeriksa naskah-naskah giro dari mutasi yang ada, memberi cap tanggal naskah-naskah giro	1	75	85	80	80
	c. Ass. Manajer Rekening Koran	Membuat laporan saldo rekening koran, mengumpulkan saldo rekening koran LHP (Laporan Harian Penerimaan), SSP nota pendapatan selama sebulan	1	75	70	65	65
	d. Ass. Manajer Pembuku Lawan	Membuat nota pendapatan (Bea giro, bea cek), membuat laporan bilyet saldo untuk kas negara, mendownload data SSP (setoran pajak) dari KP inbound (cakupan wilayah) dan diserahkan ke KPKN	1	80	75	70	70
	e. Ass. Manajer Pembuku	Menyerahkan berita tambah dan kurang kepada pembuku lawan, mengerjakan buku jurnal setor, cek rekap, dan diserahkan kepada manajer untuk diperiksa	1	75	85	90	90

No.	Bagian	Uraian Kerja	Jumlah Pegawai	Capaian 2005 (%)	Capaian 2006 (%)	Capaian 2007 (%)	Capaian 2008 (%)
10	Antaran: a. Manajer Antaran	<p>a. Melaksanakan serta mengawasi surat pos biasa, kilat khusus, tercatat, pafas, ratron, EMS (Express Email Service), wesel serta porto benda</p> <p>b. Melaksanakan serta mengawasi pelaksanaan untuk kotak pos dan tromol pos</p> <p>c. Menyusun dan membuat data-data jalan antaran</p> <p>d. Melakukan pembagian jalan antaran serta melakukan penyusunan dengan perkembangan wilayah dan beban kerja</p> <p>e. Menyusun laporan pos peka waktu dan kelancaran antaran</p> <p>f. Memberikan didikan, bimbingan, pembinaan serta mengawasi pekerjaan para pengantar pos</p> <p>g. Melakukan pengawasan terhadap surat-surat selebaran, buku-buku, atau barang-barang cetakan terlarang</p> <p>b. Petugas Antaran</p> <p>Membuka kiriman untuk diproses selanjutnya, mengawasi poses pengiriman barang dan surat</p>	1	80	80	75	75
11	Fasilitas Pelayanan Informatika	Bertanggung jawab terhadap koneksitas jaringan online di kantor pos	1	85	75	70	70
Total			41	70,4	78,3	72	72

Sumber: PT. Pos Indonesia Cabang Jember tahun 2008

Dari data pencapaian realisasi tersebut memperlihatkan bahwa tingkat produktivitas yang dicapai oleh PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember masuk kategori tinggi. Namun begitu tingkat perolehannya masih berada pada kisaran nilai 70% dan belum mencapai 100%. Hal tersebut mengindikasikan masih ada masalah dalam pencapaian produktivitas.

Data pada tabel 2 juga menunjukkan terjadinya fluktuasi produktivitas di PT. POS Indonesia Cabang Jember, yaitu mengalami kenaikan pada tahun 2006 lalu menurun pada tahun 2007 dan pada tahun 2008 tidak terjadi perubahan. Tabel tersebut juga memperlihatkan terjadinya perbedaan tingkat capaian antarbagian. Fakta-fakta ini (fluktuasi antartahun, perbedaan capaian antarbagian, dan nilai capaian target yang belum 100%) semakin jelas menunjukkan adanya permasalahan pencapaian produktivitas. Apalagi jika dikaitkan dengan fakta lain yaitu bahwa pada kurun waktu yang sama jumlah peralatan yang dipakai untuk mencapai output (keluaran) tersebut tidak mengalami perubahan. Jumlah dan jenis peralatan yang dalam hal ini dapat dipandang sebagai input (masukan) adalah sebagai berikut.

1. Komputer 28 unit
2. Mobil Daihatsu Espass 2 unit
3. Mobil box 1 unit
4. Sepeda motor 10 unit

Permasalahan dalam pencapaian output (produktivitas) tersebut diduga disebabkan oleh tingkat kedisiplinan pegawai yang rendah sehingga menyebabkan terjadinya fluktuasi produktivitas di PT. POS Indonesia Cabang Jember.

Disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan (Moenir, 2002:94). Kedisiplinan ini merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya (Hasibuan, 1994:212). Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan

mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 1994:212).

Selain itu perilaku organisasi di PT. POS Indonesia Cabang Jember juga menuntut karyawannya untuk memiliki kedisiplinan yang tinggi, mengingat PT. POS Indonesia (persero) Cabang Jember bergerak di bidang jasa pengiriman, yang mengharuskan semua barang yang akan dikirim harus sampai di tempat tujuan tepat waktu.

Selain produktivitas, disiplin juga memiliki kategori atau ukuran apakah rendah, sedang, atau tinggi. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Salyadin (dalam Astuti, 2007:6) yang menyatakan bahwa tingkat absensi pegawai tinggi adalah 20% atau lebih dan tingkat absensi rendah adalah 3% atau kurang<sup>1</sup>. Dalam hal ini ukuran kedisiplinan dilihat dari absensi pegawai. Permasalahan kedisiplinan yang diduga sebagai penyebab terjadinya fluktuasi produktivitas dapat dilihat dari tingkat absensi pegawai yang disajikan dalam kurun waktu empat tahun terakhir.

Daftar Absensi Pegawai PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember

No.	Bulan	Absensi		
		Tanpa Keterangan	Sakit	Ijin
1	Januari	-	2	2
2	Februari	-	-	-
3	Maret	-	1	-
4	April	3	-	2
5	Mei	-	1	-
6	Juni	2	1	-
7	Juli	-	-	1
8	Agustus	2	2	-
9	September	-	-	1
10	Oktober	-	3	-
11	November	-	-	2
12	Desember	-	2	2
Jumlah		7	12	10
Prosentase		17,5%	30%	25%

Sumber: PT.Pos Indonesia (persero) Cabang Jember tahun 2005

<sup>1)</sup> Berdasarkan pernyataan Ibu Hartini (manajer SDM) bahwa PT. POS Indonesia Jember tidak memiliki aturan khusus tentang standar disiplin pegawai

Daftar Absensi Pegawai PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember

No.	Bulan	Absensi		
		Tanpa Keterangan	Sakit	Ijin
1	Januari		-	-
2	Februari		1	-
3	Maret		3	-
4	April		1	2
5	Mei		1	-
6	Juni		2	-
7	Juli		-	1
8	Agustus	4	-	1
9	September		2	1
10	Oktober		-	2
11	November		-	1
12	Desember		1	2
Jumlah		4	11	10
Prosentase		10%	27,5%	25%

Sumber: PT.Pos Indonesia (persero) Cabang Jember tahun 2006

Daftar Absensi Pegawai PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember

No.	Bulan	Absensi		
		Tanpa Keterangan	Sakit	Ijin
1	Januari	1	-	-
2	Februari	2	1	-
3	Maret	3	2	1
4	April	1	2	4
5	Mei	-	1	3
6	Juni	1	2	-
7	Juli	2	2	-
8	Agustus	1	2	-
9	September	3	2	4
10	Oktober	-	2	-
11	November	-	1	2
12	Desember	1	3	4
Jumlah		15	20	18
Prosentase		37,5%	50%	45%

Sumber: PT.Pos Indonesia (persero) Cabang Jember tahun 2007

Daftar Absensi Pegawai PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember

No.	Bulan	Absensi		
		Tanpa Keterangan	Sakit	Ijin
1	Januari	-	-	5
2	Februari	2	1	-
3	Maret	3	2	2
4	April	1	2	4
5	Mei	-	1	6
6	Juni	1	2	-
7	Juli	2	2	-
8	Agustus	1	2	-
9	September	3	8	2
10	Oktober	-	2	-
11	November	-	14	1
12	Desember	1	3	4
Jumlah		14	31	24
Prosentase		35%	77,5%	60%

Sumber: PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Jember tahun 2008

Data di atas menunjukkan tingkat kemangkiran pegawai PT. POS Indonesia Cabang Jember mengalami penurunan di tahun 2006 dengan prosentase 10% masuk kategori sedang, sedangkan pada tahun 2007 naik sebesar 37,5% kemudian pada tahun 2008 turun menjadi 35%, namun dalam dua tahun terakhir tersebut tingkat kemangkiran pegawai masuk kategori tinggi karena prosentasenya diatas 20%.

Kedisiplinan menjadi faktor penting yang mempengaruhi peningkatan produktivitas, seperti yang diungkapkan oleh Sinungan (2003:148) bahwa disiplin mendorong produktivitas atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas. Selain itu Hasibuan (1994:212) juga menambahkan bahwa tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang maksimal.

Kerja yang bermalas-malasan ataupun korupsi jam kerja dari yang semestinya, bukanlah menunjang pembangunan, tapi menghambat kemajuan yang mestinya dicapai. Sebaliknya, kerja yang efektif menurut jumlah jam kerja yang seharusnya dan sesuai dengan uraian kerja masing-masing pekerja, akan dapat

menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha baik secara individu maupun secara menyeluruh. Kerja produktif memerlukan keterampilan kerja yang sesuai dengan uraian kerja sehingga bisa menimbulkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki cara kerja atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah baik.

Dari semua penjelasan di atas dapat diketahui bahwa kondisi pegawai PT. POS Indonesia Cabang Jember dalam melaksanakan tugasnya masih kurang optimal. Kurang optimalnya pelaksanaan tugas tersebut (produktivitas) diduga disebabkan kedisiplinan pegawai yang rendah. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja Pegawai PT. POS Indonesia Cabang Jember”**.

## **1.2. Rumusan masalah**

Setiap penelitian berangkat dari masalah, sehingga masalah merupakan aspek yang harus ada dalam penelitian, masalah ini mendorong manusia untuk segera memecahkannya, maka penelitian merupakan salah satu cara untuk memecahkan masalah. Menurut Sugiyono (2001:35) masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Tuckman (dalam Sugiyono, 2001:36) menyatakan bahwa rumusan masalah yang baik adalah yang menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih, dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya atau alternatif yang tetapi secara implisit mengandung pertanyaan.

Bentuk masalah penelitian menurut Sugiyono (2001:37) dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Permasalahan Deskriptif, berkenaan dengan variabel mandiri tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan;
2. Permasalahan Komparatif, bersifat membandingkan keberadaan suatu variabel pada dua sampel atau lebih;
3. Permasalahan Asosiatif, bersifat menghubungkan dua variabel atau lebih, permasalahan ini ada tiga macam yaitu : kausal, simetris, dan interaktif.

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**“Adakah pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di PT. POS Indonesia (Persero) Jember?”.**

### **1.3. Tujuan penelitian**

Setiap penelitian apapun yang diteliti dan siapapun yang mengadakan penelitian tentunya mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Adanya tujuan ini dimaksudkan supaya penelitian mempunyai arah yang jelas dan tegas. Menurut Sugiyono (2001:198) tujuan di sini berkenaan dengan tujuan peneliti melakukan penelitian, yang berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dituliskan.

Dari pendapat di atas dapat diambil pengertian bahwa tujuan penelitian itu harus sesuai dengan masalah penelitian. Tujuan penelitian yang sesuai dengan permasalahan adalah sebagai berikut:

**“Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas pegawai di PT. POS Indonesia (Persero) Jember”.**

### **1.4. Manfaat penelitian**

Peneliti mengharapkan hasil penelitian ini memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis untuk memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan, sekaligus juga sebagai salah satu upaya pemenuhan tugas dan kewajiban dalam rangka menyelesaikan studi pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
2. Diharapkan dapat digunakan sebagai kajian sumbangan pemikiran dan informasi untuk pertimbangan mengenai pentingnya disiplin kerja dalam peningkatan produktivitas pegawai.
3. Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan referensi bagi penelitian yang serupa khususnya yang berkaitan dengan Ilmu Administrasi Publik.