



HUBUNGAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI PADA PT.POS INDONESIA PERSERO BOGOR

SKRIPSI

Dibuat Oleh:

Asep

021105167

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR

MEI 2010

**HUBUNGAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI PADA PT. POS INDONESIA PERSERO BOGOR**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui



Dekan Fakultas Ekonomi

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM.,SE.,Ak)

Ketua Jurusan

(H. Karma Syarif, MM.,SE.)

**HUBUNGAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI PADA PT. POS INDONESIA PERSERO BOGOR**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus

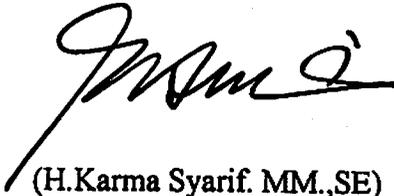
Pada Hari : Sabtu, 18 Mei 2010

Asep

021105167

Menyetujui :

Dosen Penilai



(H.Karma Syarif. MM.,SE)

Pembimbing



(Dr Wonny A Ridwan,.MM.,SE.)

Co. Pembimbing



(Angka Priatna,.MM.,SE.)

ABSTRAK

ASEP. NPM 021105167. Hubungan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT POS INDONESIA PERSERO BOGOR Dibawah Bimbingan : Dr Wonny A Ridwan., MM.,SE. dan Angka Priatna.,MM.,SE.

Tegaknya disiplin sangat dipengaruhi oleh faktor pengawasan seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam organisasi, maka seorang pemimpin harus lebih dulu mempraktekkan dan memelopori, supaya dapat di ikuti dengan baik oleh para bawahanya.

Penelitian ini mengambil tempat Jl. Soleh Iskandar Km 4 Bogor 16161 perusahaan ini bergerak di bidang pengiriman jasa.

Tujuan dari peneltitian yang penulis lakukan adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.
2. Untuk mengetahui keadaan disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.
3. Untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

Metode penelitian yang digunakan adalah explanatory survey, jenis penelitian verivikatif dan teknik penelitian yang digunakan adalah statistik kualitatif, sedangkan metode analisis yang digunakan yaitu, Analisis koefisien regresi sederhana dan korelasi, uji hipotesis dan uji statistik.

Hasil analisis korelasi yang diperoleh nilai $r = 0,066$ yang artinya menandakan bahwa terjadi hubungan pengawasan dengan disiplin kerja sangat lemah. Dari hasil uji hipotesis dengan $dk = n-2 = 65$ dan $\alpha = 0,05$ (tes sepihak) didapat nilai $t_{tabel} (1,325)$ oleh karena $t_{hitung} (= 0,51) < t_{tabel} (= 1,325)$ maka H_0 diterima dan H_1 ditolak berarti pengawasan kerja tidak mempunyai hubungan yang nyata terhadap disiplin kerja.

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Penulis menyadari bahwa skripsi yang penulis susun ini masih memiliki banyak kekurangan, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Selama penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, perhatian, dorongan semangat, dan bimbingan dari banyak pihak maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bpk Prof., Dr., Eddy Mulyadi Soepardi.,MM.,SE.,Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bpk H. Soemarno, MBA.,SE.,AK,. selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Bpk Karma Syarif, MM.,SE. selaku ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Angka Priatna, MM.,SE. selaku Pembimbing utama.
5. Bapak Dr. Wonny A Ridwan, MM.,SE. selaku Co Pembimbing.
6. Seluruh Dosen dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah banyak memberikan bantuan.
7. Seluruh Pegawai serta Pimpinan dari PT. Pos Indonesia (persero) Bogor. yang telah memberikan data yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian skripsi ini.

8. Kedua orang tua tercinta, yang tak pernah lelah memberikan motivasi baik moril maupun materil serta kakaku (Mukmin Erwin A, dan Nasiah), Kaka ipar, Keponakanku (Supriatna) dan Bi Tonih yang telah memberikan nasehat, Do'a serta perhatiannya.
9. Keluarga Besar Bapak Abdurahman Wahid yang banyak memberikan masukan maupun dorongan dalam pengerjaan skripsi.
10. Teman-temanku Ari, Dhika, Agung, Erdi, Nova, dan semua anak-anak kelas E dan sahabat sejutiku Indra dan Purqon. Terima kasih atas Do'a dan doronganya dalam pengerjaan skripsi.

Akhir kata, semoga Alla yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang melimpahkan anugrah-Nya kepada kita semua dan membalas segala amal baik kita sekalian. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya kepada para pembaca.

Bogor , Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang Penelitian	1
I.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah.....	3
I.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
I.4. Kegunaan penelitian.....	4
I.5. Kerangka Pemikiran Dan Paradigma Penelitian.....	4
1.5.1. Kerangka Pemikiran.....	4
1.5.2. Paradigma Penelitian.....	7
I.6. Hipotesis Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Pengertian Manajemen Dan Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.1.1. Pengertian Manajemen	9
2.1.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.1.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.1.4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.2. Pengawasan	14
2.2.1. Pengertian Pengawasan	15
2.2.2. Fungsi Pengawasan	18
2.2.3. Tujuan Pengawasan	18
2.2.4. Teknik- teknik Pengawasan	19
2.2.5. Manfaat Hasil Pengawasan	21
2.3. Kedisiplinan	22
2.3.1. Pengertian Disiplin	22
2.3.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin	24
2.3.3. Indikator Rendahnya Tingkat Disiplin Kerja	26
2.3.4. Cara Meningkatkan Disiplin Kerja	27
2.4. Hubungan Pengawasan Dengan Disiplin	27
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	29
3.1. Objek Penelitian.....	29
3.2. Metode Penelitian	29
3.2.1. Desain Penelitian	29
3.2.2. Operasionalisasi Variabel	30

3.2.3 Metode Penarikan sample.....	31
3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data	31
3.2.5. Metode Analisis.....	33
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
4.1. Hasil Penelitian	37
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	38
4.1.2. Visi, Misi dan kebijakan Mutu Perusahaan	38
4.1.3. Struktur Organisasi perusahaan	39
4.1.4. Profil Responden	45
4.2. Pembahasan	47
4.2.1. Pelaksanaan Pengawasan Pegawai	49
4.2.2. Keadaan Disiplin Kerja Pegawai	
4.2.3. Tingkat Disiplin Kerja Pegawai	70
4.2.4. Pengaruh pengawasan terhadap disiplin	86
4.2.5. Hubungan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja.....	88
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN.....	93
5.1. Simpulan.....	93
5.2. Saran.....	93

JADWAL PENELITIAN
DAFTAR FUSTAKA

DAFTAR TABEL

1. Paradigma penelitian.....	7
2. Operasional variabel	30
3. Profil responden pada PT Pos Indonesia (persero) Bogor. Berdasarkan Jenis kelamin.	45
4. Profil responden pada PT Pos Indonesia (persero) Bogor. Berdasarkan Usia	45
5. Profil responden pada PT Pos Indonesia (persero) Bogor. Berdasarkan pendidikan.....	46
6. Profil responden pada PT Pos Indonesia (persero) Bogor. Berdasarkan pengalaman kerja	46
7. Pendapat responden mengenai tentang menurut saya, pekerjaan saya bagaikan hobi	50
8. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya cukup menarik sehingga saya tidak bosan	50
9. Pendapat responden mengenai dibandingkan saya, teman-teman kantor tampak lebih antusias terhadap pekerjaan mereka.....	52
10. Pendapat responden mengenai saya pikir pekerjaan saya kurang nyaman	52
11. Pendapat responden mengenai saya menyukai pekerjaan saya melebihi kegiatan saya di waktu senggang	53
12. Pendapat responden mengenai saya sering bosan terhadap pekerjaan saya	54

13. Pendapat responden mengenai saya merasa cukup puas dengan pekerjaan saya saat ini	55
14. Pendapat responden mengenai sering kali saya, saya harus memaksakan diri untuk mau bekerja	56
15. Pendapat responden mengenai saya puas dengan pekerjaan saya sejalan dengan waktu yang terus berputar	56
16. Pendapat responden mengenai saya merasa pekerjaan saya tidak lebih menarik dari pada kegiatan-kegiatan saya yang lain	57
17. Pendapat responden mengenai saya sesungguhnya tidak menyukai pekerjaan saya	58
18. Pendapat responden mengenai saya merasa sebagai pegawai yang lebih ceria dibandingkan teman-teman kantor yang lain	60
19. Pendapat responden mengenai pada dasarnya, saya antusias dengan pekerjaan saya	60
20. Pendapat responden mengenai bagi saya, hari kerja sepertinya tidak pernah berakhir	61
21. Pendapat responden mengenai saya menyukai pekerjaan saya melebihi apa yang dirasakan teman kantor yang lain.....	62
22. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya kurang menarik	60
23. Pendapat responden mengenai saya menemukan kenikmatan yang sesungguhnya dalam pekerjaan saya	61
24. Pendapat responden mengenai saya kecewa atas pekerjaan saya yang saya ambil ini	61

25. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya memberi peluang saya peluang mempersiapkan kemajuan saya dimasa mendatang	62
26. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya tidak penting bagi kesuksesan perusahaan ini	63
27. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya memberi saya peluang berkembang dan menggunakan berbagai keahlian yang saya miliki.....	63
28. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya tidak di pandang penting oleh pegawai bagian lain di perusahaan ini	63
29. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya memungkinkan saya menetapkan tujuan dan sasaran	64
30. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya tidak menyediakan saya peluang untuk mencapai prestasi	64
31. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya di pandang penting oleh orang-orang diluar perusahaan	65
32. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya sangat tidak menantang	
33. Pendapat responden mengenai pekerjaan saya memungkinkan saya memanfaatkan pendidikan, <i>training</i> , dan pengalaman kerja sebelumnya secara penuh	65
34. Hasil kuesioner variabel "X"	67
35. Pendapat responden mengenai Ia mampu menaikkan tingkat komisi yang saya terima	71
36. Pendapat responden mengenai Ia dapat memengaruhi kenaikan penghasilan (gaji) saya	71

37. Pendapat saya mengenai Ia mampu memberikan bonus-bonus yang spesial kepada saya	72
38. Pendapat responden mengenai Ia dapat memengaruhi promosi jabatan saya	
39. Pendapat responden mengenai Ia mampu memerintahkan saya untuk melakukan tugas-tugas yang sebenarnya tidak saya inginkan	72
40. Pendapat responden mengenai Ia mampu mempersulit posisi saya	73
41. Pendapat responden mengenai Ia dapat membuat suatu kondisi kerja yang kurang menyenangkan bagi saya	74
42. Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat posisi saya tidak nyaman	
43. Pendapat responden mengenai Ia dapat memerintah saya untuk menghadapnya	74
44. Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya memiliki kewajiban melakukan tugas-tugas yang disyaratkan kepada saya	75
45. Pendapat responden mengenai Ia mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab saya dalam menyelesaikan suatu tugas	76
46. Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya sadar bahwa saya memiliki tugas-tugas yang harus saya kerjakan	77
47. Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya merasa dihargai	
48. Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya merasa ia sependapat atau sepaham dengan saya	78
49. Pendapat responden mengenai Ia dapat membuat saya merasa diterima secara pribadi	79

50. Pendapat responden mengenai Ia dapat membuat saya merasa sebagai pihak yang penting	79
51. Pendapat responden mengenai Ia mampu memberi saran atau nasihat-nasihat teknis yang penting bagi saya	80
52. Pendapat responden mengenai Ia mampu membagikan pengalaman atau pengetahuannya yang memadai kepada saya	80
53. Pendapat responden mengenai Ia mampu memberi nasihat-nasihat penting yang berhubungan dengan bidangnya	81
54. Pendapat responden mengenai Ia mampu memberikan pengetahuan-pengetahuan teknis yang diperlukan	82
55. Hasil kuesioner variabel "Y"	83
56. Tabel pembantu untuk analisis korelasi rank spearman	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (persero) Bogor	38
Gambar 2.2. Pola Operasai dan Alur Proses DC Bogor	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuisisioner

Lampiran 2. Surat riset dari PT. Pos Indonesia (persero) Bogor

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Suatu perusahaan dibentuk berdasarkan tujuan untuk mencari laba. Tujuan tersebut dapat dicapai apabila semua sumberdaya yang dimiliki dapat digunakan dengan efisien. Adapun sumberdaya meliputi alam, manusia, teknologi dan modal. Manusia merupakan sumberdaya yang paling penting kedudukannya dari sumber daya lain, karena Sumberdaya Manusia sebagai pengelola dan pelaksana dari seluruh aktivitas perusahaan. Oleh karena itu manusia sebagai perencana, pelaku dan penentu tercapainya tujuan, maka di perlukan kedisiplinan.

Menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Disiplin kerja mencakup aspek kejiwaan perilaku pegawai terhadap lingkungan kerja yang diimplementasikan atau diwujudkan dalam penyelesaian tugas-tugas atau pekerjaan dan meminimalisasi kesalahan. Sebaliknya jika menurunnya disiplin kerja pada pegawai, maka menghambat penyelesaian tugas-tugas yang diberikan kepada pegawai yang mengakibatkan terhambatnya pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin kerja tidak muncul begitu saja, tetapi di pengaruhi oleh berbagai factor salah satunya adalah pengawasan. Pengawasan biasanya di artikan sebagai orang yang mempunyai tugas untuk mengawasi, mengarahkan bawahanya agar mencapai tujuan yang hendak dicapai dalam perusahaan. Kegiatan pengawasan harus dilakukan dengan konsisten dan efektif. Hal ini menciptakan disiplin kerja yang selalu diterapkan dalam perusahaan. Arti penting kedisiplinan menurut

PT.Pos Indonesia dalam jangka pendek merupakan upaya untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, tegas dalam memberikan teguran dan untuk jangka panjang PT. Pos Indonesia (persero) Bogor untuk meningkatkan kinerja dari para pegawai sesuai peraturan yang ada pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

PT. Pos Indonesia (persero) Bogor adalah suatu badan usaha yang bergerak di bidang pengiriman jasa. setiap kegiatan pegawai di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor perlu di lakukan adanya pengawasan, guna untuk mencapai efisien dan efektif kerja pegawai yang mempunyai sipat disiplin yang tinggi. Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan mengenai kegiatan pegawai adalah kurangnya pengawasan yang mencerminkan rendahnya disiplin pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bogor. Di duga karena masih rendahnya pembinaan terhadap disiplin kerja yang dilakukan pimpinan terhadap pegawainya misalnya dengan selalu datang tepat waktu sesuai dengan jam yang telah di tentukan, atau hal lain diduga karena pimpinan kurang memperhatikan dalam memberikan teguran kepada pegawai yang melanggar disiplin kerja telah ditetapkan. Pendisiplinan pegawai itu penting agar semua pegawai yang ada di dalam perusahaan bersedia mematuhi dan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan tersebut khususnya pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bogor.

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dirumuskan masalah umum yang perlu diidentifikasi dalam menjelaskan arah penelitian yang sesuai dengan judul.

Adapun yang menjadi permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan pegawai PT. Pos Indonesia Bogor.?
2. Bagaimana disiplin kerja pegawai pada PT.Pos Indonesia Bogor.?
3. Bagaimana hubungan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT.Pos Indonesia Bogor.?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1. Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini yaitu untuk mendapatkan informasi serta data yang diperlukan dalam menganalisis permasalahan, terutama mengenai proses pengawasan dengan disiplin kerja pegawai, dan juga untuk mengetahui hubungan antara teori dengan kenyataan yang ada serta dapat memberikan saran yang dapat mengurangi bahkan menghilangkan timbulnya masalah di dalam perusahaan khususnya yang bersangkutan dengan disiplin kerja pegawai.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

2. Untuk mengetahui disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.
3. Untuk mengetahui hubungan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

1.4. Kegunaan penelitian

Dari penelitian yang penulis lakukan diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktis

Penelitian ini di harapkan dapat bermanfaat bagi manajemen perusahaan dalam mengembangkan dan mempertimbangkan kebijakan pengawasan dan disiplin kerja pegawai di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

2 Kegunaan Teoritis

Bagi penulis dapat menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, serta menjadi sarana dalam pengembangan ilmu yang diperoleh selama perkuliahaan dengan mengaplikasikan pada personal nyata tentang pengadaan pegawai yang tepat.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Pegawai adalah kekayaan atau aset utama dari setiap perusahaan peran pegawai sangat menentukan berhasil atau tidaknya perusahaan untuk mencapai sasarannya. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperoleh dan

menempatkan pegawai yang *qualified* pada setiap jabatan dan pekerjaan supaya pelaksanaan pekerjaan lebih berdaya guna serta berhasil guna.

Suatu system pengawasan yang efektif harus segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan seperti : ketidak sesuaian, penyelewengan yang tidak sesuai dengan tujuan perusahaan. Sehingga dapat di ambil tindakan untuk pelaksanaan selanjutnya agar pelaksanaan keseluruhan benar-benar dapat sesuai atau mendekati apa yang di rencanakan sebelumnya.

(Hasibuan, 2003:10)

Untuk lebih memahami dan mengerti tentang pengawasan, maka penulis mengemukakan berbagai pendapat tentang pengawasan antara lain:

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan sebelumnya.

(Siagian, Sondang, P, 2004:248)

Pengawasan dilakukan pada dasarnya untuk memecah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ke tidak sesuaian, penyelewengan, dan yang lainnya yang tidak sesuai dengan rencana tugas dan wewenang yang telah ditentukan. jadi maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, akan tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaanya

(Siagian, Sondang, P, 2004:248)

Dari definisi tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengawasan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan organisasi untuk

menjamin supaya tujuan organisasi perusahaan bisa tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

“Management can be defined as technique by means of which the purpose and objektives of farticular human group are determined clarified field and affectuated”

Artinya: Manajemen sebagai suatu teknik sehingga maksud dan tujuan dari sekelompok manusia tertentu dapat ditetapkan, dijelaskan, dan dijalankan.

(Hani Handoko, 2006:16)

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagai mana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan.

Tujuan Disiplin adalah untuk mendorong karyawan berperilaku hati-hati dalam pekerjaan.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang di dapat.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang di berikan kepadanya.

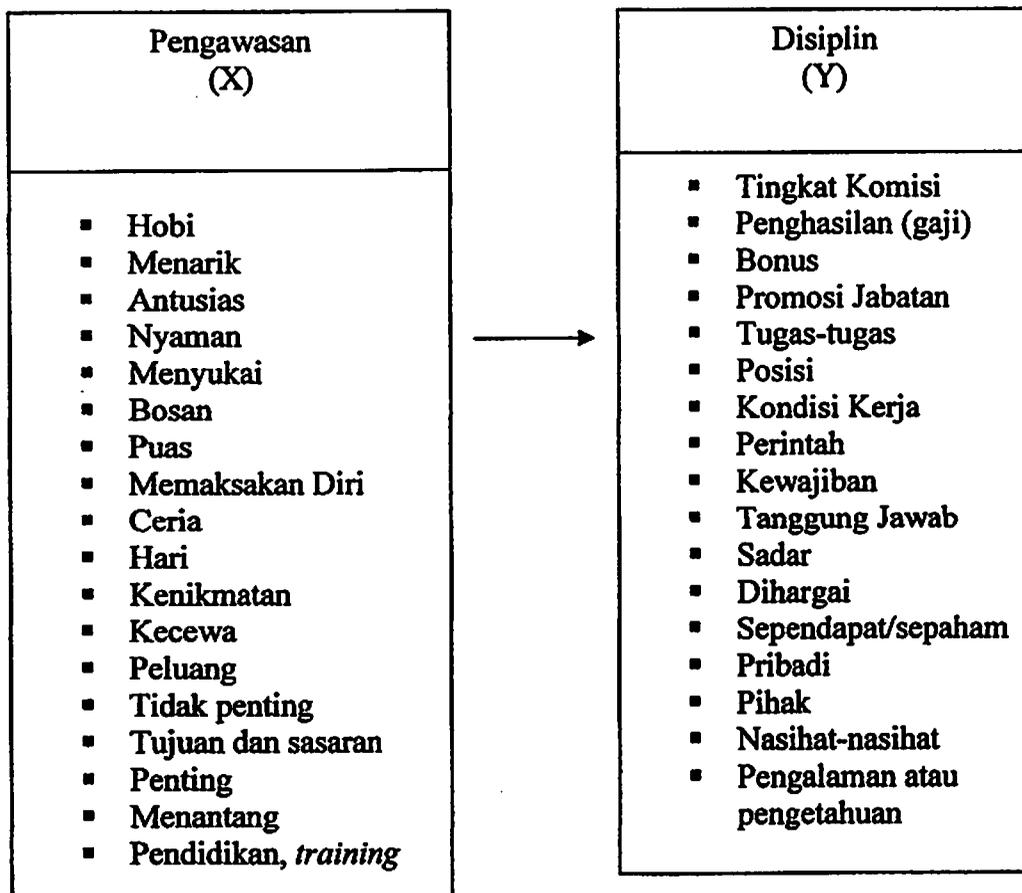
Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Kesediaan adalah Suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang dengan peraturan perusahaan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Kedisiplinan harus di tegakan dalam suatu organiasasi perusahaaa. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya, jadi kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuanya

1.5.2. Paradigma Penelitian

Tabel 1
Paradigma penelitian



(Istijanto,M, 2005:180)

(Istijanto,M, 2005:198)

1.6. Hipotesis penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka penulis mencoba merumuskan hipotesis sebagai berikut :

- a) Tingkat pengawasan pegawai pada PT.Pos Indonesia (persero) Bogor cukup baik.
- b) Tingkat Disiplin kerja pegawai pada PT.Pos Indonesia (persero) Bogor cukup baik.
- c) Terdapat hubungan yang signifikan antara pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Dan Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola dengan baik agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan.

Adapun pendapat dari beberapa ahli mengenai Manajemen Sumber daya Manusia, antara lain

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai suatu perencana, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

(Umar, 2003:3)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni untuk melaksanakan antara lain, planning, organizing, controlling, sehingga efektifitas personalia dapat di tingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan.

(Abdurahmat Patuni, 2003:11)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang terjadi atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisa pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

(Panggabean, 2002:15)

Dari ketiga kutipan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia untuk memanfaatkan dan menggunakan sumber-sumber yang ada secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia ialah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun pendapat dari beberapa ahli mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia, antara lain:

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai suatu perencana, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

(Umar, 2001:3)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang terjadi atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisa pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan,

pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

(Panggabean, 2002:15)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

(Hasibuan, 2002:10)

2.1.3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi dapat diklasifikasikan kedalam beberapa fungsi manajerial diantaranya yaitu:

1. **Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan, serta untuk menentukan program kepegawaian. Adapun program kepegawaian adalah pengendalian, pengembangan, kompensasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. **Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisir semua karyawan dengan menempatkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasinya dalam bagan organisasi.

3. **Pengarahan (*Directing*)**

Pengarahan adalah kegiatan dari fungsi manajemen untuk mengarahkan para karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan. Pengarahan dilakukan oleh pimpinan ataupun para manajer dengan maksud agar para karyawan atau bawahannya mengerjakan semua tugas dengan baik.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan atau mengawasi para karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana pengendalian karyawan meliputi : Kedisiplinan, kehadiran, kerja sama, pelaksanaan kerja, perilaku dan menjaga situasi lingkungan kerja.

(Manullang, 2003:6)

Disamping fungsi-fungsi manajerial, Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki fungsi operasional di antaranya yaitu:

1. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah kegiatan penarikan, seleksi, penempatan dan orientasi karyawan.

2. Pengembangan (*Develovment*)

Pengembangan adalah kegiatan untuk meningkatkan keterampilan dan moral karyawan.

3. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa secara langsung atau tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan yang diberikan oleh perusahaan.

4. **Pengintegrasian (*Integration*)**

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kepentingan karyawan melalui hubungan serikat dengan manajemen.

5. **Pemeliharaan (*Maintenance*)**

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental serta loyalitas karyawan kepada perusahaan.

6. **Pemutusan hubungan kerja (*Separation*)**

Pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dari suatu perusahaan tempat dimana dia bekerja. Pemutusan ini bisa disebabkan oleh beberapa hal diantaranya:

- a. Keinginan karyawan itu sendiri
- b. Keinginan perusahaan
- c. Pensiun
- d. Meninggal dunia
- e. Dan sebagainya

(Flippo, Phillip, 2003:7)

Dari teori diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dari manajemen sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan sangat berpengaruh dalam dalam aktivitas perusahaan. Fungsi manajemen sumber daya manusia itu

sendiri untuk mengelola karyawan dalam bekerja, sehingga perusahaan memperoleh karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.1.4. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat berperan dalam organisasi perusahaan, hal tersebut dilakukan demi terwujudnya visi, misi, dan tujuan perusahaan. Karyawan yang terampil dan mampu berkomunikasi pun sangat berperan dalam pekerjaan yang mereka jalankan di perusahaan. Kemampuan yang terampil dapat berkurang bila tidak di ikuti dengan kinerja yang baik dalam mencapai tujuan atau target perusahaan.

Adapun menurut Malayu S.P Hasibuan Peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Menempatkan jumlah, kualitas dan jumlah penempatan tenaga kerja yang efektif yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasar pada *job description, job specification, job requirement, and job evolution;*
2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasar pada asas *right men in the right place and the right job;*

2.2. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh semua orang yang menduduki pimpinan atau manajer, mulai dari manajer tingkat atas hingga manajer tingkat bawah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang diselenggarakan oleh semua pegawai.

2.2.1. Pengertian Pengawasan

Untuk lebih dapat memahami dan mengerti tentang pengawasan, maka penulis mengemukakan berbagai pendapat tentang pengawasan.

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

(Siagian Sondang.P, 2002:248)

Disiplin perlu adanya pengawasan, dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin lepas, tanpa terikat atau ikut oleh peraturan apapun saja.

(Gonjali Saydam, 2005:259)

Pengawasan merupakan suatu fungsi untuk mengoreksi atau mengawasi pekerjaan, apakah sesuai dengan rencana kerja telah ditetapkan. Dengan demikian perbaikan, bisa diharapkan secara mungkin dilakukan bila terjadi suatu penyimpangan, supaya tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

(Willy Soesilo, 2003:45)

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen, disamping fungsi perencanaan pengorganisasian dan pelaksanaan. Pengawasan adalah tanggung jawab pimpinan, tapi karena tidak mungkin pimpinan melakukan semuanya maka pengawasan dilimpahkan kepada unit pengawasan. Disamping itu pengawasan harus bisa mengukur objek apa yang telah dicapai, menilai pelaksanaan serta mengadakan/menyarankan tindakan perbaikan atau penyesuaian yang dipandang perlu, disamping itu pengawasan sendiri harus bisa mengevaluasi diri tentang apa yang telah dicapainya (inspeksi diri)

(www,Geogle. com)

Tujuan pengawasan juga bertujuan mengusahakan agar apa yang di rencanakan menjadi kenyataan dan untuk dapat benar-benar merealisasikan tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada tarap pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah di keluarkan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang di hadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan penemuan-penemuan tersebut. Dapat di ambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu ataupun waktu-waktu yang akan datang.

pengawasan yang epektif ialah adanya rencana tertentu dan adanya pemberian instruksi-instruksi serta wewenang kepada bawahan.

(Dessler gary, 2007:43)

Suatu pengawasan haruslah mengandung prinsip-prinsip berikut

- a. Dapat mereplektif sipat-sipat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan yang harus di awasi.
- b. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan.
- c. Fleksible.
- d. Ekonomis.
- f. Dapat di mengerti.
- g. Dapat menjamin di adakanya tindakan korektif.

Ketentuan-ketentuan standar yang yang perlu di perhatikan dalam rangka pengawasan sumber daya manusia maka perlu adanya ketentuan-ketentuan dalam

berbagai aspek sebagai pedoman tolak ukur agar sasaran yang di inginkan pada aspek dapat dicapai dengan baik dan terkendali antara lain:

- a) **Berapa jumlah personil**
yang harus ada dalam organisasi/perusahaan yang bersangkutan untuk mencapai asaran yang ingin dicapai suatu perusahaan.
- b) **Kualitas kemampuan**
kualitas kemampuan manusia atau tenaga kerja yang bagaimana harus mengisi berbagai bagian dalam organisasi perusahaan tersebut dengan segala jenis latar belakang pendidikannya.
- c) **Sasaran-sasaran**
sasaran-sasaran apa saja pada tiap bagian yang ingin di capai dan bagaimana keterkaitan antara bagian-bagian tersebut sehingga sasaran perusahaan dapat secara sistem matis dicapai.
- d) **Pola karir**
pola karir dari para pegawai dalam perusahaan yang akan berpengaruh pada upaya peningkatan prestasi kerja dan sebagainya:
- e) **Keberanian Pimpinan dalam mengambil keputusan**
Sangsi ini tentu tidak hanya terpilih diatas kertas saja, bila ada seseorang yang melanggar disiplin maka perlu ada keberanian untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran.

(Hani Handoko, 2001:145)

Disiplin perlu adanya pengawasan, dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para

karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin lepas, tanpa terikat atau ikut oleh peraturan apapun saja.

(Gonjali, Saydam, 2005:296)

2.2.2 Fungsi pengawasan

Penjelasan lebih lanjut tentang fungsi pengawasan yang mutlak dilaksanakan oleh setiap pimpinan atau manajer, yang dikemukakan oleh Handayaniingrat, Soewarno (2002:125) yaitu:

1. Mempertebal rasa tanggung jawab pejabat yang disertai tugas dan wewenang dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian dan kelemahan agar tidak terjadinya kerugian yang diinginkan.
4. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan dan tidak mengalami hambatan.

2.2.3. Tujuan Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu proses yang dapat membantu seseorang pimpinan atau manajer untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya, sehingga dapat diketahui apakah para pegawai tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan rencana atau tidak, sesuai dengan perintah atau kebijakan yang telah ditetapkan.

Uraian tersebut, sejalan dengan pendapat Hhandayaningrat, Soewarno (2002:116) tentang tujuan pengawasan, yaitu bahwa pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien), sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun tujuan tersebut yaitu :

1. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan.
2. Untuk mengetahui apakah sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi atau azas-azas yang telah diinstruksikan.
3. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan, atau kegagalan-kegagalan kearah perbaikan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka jelas bahwa tujuan dari pengawasan adalah agar pimpinan dapat mengetahui atau menilai pelaksanaan pekerjaan apakah sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Hal ini agar hasil pelaksanaan perencanaan yang diperoleh dapat berdaya guna (efisien) dan hasil guna (efektif)

2.2.4. Teknik-Teknik Pengawasan

Pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan setiap saat oleh seorang pimpinan. Bagi pimpinan yang menyadari pentingnya pengawasan sebagai tugas dan tanggung jawab dalam mewujudkan fungsi-fungsi manajemen akan melakukan pengawasan sesuai peraturan yang berlaku.

Adapun pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan menurut Siagian, Sondang. P (2004:259-261) Adalah:

1. Pengamatan langsung atau Observasi

Oleh manajemen untuk melihat sendiri bagaimana caranya para petugas operasional menyelenggarakan kegiatan dan menyelesaikan tugasnya. Teknik ini dapat beakibat sangat positif dalam imflementasi strategi dengan efisien dan efektif. Dikatakan demikian karena dengan pengamatan langsung berbagai manfaat dapat dipetik, seperti informasi”on-the-spot”.

2. Melalui laporan baik lisan, maupun tulisan

Penyampaian secara berkala yang frekuensinya tergantung pada ”kebiasaan” yang berlaku pada organisasi, dalam format yang sudah ditentukan.

3. Penggunaan kuesioner

Yang para respondenya adalah para pelaksana kegiatan operasional. Pengguna kuesioner sangat bermanfaat apabila maksudnya untuk menggali informasi tentang situasi nyata yang dihadapi ”dilapangan” dari sejumlah besar tenaga pelaksana kegiatan operasional.

4. Wawancara

Apabila diperlukan wawancara dengan para penyelenggara berbagai kegiatan operasionalpun dapat dilakukan dalam rangka pengawasan. Bentuk apapun yang digunakan, penting untuk memperhatikan bahwa

manajer hendaknya tidak "terjerumus" pada bias-bias tertentu, baik yang sifatnya pribadi, kultural maupun keperilakuan.

Tehnik pengawasan yang dianggap paling efektif tergantung pada banyaknya faktor seperti:

- 1 . Kejelasan rencana
- 2 . Target waktu yang menentukan batas penyelesaian suatu tugas
3. Dukungan dana
4. Dukungan sarana dan prasarana
5. Sifat dan bentuk penyeliaan dari para atasan langsung
6. Standar mutu hasil pekerjaan
7. Tingkat toleransi terhadap deviasi yang masih dapat diterima

2.2.5. Manfaat Hasil Pengawasan

Terlepas dari teknik mana yang sanggup paling tepat untuk digunakan, manfaat terpentingnya dari pengawasan menurut Siagian, Sondang.P (2004:261) ialah:

1. Tersedianya bahan informasi bagi manajemen tentang situasi nyata dalam mana organisasi berbeda.
2. Dikenalinya faktor-faktor pendukung terjadinya operasionalisasi rencana dengan efisien dan efektif.
3. Pemahaman tentang berbagai faktor yang menimbulkan kesulitan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional.
4. Langkah-langkah apa yang segera dapat diambil untuk menghargai kinerja yang memuaskan.

5. Tindakan preventif apa yang segera dapat dilakukan agar deviasi dari standar tidak terus berlanjut.

2.3. Kedisiplinan

2.3.1. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku baik secara sukarela maupun terpaksa. Disiplin dalam organisasi ditunjukkan agar semua karyawan yang ada dalam organisasi bersedia mematuhi dan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam organisasi. Apabila setiap orang dalam organisasi dapat mengendalikan diri dan mematuhi semua norma-norma yang berlaku, maka hal ini dapat menjadi modal utama yang amat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Mematuhi peraturan berarti memberi dukungan positif pada organisasi dalam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan, sehingga akan lebih memudahkan tercapainya tujuan organisasi.

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu organisasi perusahaan tanpa dukungan karyawan yang baik sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Jadi Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

(Hasibuan., 2002:193)

Adapun yang menjadi Indikator- indikator tegaknya disiplin kerja yaitu :

- a. Tujuan dan Kemampuan

Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang di bebaskan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan agar dia bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan pantawan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan kata dan perbuatan.

c. Balas Jasa

Balas Jasa sangat berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan, Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan, Sebaliknya apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah.

d. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

e. Waskat (pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

Pegawai akan memperhatikan bagaimana pimpinan dapat mengakan disiplin dirinya dan bagaimana ia mengendalikan dirinya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama, disiplin akan dapat ditegakan dalam suatu perusahaan, bila memang ada peraturan tertulis yang telah disepakati bersama.

4. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Organisasi perlu adanya pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tetap dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

5. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Pegawai adalah sumber daya manusia yang merupakan aset perusahaan, pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinanya.

6. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Adapun kebiasaan-kebiasaan positif yang harus dibudidayakan dalam organisasi untuk tegaknya disiplin adalah sebagai berikut:

- a) Saling menghormati, biala ketemu dilingkungan pekerjaan.
- b) Melontarkan pujian sesuatu dengan tempat dan waktunya, sehingga para pegawai akan turut merasa bangga dengan pujuioan tersebut.
- c) Sering-sering mengikut sertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apabila pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan tersebut.

- d) Memberitahu bila meninggalkan tempat atau keluar kantor para rekan sekerja dengan meninggalkan tempat atau keluar kantor para rekan sekerja dengan menginformasikan, kemana dan untuk urusan apa walaupun kepada bawahan sekalipun.

2.3.3 Indikator Rendahnya Tingkat Disiplin Kerja

Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan perusahaan. Namun disiplin yang merosot akan menjadikan penghalang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Ketiadaan disiplin dapat memperlambat pencapaian tujuan organisasi bahkan dapat menyebabkan kerugian bagi organisasi atau instansi tersebut, indikator rendahnya disiplin kerja antara lain:

1. Tingginya angka kemangkiran (absensi) karyawan yaitu: bentuk ketidakhadiran seseorang dengan 4 (empat) alasan yaitu: sakit, izin, alfa dan cuti.
2. Sering terlambat karyawan masuk kantor dan pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan.
3. Menurunnya semangat dan gairah kerja karyawan
4. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab.
5. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karyawan lebih senang mengobrol dari pada bekerja.

6. Tidak terlaksananya supervisi dan waskat (pengawasan melekat) dari atasan yang baik
7. Sering terjadinya konflik (pertemuan) antara karyawan dan pimpinan.

(Gonjali, Saydam. 2005:278)

2.3.4. Cara Meningkatkan Disiplin Kerja

7 (tujuh) cara untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan antara lain

Gonjali, Saydam (2000:265):

1. Pemberian tingkat kompensasi yang memadai
2. Adanya perhatian terhadap kesulitan para karyawan
3. Adanya penghargaan terhadap prestasi
4. Adanya keseragaman peraturan disiplin yang berlaku untuk semua orang
5. Adanya keteladanan pimpinan
6. Penerapan disiplin
7. Adanya keberanian pimpinan untuk mendidik yang melanggar disiplin.

2.4 Hubungan Pengawasan Dengan Disiplin Kerja

Penerapan disiplin dalam kehidupan organisasi ditunjukkan agar semua karyawan yang ada dalam organisasi bersedia dengan sukarela mematuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam organisasi. Apabila setiap orang dalam organisasi dapat mengendalikan diri dan mematuhi semua norma-norma yang berlaku, maka hal ini dapat menjadi modal utama yang amat menentukan dalam pencapaian organisasi. mematuhi peraturan berarti memberi dukungan

positif pada organisasi dalam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan sehingga akan tercapainya tujuan organisasi.

Namun bagaimana cara menerapkan disiplin kepada pegawai tentu tidak luput dari peran pengawasan seseorang pimpinan dalam menjalankan peranan pengawasan. Menurut Gonzali, Saydam (2000:264), peran pengawasan seorang pemimpin dalam memberikan teladan sangat berpengaruh dan lebih dominan dibanding dengan semua faktor yang mempengaruhi tegaknya disiplin dalam organisasi. karena pengawasan seorang pimpinan dalam organisasi atau perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Pola budaya bangsa kita yang masih bersifat melihat kepada pimpinan yang diatas. Para bawahan akan selalu meniru apa yang dilakukan pimpinanya. Apapun yang diperbuat pimpinan akan berpengaruh pada pola pengelolaan disiplin dalam perusahaan yang dipimpinya.

Oleh sebab itu, tegaknya disiplin sangat dipengaruhi oleh faktor pengawasan seseorang pimpinan menginginkan tegaknya disiplin dalam organisasi, maka seseorang pimpinan harus lebih dulu mempraktekan dan memelopori supaya dapat diikuti dengan baik oleh para bawahanya.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis meliputi pengawasan dan disiplin kerja pegawai. Adapun yang menjadi variabel independen/bebas (X) adalah pengawasan, dan variabel (Y) sebagai variabel yang dipengaruhi disiplin kerja.

Untuk memperoleh data yang memadai, penulis melakukan penelitian pada PT.Pos Indonesia (persero) Bogor yang dialamatkan di Jl. Raya Baru Kemang Bogor 16161. Perusahaan ini bergerak dibidang pengiriman jasa. jumlah pegawai khususnya dibagian pengiriman berjumlah 78 orang. Adapun masalah yang dihadapi adalah proses pengawasan yang dilakukan sudah baik atau belum.

3.2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan menggunakan teknik pengamatan langsung. Hal ini ditunjukkan untuk menganalisa lebih jauh permasalahan yang dihadapi sehingga maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

3.2.1. Desain Penelitian

1. Jenis, Metode dan Teknik Penelitian

- ❖ Jenis penelitian yang dilakukan adalah verivikatif.
- ❖ Metode penelitian yang digunakan adalah explanatory survey.
- ❖ Teknik penelitian yang penulis gunakan adalah statistic kualitatif.

2. Unit Analisis

Unit analisis yang digunakan adalah individual, sumber data pegawai.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk mempermudah penelitian, maka penulis membuat konsep operasionalisasi variable.

3.2.3. Metode Penarikan Sample

Penarikan sample adalah dengan metode sampling acak sederhana (*simple random sampling*) yang diperoleh dari bagian antaran khususnya bagian pengantaran yang berjumlah 78 orang.

Untuk mengetahui jumlah sample, penulis menggunakan metode slovin :

$$\text{Slovin : } n = \frac{N}{1 + N (e)^2}$$

Dimana : n = Ukuran sampl

N = Jumlah populasi

e = Tingkat kesalahan, menggunakan tingkat kesalahan 5% atau 0,05

(Umar Husein, 2005:108)

Dari rumus diatas dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut :

$$n = \frac{78}{1 + 78 (0,05)^2} = \frac{78}{1.1,95}$$

$$n = 65.28$$

Jadi sample yang diambil dari populasi adalah 65 orang.

3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data untuk penelitian ini, penulis menggunakan 2 (dua) metode pengumpulan data, yaitu :

1. Penelitian lapangan (*Field Reseach*)

Dalam pendekatan ini penulis mengumpulkan data secara langsung, dengan cara :

a) Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data dimana penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang akan di sesuaikan.

b) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab langsung dalam pertemuan yang dilakukan secara terbuka pada pimpinan kantor PT.Pos Indonesia (persero) Bogor

c) Angket (*Questioner*)

Membuat daftar pertanyaan yang di ajukan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti sehingga mendapatkan suatu jawaban, baik itu secara lisan maupun tulisanoleh pimpinan maupun pegawai yang berwenang sehingga diperoleh jawaban yang relevan.

2. Riset Kepustakaan (*Liberary Reseach*)

Studi kepustakaan merupakan tehnik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku-buku literature, makalah ilmiah dan sumber lainya dengan masalah yang diteliti.

3.2.5. Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. **Tehnik Koefisien Regresi sederhana dan korelasi**

Tehnik Koefisien regersi digunakan untuk mengukur derajat hubungan antara pelaksana pengawasan dengan disiplin pegawai pada PT. Pos Indonesia

(persero) Bogor. Dalam penelitian ini, rumus Koefisien Regresi adalah sebagai berikut :

$$a = \frac{\sum y (\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

Dimana:

y : variabel dependen

x : variabel indevenden

a : adalah intersep

b : adalah koefisien variabel x

dan rumus hubungan korelasi

(Anto Dajan, 2000: 185)

$$r = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)} \sqrt{n \sum y^2 - (\sum y)^2}}$$

Keterangan :

n : jumlah responden

(Anto Dajan, 2000:190)

2. Uji hipotesis

Uji hipotesis ini agar dapat diketahui apakah variabel X dan variabel Y terdapat hubungan nyata yang berarti atau tidak.

1. $H_0 : \beta = 0$; *pengawasan tidak berhubungan dalam meningkatkan disiplin kerja pada PT. Pos Indonesia*

$H_1 : \beta \neq 0$; *pengawasan berhubungan dalam meningkatkan disiplin kerja pada PT. Pos Indonesia*

2. Penentuan daerah kritis atau mencari t tabel (t_t)

$\alpha = 0,05$ (tingkat kesalahan yang di tolerir) dan d.f = n-2

3. Uji Statistik untuk mencari (t_h) dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$t_h = \frac{r \sqrt{n-2}}{r \sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t = hitung

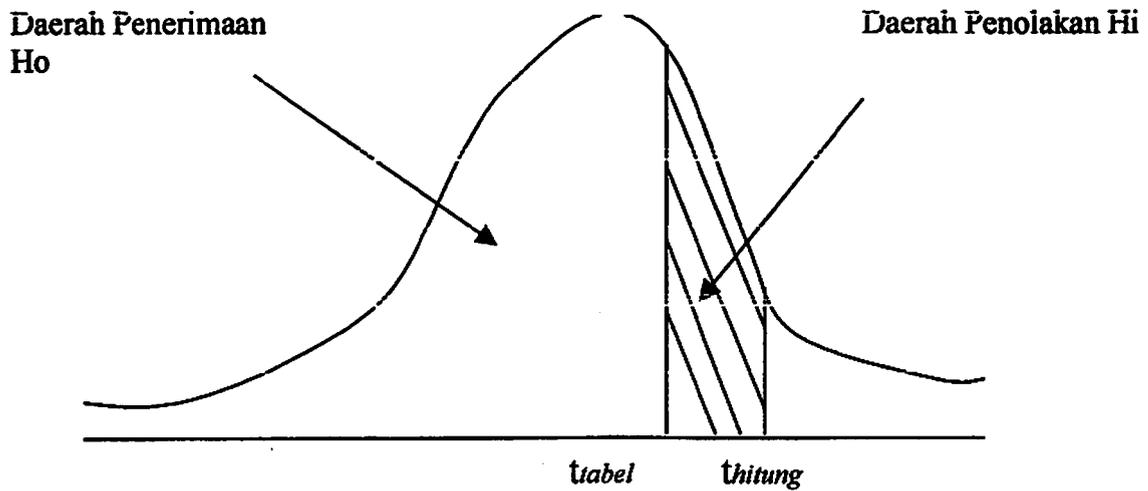
r = Koefisien Korelasi

n = Jumlah responden

(Anto Dajan 2000: 197)

Untuk menentukan nilai t_{tabel} digunakan taraf nyata 0,05 dan $dk = n-2$ kemudian nilai \bar{C}_R dibandingkan dengan nilai t_{tabel}

Kurva uji hipotesis



(J. Supranto, 2000,198)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Pos Indonesia

Kantor Pos Pertama di Indonesia adalah di Batavia didirikan oleh Gubernur Jendral GW Baron pada tanggal 26 Agustus 1746. Jawatan PTT Republik Indonesia ditandai pengambilan kantor pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT dari pemerintah Militer Jepang. Tanggal tersebut diperingati sebagai Hari bukti Postel. dan pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.240 Tahun 1961 status Jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Merangkap pada tahun 1965 PN Pos dan Telekomunikasi di bagi 2 (Dua) menjadi : PN Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 1965. Kemudian merangkap lagi pada tahun 1978 Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1978, status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro. Dan pada tanggal 20 Juni 1995 terbuatlah dasa-dasar yang menyangkut tentang undang-undang No 1 Tahun 1995 tentang perusahaan perseroan antara lain yaitu :

- a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 tahun 1995 tentang pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (perum) Pos dan Giro menjadi perusahaan (Persero) (Lembaran Negara RI Tahun 1995 Nomor 11);
- b. Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (persero) yang tercantum dalam akta Notaris Sutjipto,SH Nomor 117 tanggal 20 Juni 1995 TENTANG Pendirian Perusahaan Persero PT. Pos Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Akta Notaris

Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 Juni 1998 dan Nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998.

PT. Pos Indonesia (persero) Bogor didirikan pada tanggal 20 maret 1982 dan di resmikan oleh Walikota Bogor, pejabat-pejabat serta dari pihak PT. Pos Indonesia, Perusahaan ini merupakan cabang dari PT. Pos Indonesia Bogor terletak di Jl Soleh Iskandar Km 4 Bogor 16161.

PT. Pos Indonesia (persero) Bogor ini dipimpin oleh kepala cabang yaitu Pramono Djati S, yang membawahi beberapa divisi seperti Administrasi keuangan, Suvervisior Proses, Supervisor Antaran.

4.1.2 Visi, Misi dan Kebijakan Mutu perusahaan

Visi PT. Pos Indonesia (persero) Bogor adalah

- a) Integrated mail, logistik & pinancial services infrastructure
- b) Indonesia's leader in the mail logistics & financial services
- c) ASEAN Champion of Postal Industries

Misi PT. Pos Indonesia (persero) Bogor yaitu : PT. Pos indonesia menyediakan solusi handal dalam mail, logistik dan jasa keuangan dengan menggunakan jejaring bisnis dan insfrastruktur terluas dan terpadu serta mengembangkan hubungan kolaboratif.

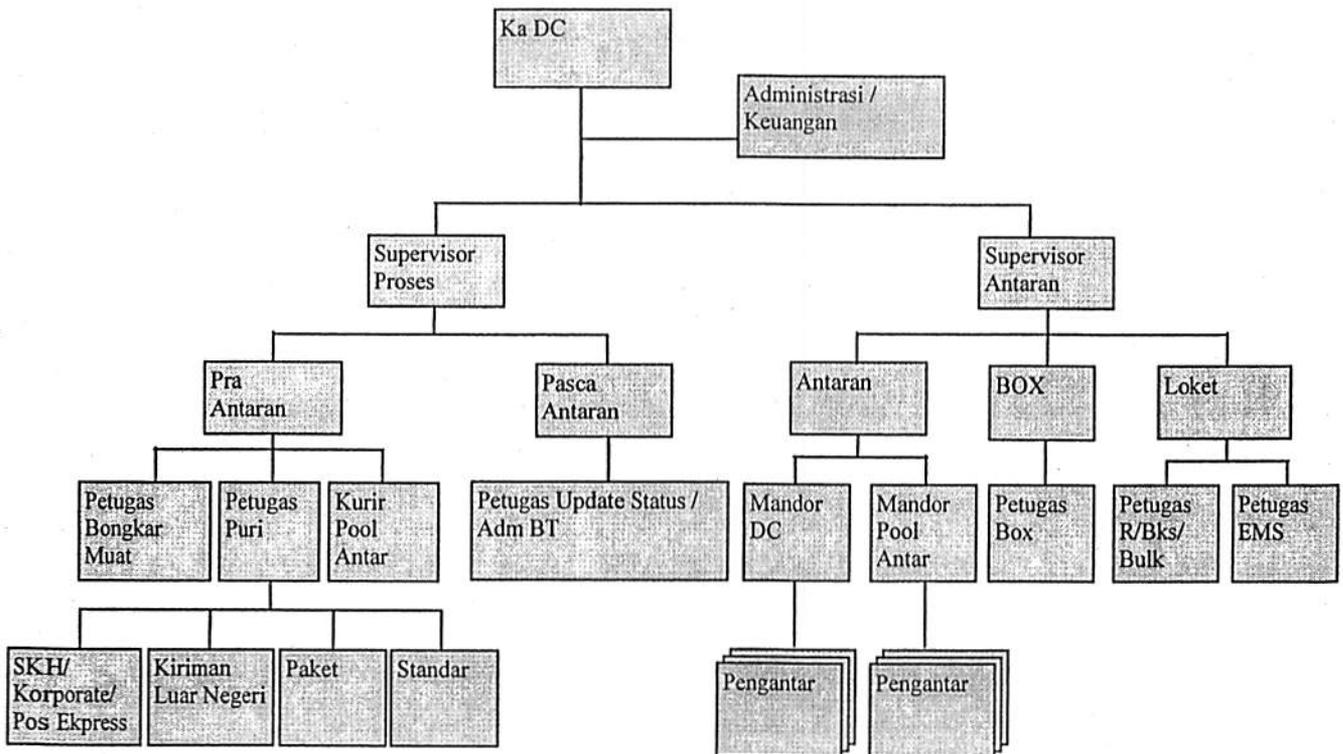
Kebijakan mutu PT.Pos Indonesia (persero) Bogor adalah melaksanakan system manajemen mutu dengankepuasan kepada pelanggan melalui pelayanan dan kuwlitas terbaik serta melakukan peningkatan mutu dan prestasi melalui tindakan perbaikan dan kesinambungan.

4.1.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran dari alur wewenang, tugas dan tanggung jawab yang tidak dapat dipisahkan dari suatu perusahaan. Struktur organisasi juga dibuat untuk mempermudah dan memperlancar operasional perusahaan demi tercapainya tujuan yang diharapkan oleh perusahaan, Perusahaan ini dipimpin oleh Kepala DC yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Supervisor Proses dan Supervisor Antaran. Dimana dalam melaksanakan tanggung jawabnya Supervisor Proses dan Supervisor Antaran di bantu oleh Pra antaran dan Pasca antaran, Antaran, BOX dan Loket.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (persero) Bogor dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :

Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (persero) Bogor



4.1.2.2 Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan adalah pimpinan tertinggi di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan. Adapun tugas dan wewenang pemilik perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan dan mengambil kebijakan dalam memberikan keputusan yang harus di ambil terhadap permasalahan yang terjadi di perusahaan.
2. Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap segala aktivitas perusahaan, baik didalam maupun diluar.
3. Memeriksa jalanya kegiatan perusahaan dalam bentuk laporan.
4. Mempunyai kuasa penuh dalam pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
5. Membuat keputusan yang menyangkut masalah pegawai.
6. Memberikan pengarahan kepada para staf yang ada dibawahnya untuk merealisasikan tujuan yang ingin di capai perusahaan.

4.1.2.3 Kepala Cabang

Kepala cabang bertanggung jawab kepada kepala kantor pusat PT. Pos Indonesia. Kepala cabang memiliki tugas pokok yaitu mengelola dan mengontrol jalanya perusahaan agar tercapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Selain itu, tugas rutin dari kepala cabang adalah:

- a. Menjalankan kebijakan perusahaan
- b. Mengevaluasi sistem kerja perusahaan
- c. Mengevaluasi keuangan perusahaan
- d. Mengevaluasi program perusahaan

- e. Membina hubungan dengan perusahaan yang melakukan kerja sama dengan perusahaan yang dipimpin
- f. Mengevaluasi *budget* perugahaan

4.1.2.4 INTRUKSI KERJA PETUGAS ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

A. Umum

1. Mengisi absensi sidik jari (Peg-18) disaat datang dan pulang kerja
2. Menyiapkan dan memelihara sarana/peralatan kerja dengan baik.

B. Agenda H

1. Menerima surat masuk, mengagenda dan menyerahkan ke Ka. DC (disposisi)
2. Menyerahkan suratpos yang telah didisposisi Ka. DC ke bagian yang terkait.
3. Membuat konsep dan menjawab surat balasan ke kantor tujuan.
4. Mengagenda dan mengirimkan surat balasan ke kantor tujuan.
5. Mengadministrasi suratpos (termasuk KD/SE) yang diterima dari Agenda H.
6. Membendel suratpos (KD/SE) berdasarkan bagian SDM/Kepegawaian, Keuangan, dan Operasional.

C. Keuangan

1. Menyiapkan dan mengajukan kebutuhan panjar ke Kp. Bogor.
2. Menyiapkan dan membuat daftar pembayaran (gaji, daftar bensin, TUL, dll)
3. Membayarkan transaksi pengeluaran kepada yang bersangkutan (gaji, bensin, dll)
4. Mencatat dan membukukan transaksi keuangan setiap hari
5. Membuat laporan keuangan baik mingguan, bulanan dan triwulanan.
6. Membuat laporan kepegawaian (absensi, bezetting maupun Peg-17, dll)
7. Mengadministrasi dan membuat laporan Sarana (Per 73/74, bezetting kendaraan, Kir kendaraan, dll)
8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Spv terkait dan Ka.DC.

4.1.2.5 INTRUKSI KERJA SUPERVISOR PROSES

1. Mengisi absensi sidik jari (Peg-18) disaat datang dan pulang kerja
2. Menyiapkan dan memelihara sarana/peralatan kerja dengan baik
3. Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi proses kerja para petugas BO, petugas sortir, petugas tertier pool antar dan puri Paket guna :
 - a) Kelancaran proses dan pengolahan kiriman
 - b) Tertib administrasi laporan
 - c) Tertib pengarsipan dokumen
 - d) Tertib entry status kiriman terbukukan
4. Melakukan pemeriksaan antara R6, R7 dengan kiriman yang diterima dari alat angkutan, termasuk N-22.
5. Melaksanakan dan mengentry IPOS Modul Kantung.
6. Memeriksa update status kiriman yang dilakukan petugas Pra/Pasca antaran
7. Memeriksa proses pengiriman data IPOS di awal dan di akhir dinas.
8. Pembuatan laporan harian dan periodik/bulanan Bagian Proses (Pra/Pasca Antaran)
9. Bertanggungjawab atas irregularitas bagian proses (CCH, P-6/P-6a, I-6, dll)
10. Uji petik pemeriksaan periodik bagian proses (pra/pasca antaran) sesuai jadwal yang ditetapkan Ka. DC
11. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai dibawah pengawasannya.
12. Melakukan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan dan atasan terkait.
13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Ka.DC

4.1.2.6 INTRUKSI KERJA SUPERVISOR ANTARAN

1. Mengisi absensi sidik jari (Peg-18) disaat datang dan pulang kerja
2. Menyiapkan dan memelihara sarana/peralatan kerja dengan baik
3. Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi proses kerja para Mandor Antaran dan Pool Antar, Petugas Kiriman LN, loket serah kiriman LN dan pengantar guna :
 - a. Kelancaran operasional antaran
 - b. Tertib administrasi laporan
 - c. Tertib pengarsipan dokumen
 - d. Tertib entry status kiriman LN

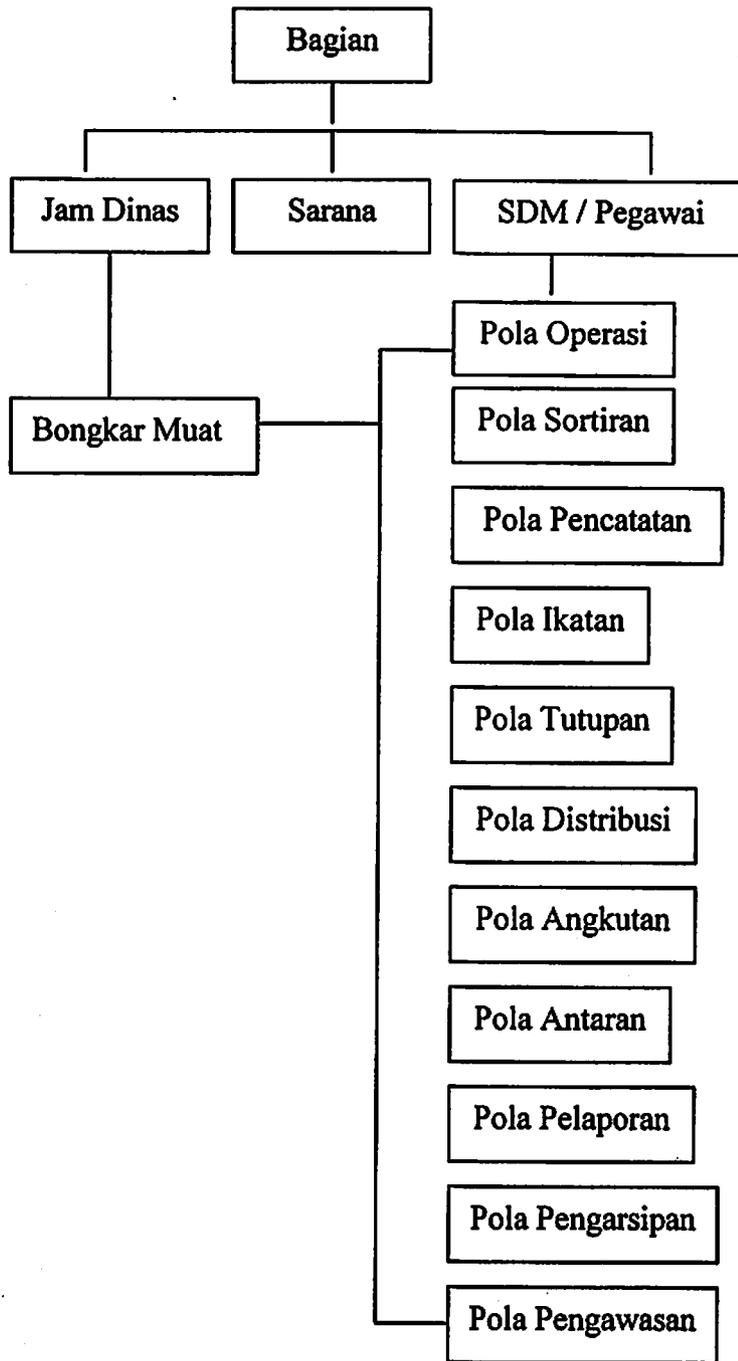
4. Pembuatan laporan dan administrasi antaran baik harian maupun periodik (I 10 antaran, Laporan Kiriman LN, PO Box, dll).
5. Uji petik pemeriksaan pengantar (Jalan antar, N-30, Investigasi, Entry status kiriman) bersama mandor terkait
6. Uji petik pemeriksaan bagian antaran sesuai jadwal yang ditetapkan Ka. DC.
7. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai dibawah pengawasannya.
8. Melakukan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan dan atasan terkait.
9. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Ka.DC

4.1.2.7 Aktivitas Perusahaan

PT. Pos Indonesia (persero) Bogor bergerak dalam bidang pengiriman jasa dalam proses pengiriman jasa dibutuhkan tenaga kerja yang terampil, pintar dan enerjik khususnya dalam proses pengantaran.

Berikut alur proses Produksi pada PT.Pos Indonesia berdasarkan keterangan dari salah satu staf yang mewakili

Pola Operasi dan Alur Proses DC Bogor



4.1.4. Profil Responden Pada PT.Pos Indonesia

Profil Responden pada PT. Pos Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Profil Responden Pada PT. Pos Indonesia
berdasarkan jenis kelamin.

Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase %
Pria	65	100%
Wanita	-	-
Jumlah	65	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jenis kelamin responden rata-rata pria yaitu 65 orang atau dalam presentase sebesar 100%

Tabel 4.
Profil responden Pada PT. Pos Indonesia
berdasarkan usia.

Usia	Jumlah	Presentase
15-20 tahun	-	-
20-25 tahun	16	24,61%
26 tahun keatas	49	75.38%
Jumlah	65	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat usia responden rata-rata 26 tahun keatas tahun yaitu 49 orang dalam presentase sebesar 75,38%.

Tabel 5.
Profil Responden Pada PT. Pos Indonesia
berdasarkan Pendidikan.

Pendidikan	Jumlah	Presentase %
SMP	-	-
SMU	45	69,23%
D3	5	7,69%
S1	15	23,07%
S2	-	-
Jumlah	65	100%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden rata-rata SMU sebanyak 45 orang atau dalam presentase 69,23%

Tabel 6.
Profil Responden Pada PT.Pos Indonesia
Berdasarkan pengalaman kerja.

Lama Kerja	Jumlah	Persentase
Dibawah 1 tahun	6	9,23
1-5 tahun	34	52,30%
5-10 tahun	25	38,46%
10-20 tahun	-	-
20 tahun keatas	-	-
jumlah	65	100%

Dilihat dari tabel diatas lama bekerja para responden Rata-rata 1-5 tahun sebanyak 34 orang atau dalam presentase 52,30%

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Pengawasan Pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor

Fungsi pengawasan perlu dilaksanakan sedini mungkin, agar diperoleh umpan balik (*feed back*) untuk melakukan perbaikan bila terdapat kekeliruan atau penyimpangan, agar menjadi lebih buruk dan sulit diperbaiki. Pengawasan dengan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh seorang pimpinan terhadap bawahannya untuk memantau pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang di lakukan oleh para pegawai, dan mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada bawahannya yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang sedang dikerjakan. Sedangkan pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemantauan dan pengkajian laporan dari pejabat atau satuan kerja yang bersangkutan. Adapun sistem pengawasan yang dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor adalah :

1. Pengawasan secara langsung

Pengawasan secara langsung adalah tehnik pengawasan yang dilakukan langsung oleh seorang pimpinan terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh para pegawai PT. Pos Indonesia (persero) Bogor melaksanakan pengawasan langsung dengan cara mengadakan kunjungan ke tempat kerja, memberikan penyuluhan atau memberikan bimbingan pada para pegawai. Adapun bentuk pengawasan langsung yang dilakukan PT.Pos Indonesia (persero) Bogor adalah sebagai berikut:

a. Inspeksi Langsung

Bentuk teknik pengawasan ini dilaksanakan dengan cara mengadakan pemeriksaan secara langsung oleh PT. Pos Indonesia (persero) Bogor dan didampingi kepala bagian ketempat kerja para pegawai.

b. Observasi di tempat

Bentuk pengawasan ini dilaksanakan oleh setiap pimpinan dalam satuan tugasnya sewaktu-waktu pada saat jam kerja, sehingga para pegawai yang sering tidak masuk, terlambat datang atau pulang sebelum jam kerja berakhir dan pegawai yang sering meninggalkan tempat kerja pada jam kerja. Adapun cara yang dilakukan dalam menjalankan observasi di tempat ini adalah dengan memberikan penjelasan maupun petunjuk mengenai pekerjaan.

2. Pengawasan tidak langsung

Bentuk teknik pengawasan tidak langsung yaitu pengawasan yang dilakukan secara tidak langsung, yaitu melalui laporan yang disampaikan bawahan. Laporan ini dapat terbentuk laporan tertulis maupun laporan tidak tertulis. Pengawasan ini dilakukan dibagian masing-masing, bentuk teknik pengawasan tidak langsung dilingkungan PT.Pos Indonesia (persero) Bogor adalah sebagai berikut:

a. Laporan secara tertulis

Laporan tertulis ini merupakan salah satu bentuk teknik pengawasan tidak langsung yang dilaksanakan oleh PT. Pos Indonesia (persero) dilingkungan satuan tugasnya. Laporan idealnya disampaikan tiga kali dalam sebulan yaitu pada awal, pertengahan, dan akhir bulan agar segala sesuatu yang terjadi dilingkungan PT. Pos Indonesia (persero) Bogor

dapat termonitor secara baik dan keluhan-keluhan dari para pegawai dapat segera teratasi.

b. Laporan Lisan

Laporan lisan merupakan salah satu bentuk tehnik pengawasan tidak langsung yang dilakukan oleh seorang pimpinan dilingkungan tugasnya.

Laporan secara lisan dibuat dengan maksud untuk melengkapi laporan yang disampaikan secara tertulis. Bila laporan secara tertulis yang disampaikan oleh pegawai, kepada pimpinan kurang dimengerti atau kurang jelas, maka laporan tersebut dilengkapi dengan laporan secara lisan.

4.2.2 Ke Adaan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor PT. Pos Indonesia (persero) Bogor

Disiplin kerja pegawai sangat diperlukan dalam suatu organisasi. Karena dengan disiplin, organisasi akan dapat melaksanakan program-program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui keberadaan disiplin kerja pegawai pada kantor PT. Pos Indonesia (persero) Bogor dapat dilihat dari salah satu faktor yang merupakan indikator disiplin kerja, yaitu tingkat kemangkiran (absensi) yang rendah.

Absensi merupakan suatu bentuk ketidak hadiran seorang pegawai dengan 4 (empat) alasan yaitu sakit, izin, alpa dan cuti (Saydam Gonjali, 2005:287). Tingginya tingkat absensi pegawai dapat menghambat penyelesaian pekerjaan tertentu dan dapat mengakibatkan produktivitas

menurun, sehingga dapat menunjukkan rendahnya disiplin kerja pegawai. sebaliknya tingkat absensi yang rendah menunjukkan tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Berikut ini merupakan hasil kuisisioner dari responden mengenai variabel faktor Pengawasan.

Tabel 7.
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya bagaikan hobi

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	12	18,46%
Setuju	22	33,84%
Sangat setuju	31	47,69%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju dengan Pekerjaan saya bagaikan hobi.. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab sangat setuju sebesar 47,69%

Tabel 8
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya cukup menarik sehingga saya tidak bosan

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	1	1,53%

Ragu-ragu	11	16,92%
Setuju	29	44,61%
Sangat setuju	24	36,92%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa Pekerjaan saya cukup menarik sehingga tidak bosan. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 44,61%

Tabel 9
Pendapat responden mengenai Dibandingkan saya, teman-teman kantor tampak lebih antusias terhadap pekerjaan mereka

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	1	1,53%
Tidak Setuju	4	6,15%
Ragu-ragu	15	23,07%
Setuju	30	46,15%
Sangat setuju	15	23,07%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Dibandingkan teman-teman kantor tampak lebih antusias terhadap pekerjaan mereka. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 33,38%

Tabel 10
Pendapat responden mengenai Saya pikir pekerjaan saya kurang nyaman.

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	32	49,23%
Ragu-ragu	27	41,53%
Setuju	4	6,15%
Sangat setuju	2	3,07%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil Olah data

Para pegawai Tidak setuju dengan pekerjaan saya kurang nyaman. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 49,23%

Tabel 11
Pendapat responden mengenai Saya menyukai pekerjaan saya melebihi kegiatan saya diwaktu senggang

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	2	3,07%
Setuju	32	49,23%
Sangat setuju	31	47,69%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju dengan Saya menyukai pekerjaan saya melebihi kegiatan saya diwaktu senggang. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang Setuju sebesar 49,23%

Tabel 12
Pendapat responden mengenai Saya sering bosan terhadap pekerjaan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	12	18,46%
Tidak Setuju	32	49,23%
Ragu-ragu	21	32,30%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai Tidak setuju dengan Saya sering bosan terhadap pekerjaan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Tidak setuju sebesar 49,23%

Tabel 13
Pendapat responden mengenai Saya merasa cukup puas dengan pekerjaan saya saat ini

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	10	15,38%
Setuju	33	50,76%

Sangat setuju	22	33,84%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai Setuju bahwa saya merasa puas dengan pekerjaan saya saat ini. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 50,76%

Tabel 14
Pendapat responden mengenai Sering kali, saya harus memaksakan diri untuk mau bekerja.

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	16	24,61%
Tidak Setuju	32	49,23%
Ragu-ragu	16	24,61%
Setuju	1	1,53%
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa Sering kali, saya harus memaksakan diri untuk mau bekerja. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 49,23%

Tabel 15
Pendapat responden mengenai Saya merasa puas dengan pekerjaan saya sejalan dengan waktu yang terus berputar

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		

Tidak Setuju		
Ragu-ragu	7	10,76%
Setuju	31	47,69%
Sangat setuju	27	41,53%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa saya merasa puas dengan pekerjaan saya sejalan dengan waktu yang terus berputar. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 47,69%

Tabel 16

Pendapat responden mengenai Saya merasa pekerjaan saya tidak lebih menarik dari pada kegiatan-kegiatan saya yang lain.

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	13	20%
Tidak Setuju	42	64,61%
Ragu-ragu	9	13,84%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa saya merasa pekerjaan saya tidak lebih menarik dari pada kegiatan-kegiatan saya yang lain. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Tidak setuju sebesar 64,61%

Tabel 17

Pendapat responden mengenai Saya sesungguhnya tidak menyukai pekerjaan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	19	29,23%
Tidak Setuju	44	67,69
Ragu-ragu	2	3,07%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa saya sesungguhnya tidak menyukai pekerjaan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak tidak setuju sebesar 67,69%

Tabel 18
Pendapat responden mengenai Saya merasa sebagai pegawai yang lebih ceria di bandingkan teman-teman kantor yang lain

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	16	24,61%
Setuju	27	41,53%
Sangat setuju	22	33,84
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa saya merasa sebagai pegawai yang lebih ceria dibandingkan teman-teman kantor yang lain. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 41,53%

Tabel 19
Pendapat responden mengenai Pada dasarnya, saya antusias dengan pekerjaan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	5	7,69%
Setuju	39	60%
Sangat setuju	21	32,30%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa pada dasarnya saya antusias dengan pekerjaan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 60%

Tabel 20
Pendapat responden mengenai Bagi saya, hari kerja sepertinya tidak pernah berakhir.

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	6	9,23%
Tidak Setuju	16	24,61%
Ragu-ragu	14	21,53%
Setuju	21	32,30
Sangat setuju	8	12,30%

Jumlah	65	100%
--------	----	------

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa bagi saya hari kerja sepertinya tidak pernah berakhir. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 32,30%

Tabel 21

Pendapat responden mengenai Saya menyukai pekerjaan saya melebihi apa yang dirasakan teman kantor yang lain.

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	3	4,61%
Setuju	37	56,92%
Sangat setuju	25	38,46%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa saya menyukai pekerjaan saya melebihi apa yang dirasakan teman kantor yang lain. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 56,92%

Tabel 22

Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya kurang menarik

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	28	43,07%
Tidak Setuju	33	50,76%

Ragu-ragu	4	6,15%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa pekerjaan saya kurang menarik. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 50,76%

Tabel 23
Pendapat responden mengenai Saya menemukan kenikmatan yang sesungguhnya dalam pekerjaan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	15	23,07%
Setuju	31	47,69%
Sangat setuju	19	29,23%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa saya menemukan kenikmatan yang sesungguhnya dalam pekerjaan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 47,69%

Tabel 24
Pendapat responden mengenai Saya kecewa atas pekerjaan saya yang saya ambil ini

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	11	16,92%
Tidak Setuju	47	72,30%
Ragu-ragu	7	10,76%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa saya kecewa dengan pekerjaan yang saya ambil. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 72,30%

Tabel 25
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya memberi saya peluang mempersiapkan kemajuan saya dimasa mendatang

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	6	9,23%
Setuju	36	55,38%
Sangat setuju	23	35,38%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa pekerjaan saya memberi saya peluang mempersiapkan kemajuan saya dimasa mendatang. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 55,38%

Tabel 26
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya tidak penting bagi kesuksesan perusahaan ini

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	8	12,30%
Tidak Setuju	49	75,38%
Ragu-ragu	7	10,76%
Setuju	1	1,53%
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa pekerjaan saya tidak penting bagi kesuksesan perusahaan ini. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 75,38%

Tabel 27
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya memberi saya peluang berkembang dan menggunakan berbagai keahlian yang saya miliki

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	3	4,61%
Setuju	29	44,61%

Sangat setuju	33	50,76%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju setuju bahwa pekerjaan saya memberi saya peluang berkembang dan menggunakan berbagai keahlian. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Sangat setuju sebesar 50,76%

Tabel 28
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya tidak dipandang penting oleh pegawai bagian lain di perusahaan ini

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	24	36,92%
Tidak Setuju	37	56,92%
Ragu-ragu	4	6,15%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa pekerjaan saya tidak dipandang penting oleh pegawai bagian lain di perusahaan ini. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Tidak setuju sebesar 56,92%

Tabel 29
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya memungkinkan saya menetapkan tujuan dan sasaran

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		

Tidak Setuju		
Ragu-ragu	2	3,07%
Setuju	41	63,07%
Sangat setuju	22	33,84%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa pekerjaan saya memungkinkan saya menetapkan tujuan dan sasaran. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 63,07%

Tabel 30
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya tidak menyediakan saya untuk mencapai prestasi

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	15	23,07%
Tidak Setuju	43	66,15%
Ragu-ragu	7	10,76%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa pekerjaan saya tidak menyediakan saya untuk mencapai prestasi. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 66,15%

Tabel 31
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya dipandang penting oleh orang-orang diluar perusahaan

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	24	36,92%
Sangat setuju	41	63,07%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju bahwa pekerjaan saya dianggap penting oleh orang-orang diluar perusahaan. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Sangat setuju sebesar 63,07%

Tabel 32
Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya sangat tidak menantang -

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju	9	13,84%
Tidak Setuju	47	72,30%
Ragu-ragu	9	13,84%
Setuju		
Sangat setuju		
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Tidak setuju bahwa pekerjaan saya sangat tidak menantang. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebesar 72,30%

Tabel 33

Pendapat responden mengenai Pekerjaan saya memungkinkan saya memanfaatkan pendidikan, *training*, dan pengalaman kerja saya sebelumnya secara penuh

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	6	9,23%
Ragu-ragu	15	23,07%
Setuju	21	32,30%
Sangat setuju	23	35,38%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju bahwa pekerjaan saya memungkinkan saya memanfaatkan pendidikan, *training*, dan pengalaman kerja saya sebelumnya secara penuh. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Sangat setuju sebesar 35,38%

Tabel 35

Tingkat Pengawasan Dilihat dari Tingkat Kekuasaan

No	Rentang	Tingkat Pengawasan
1	108 Sampai 135	Sangat Baik
2	87 Sampai 107	Baik
3	71 Sampai 86	Cukup Baik

4	55 Sampai 70	Kurang Baik
5	27 Sampai 54	Tidak Baik

Berdasarkan tabel diatas bahwa tingkat pengawasan dilihat dari tingkat kekuasaan memperoleh nilai rata-rata 88,33 maka dapat disimpulkan bahwa Tingkat pengawasan dilihat dari tingkat kekuasaan menunjukan nilai Puas.

Tabel 36
Skor yang di peroleh dari kuesioner mengenai Pengawasan

Pertanyaan responden	Variabel Proses Pengawasan																											total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
1	5	4	4	2	5	2	5	2	4	2	2	4	4	1	4	1	4	2	4	2	4	3	1	5	1	5	2	4	84	
2	5	4	4	3	5	2	5	2	4	2	2	4	4	3	4	1	4	2	4	2	4	4	1	5	2	5	2	4	91	
3	5	4	3	2	5	2	4	2	4	2	2	3	4	1	5	1	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	5	84	
4	5	4	4	3	5	2	5	1	4	2	2	3	4	4	1	4	2	4	2	4	2	3	1	4	1	5	2	3	84	
5	3	4	3	5	5	2	4	1	4	1	2	3	4	4	5	2	5	2	4	2	4	2	3	1	5	1	4	2	4	85
6	5	4	4	5	4	3	4	1	4	2	2	4	4	1	5	1	4	1	4	3	4	2	5	2	4	2	2	2	86	
7	4	5	3	3	5	2	4	1	4	2	2	5	4	2	4	1	5	2	4	2	4	5	1	4	2	4	2	3	85	
8	5	4	3	4	5	2	4	2	5	1	2	5	4	2	5	2	3	2	5	2	5	2	4	2	4	2	2	4	90	
9	5	4	4	3	4	2	4	2	5	3	2	4	4	1	5	2	4	1	4	3	4	2	5	2	4	2	2	4	89	
10	3	3	5	2	5	3	5	2	4	2	2	3	4	3	5	2	5	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	5	90	
11	5	4	5	2	5	2	5	1	4	2	2	4	4	4	4	2	5	2	5	2	5	2	4	1	4	2	2	5	91	
12	5	4	2	2	4	1	4	2	3	2	2	3	4	1	5	2	5	1	4	2	5	2	4	3	5	3	4	84		
13	5	3	3	2	5	3	4	2	4	2	2	3	4	4	5	2	5	2	4	2	4	2	5	3	4	3	5	2	4	92
14	4	3	4	3	5	3	4	1	4	2	3	3	5	5	5	2	3	2	4	3	4	1	4	1	4	1	4	1	3	86
15	4	4	5	3	4	1	5	2	3	2	2	4	5	4	5	2	4	1	5	2	2	4	2	4	2	5	2	2	4	90
16	4	4	5	2	5	1	5	3	5	2	1	3	4	4	4	2	5	2	5	2	5	2	4	4	5	1	5	94		
17	4	5	2	2	5	1	4	3	5	1	1	3	5	3	5	1	5	2	5	2	5	2	4	2	4	2	4	1	5	88
18	5	5	3	3	5	3	4	2	4	2	2	4	4	3	5	2	4	2	5	2	5	2	5	3	4	1	5	94		
19	4	3	4	2	4	2	5	3	4	2	1	5	5	4	5	2	4	1	5	1	5	1	4	2	4	1	3	86		
20	5	4	4	3	5	3	4	3	3	2	2	5	5	1	5	1	4	2	5	2	4	2	4	2	5	1	4	90		
21	4	5	4	2	5	3	3	3	3	1	1	5	4	2	4	2	4	2	4	1	4	2	4	2	5	2	5	86		
22	5	5	2	2	4	3	3	3	1	3	1	4	4	2	4	2	4	2	5	2	5	3	4	1	5	1	5	85		
23	4	3	4	2	4	3	4	3	5	2	1	4	5	2	4	2	5	2	5	2	5	2	4	2	5	3	5	92		
24	4	5	4	2	4	3	4	2	5	2	1	5	3	3	5	2	4	2	4	2	4	2	4	2	5	1	5	91		
25	5	5	1	2	4	3	4	3	4	2	2	3	4	4	4	3	4	2	5	1	4	1	4	2	4	1	5	86		
26	5	5	5	2	4	2	4	4	5	1	2	4	5	2	4	3	4	1	5	2	5	2	4	1	4	3	4	92		
27	4	4	5	2	5	2	4	2	5	2	1	5	5	2	4	2	4	2	4	2	5	2	4	2	4	3	4	90		
28	5	3	5	3	5	2	3	3	4	3	2	3	4	3	4	3	5	2	4	2	4	2	4	2	4	2	3	89		
29	4	3	3	2	4	2	4	1	4	3	2	3	4	4	5	2	3	2	5	2	4	2	4	2	5	2	3	84		
30	4	4	4	2	4	2	4	3	5	2	3	4	5	4	3	4	3	5	2	4	2	4	5	2	5	2	2	93		
31	5	5	4	3	5	2	5	2	3	1	2	4	3	5	5	2	5	2	3	2	5	1	5	1	5	2	3	90		
32	5	5	4	2	5	2	4	1	4	1	2	4	4	4	5	1	3	2	3	3	3	5	3	4	3	5	2	2	88	
33	5	5	4	4	4	2	3	3	4	3	2	4	5	4	4	1	4	3	4	1	5	3	4	2	4	2	3	92		
34	4	5	4	2	4	2	3	2	5	3	1	5	3	3	3	1	4	2	5	1	5	3	4	2	4	3	4	87		
35	5	5	4	3	4	2	4	1	5	2	2	5	4	3	4	1	5	2	3	1	5	2	5	2	5	2	5	91		
36	4	5	5	3	4	2	3	3	4	1	2	5	4	4	5	2	3	2	4	2	5	2	5	2	3	2	5	91		
37	5	4	5	3	4	3	4	3	3	3	1	4	3	2	3	2	3	2	5	4	4	1	4	2	4	2	5	88		
38	4	3	4	2	4	2	5	2	4	2	1	5	5	2	3	1	4	2	5	2	2	5	4	2	5	2	5	87		

39	5	5	3	3	4	3	5	3	5	2	2	2	5	2	2	4	2	5	2	4	1	5	2	4	94			
40	5	4	4	3	5	3	3	2	4	2	2	2	5	2	2	4	2	5	2	4	3	5	2	3	95			
41	3	4	4	2	4	2	4	2	2	2	2	2	5	2	2	4	2	5	2	4	2	5	2	3	92			
42	3	3	4	3	5	3	4	1	4	2	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	5	2	5	2	4	87		
43	3	4	3	4	4	2	4	3	4	1	2	4	4	2	4	2	4	2	4	2	5	2	5	2	4	84		
44	4	5	4	3	5	2	4	3	3	1	2	4	4	2	4	1	4	2	4	1	4	2	2	5	84			
45	3	2	5	3	5	2	3	2	4	2	2	4	4	2	4	1	5	1	5	1	5	2	2	5	84			
46	4	3	5	4	5	3	5	1	4	2	2	4	5	4	2	5	1	5	2	5	2	5	2	3	92			
47	5	5	5	2	5	1	5	4	5	1	2	5	4	2	4	5	1	4	2	4	2	5	2	4	91			
48	3	5	5	3	5	1	5	2	5	1	1	5	5	2	4	2	5	2	5	2	5	2	5	2	5	93		
49	3	5	4	3	4	1	4	2	5	2	2	3	5	3	4	1	4	2	4	2	5	2	5	2	5	89		
50	4	4	4	3	3	3	3	1	5	2	2	4	4	3	5	2	3	2	4	1	5	2	4	3	5	87		
51	4	4	4	3	3	4	1	5	1	5	2	1	4	3	4	4	1	4	2	5	1	5	2	4	3	4	80	
52	4	4	4	2	5	1	5	1	5	2	1	5	4	2	4	2	4	2	5	2	4	1	5	2	4	85		
53	5	4	4	3	5	3	4	2	5	2	1	5	5	2	4	1	5	2	4	2	5	2	5	2	5	94		
54	5	3	4	3	3	2	4	2	4	2	1	5	5	3	4	2	4	2	4	1	4	2	5	2	5	88		
55	3	4	2	3	4	3	4	2	5	2	1	4	3	4	4	2	4	2	4	1	4	1	5	2	5	85		
56	5	5	3	3	4	1	5	2	5	2	1	4	4	4	4	1	3	3	3	2	5	2	5	2	4	86		
57	5	5	3	3	5	1	5	2	5	2	1	4	4	4	4	1	3	3	3	2	4	2	5	2	4	91		
58	4	5	3	2	5	3	5	2	5	1	2	4	5	4	4	1	3	2	4	2	5	2	5	2	4	86		
59	3	4	5	2	4	2	5	1	4	2	2	5	5	4	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	92		
60	5	4	4	2	4	2	4	1	4	2	2	5	4	4	4	1	5	2	4	1	5	1	5	3	2	84		
61	3	5	3	2	4	2	4	2	4	2	2	3	4	5	4	2	4	2	4	2	4	1	5	2	5	85		
62	3	4	3	2	4	1	5	2	4	2	2	4	4	4	5	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	81		
63	4	5	2	4	4	3	5	2	5	3	2	4	4	4	4	1	3	2	4	3	5	2	5	3	4	88		
64	5	4	4	2	4	2	4	2	4	2	2	4	4	4	5	4	2	5	1	5	2	5	2	5	2	3	89	
65	5	4	4	2	4	2	4	2	5	2	2	4	4	4	4	1	5	2	4	2	5	2	5	2	2	91		
TOTAL	279	271	249	171	289	139	272	113	280	126	113	266	276	204	232	106	264	126	277	131	290	110	280	122	301	110	256	5742

$$X = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n Xi = \frac{1}{65} (X1 + X2 + \dots + X \dots + \dots + X27)$$

$$X = \frac{1}{65} (279 + 271 + \dots + X \dots + \dots + 256) = \frac{1}{65} (5742)$$

$$= 88,33$$

Dari tabel 36 dapat diketahui total skor responden 5742 dan jumlah responden 65 orang, maka dapat dihitung skor rata-rata $X = \frac{5742}{65} = 88,33$ Responden yang sekornya di atas 88,33 adalah 33 responden atau dalam presentase sebesar 50,76% maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Pengawasan pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor cukup Baik itu terlihat dari presentase yang lebih dari 50%

4.2.2 Tingkat Disiplin kerja pegawai

Tingkat disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor dapat dilihat dari hasil kuesioner. Apakah dengan program disiplin yang diadakan dapat mendukung atau dapat berperan terhadap disiplin kerja pegawai. Berikut ini merupakan hasil kuesioner dari responden mengenai variabel disiplin kerja.

Tabel 35
Pendapat responden mengenai Ia mampu menaikan tingkat komisi yang saya terima

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	6	9,23%
Ragu-ragu	19	29,23%
Setuju	21	32,30%
Sangat setuju	19	29,23%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai sebagian besar merasa Setuju Bahwa ia mampu menaikan tingkat komisi yang saya terima. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 32,30%

Tabel 36
Pendapat responden mengenai Ia mampu memengaruhi kenaikan penghasilan gaji saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	10	15,38%

Setuju	35	53,84%
Sangat setuju	20	30,76%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Sebagian besar para pegawai merasa Setuju Bahwa ia mampu memengaruhi kenaikan penghasilan gaji saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 53,84%

Tabel 37

Pendapat responden mengenai Ia mampu memberikan bonus-bonus yang spesial kepada saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	2	3,07%
Ragu-ragu	21	32,30%
Setuju	26	40%
Sangat setuju	16	24,61%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Sebagian besar para pegawai merasa Setuju Bahwa Ia mampu memberikan bonus-bonus spesial kepada saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 40%

Tabel 38

Pendapat responden mengenai Ia mampu mengaruhi promosi jabatan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat TidakSetuju		

Tidak Setuju		
Ragu-ragu	6	9,23%
Setuju	44	67,69%
Sangat setuju	19	29,23%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia dapat mengaruhi promosi jabatan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 67,69%

Tabel 39
Pendapat responden mengenai Ia mampu memerintahkan saya untuk melakukan tugas-tugas yang sebenarnya tidak saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	40	61,53%
Sangat setuju	25	38,46%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju mengenai Ia mampu memerintahkan saya untuk melakukan tugas-tugas yang sebenarnya tidak saya inginkan. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Tidak setuju sebesar 61,53%

Tabel 40
Pendapat responden mengenai Ia mampu mempersulit posisi saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	3	4,61%
Setuju	35	53,84%
Sangat setuju	27	41,53%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai sebagian besar merasa Setuju Bahwa ia mampu mempersulit posisi saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 53,84%

Tabel 41
Pendapat responden mengenai Ia dapat membuat suatu kondisi kerja yang kurang menyenangkan bagi saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	4	6,15%
Setuju	33	50,76%
Sangat setuju	28	43,07%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju dengan Ia dapat membuat suatu kondisi kerja yang kurang menyenangkan bagi saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Sangat tidak setuju sebesar 50,76%

Tabel 42
Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat posisi saya tidak nyaman

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	18	27,69%
Setuju	31	47,69%
Sangat setuju	16	24,61%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia mampu membuat posisi saya tidak nyaman. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 47,69%

Tabel 43
Pendapat responden mengenai Ia dapat memerintah saya untuk menghadapnya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	29	44,61%
Sangat setuju	36	55,38%

Jumlah	65	100%
--------	----	------

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju bahwa Ia dapat memerintah saya untuk menghadapnya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 55,38%

Tabel 44

Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya memiliki kewajiban melakukan tugas-tugas yang disyaratkan kepada saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	32	49,23%
Sangat setuju	33	50,76%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju bahwa ia mampu membuat saya memiliki kewajiban melakukan tugas-tugas yang disyaratkan kepada saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 50,76%

Tabel 45

Pendapat responden mengenai Ia mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab saya dalam menyelesaikan suatu tugas

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		

Ragu-ragu		
Setuju	27	41,53%
Sangat setuju	38	58,46%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju Bahwa ia mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab saya dalam menyelesaikan tugas suatu tugas. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab sangat tidak setuju sebesar 58,46%

Tabel 46

Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya sadar bahwa saya memiliki tugas-tugas yang harus saya kerjakan

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	27	41,53%
Sangat setuju	38	58,46%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia mampu membuat saya sadar bahwa saya memiliki tugas-tugas yang harus saya kerjakan. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 58,46%

Tabel 47

Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya merasa dihargai

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	38	58,46%
Sangat setuju	27	41,53%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia dapat membuat saya merasa dihargai. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 58,36%

Tabel 48

Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya merasa sependapat atau sepaham dengan saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	31	47,69%
Setuju	23	35,38%
Sangat setuju	11	16,92
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Ragu-ragu Bahwa ia mampu membuat saya merasa sependapat atau sepaham dengan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Ragu-ragu sebesar 47,69%

Tabel 49
Pendapat responden mengenai Ia dapat membuat saya merasa diterima secara pribadi

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	19	29,23%
Setuju	24	36,92%
Sangat setuju	22	33,84%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia dapat membuat saya diterima secara pribadi. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 36,92%

Tabel 50
Pendapat responden mengenai Ia mampu membuat saya merasa sebagai pihak yang penting

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu	22	33,84%
Setuju	32	49,23%
Sangat setuju	11	16,92%

Jumlah	65	100%
--------	----	------

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia dapat membuat saya merasa sebagai pihak yang penting. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 49,23%

Tabel 51

Pendapat responden mengenai Ia mampu memberi saran atau nasihat-nasihat teknis yang penting bagi saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	34	52,30%
Sangat setuju	31	47,69%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai sebagian besar merasa seimbang antara Setuju Bahwa ia mampu memberi saran atau naasih-at-nasih-at teknis yang penting bagi saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab setuju sebesar 52,30%

Tabel 52

Pendapat responden mengenai Ia mampu membagikan pengalaman atau pengetahuanya yang memadai kepada saya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju	6	9,23%

Ragu-ragu	25	38,46%
Setuju	20	30,76%
Sangat setuju	14	21,53%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Ragu-ragu ia mampu membagikan pengalaman atau pengetahuanya membuat saya merasa sependapat atau sepaham dengan saya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Ragu-ragu sebesar 38,46%

Tabel 53
Pendapat responden mengenai Ia dapat memberi nasihat-nasihat penting yang berhubungan dengan bidangnya

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	15	23,07%
Sangat setuju	50	76,92%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Sangat setuju Bahwa ia dapat memberi nasihat penting yang berhubungan dengan bidangnya. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab sangat setuju sebesar 76,92%

Tabel 54
Pendapat responden mengenai Ia mampu memberikan pengetahuan-pengetahuan teknis yang diperlukan

Keterangan	Jumlah	Presentase
Sangat Tidak Setuju		
Tidak Setuju		
Ragu-ragu		
Setuju	37	56,92%
Sangat setuju	28	43,07%
Jumlah	65	100%

Sumber : Hasil olah data

Para pegawai merasa Setuju Bahwa ia mampu memberikan pengetahuan-pengetahuan teknis yang diperlukan. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden yang menjawab Setuju sebesar 56,92%

Tabel 55
Tingkat Disiplin Dilihat dari Tingkat Kepuasan

No	Rentang	Tingkat Disiplin
1	86 Sampai 100	Sangat baik
2	76 Sampai 85	Baik
3	56 Sampai 75	Cukup baik
4	41 Sampai 55	Kurang baik
5	20 Sampai 40	Tidak baik

Berdasarkan tabel diatas bahwa tingkat disiplin dilihat dari tingkat kepuasan memperoleh nilai rata-rata 83,98 maka dapat disimpulkan bahwa Tingkat disiplin dilihat dari tingkat kepuasan menunjukan nilai Baik.

Tabel 56
 Sekor yang diperoleh dari kuesioner mengenai Disiplin kerja

Pernyataan Responden	Variabel Proses Disiplin																				Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	4	4	78
2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	5	4	4	4	3	4	3	4	5	80
3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	4	4	4	4	81
4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	3	4	3	5	3	5	5	84
5	4	4	5	4	4	4	3	5	4	5	5	4	4	4	3	3	5	3	4	4	81
6	4	5	3	4	4	4	3	5	5	5	5	5	4	3	3	3	4	4	5	4	82
7	5	5	3	4	4	5	4	3	5	4	4	5	5	3	4	3	5	3	4	5	83
8	5	4	4	4	4	5	5	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	3	5	4	84
9	3	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	3	5	3	5	3	5	4	85
10	4	4	3	4	4	4	5	3	4	4	4	5	5	3	4	4	4	4	5	5	82
11	3	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	3	4	5	5	5	4	89
12	3	5	2	4	4	3	4	4	4	5	4	5	4	3	3	5	4	5	5	4	80
13	3	4	3	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	3	3	3	4	5	5	4	81
14	3	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	91
15	3	5	2	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	3	5	4	5	4	5	4	85
16	4	3	3	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	3	4	3	5	4	82
17	5	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	5	5	82
18	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	85
19	4	5	5	5	4	5	4	3	5	4	5	5	4	3	3	5	4	3	5	4	85
20	3	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	3	4	4	89
21	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	2	4	4	83
22	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	70
23	5	4	3	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	3	4	2	5	5	85
24	4	3	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	3	5	4	87
25	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	89

26	3	4	4	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	2	5	5	83
27	4	4	4	4	5	3	4	4	5	4	4	5	4	5	3	5	5	5	5	5	3	5	5	83
28	5	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	5	4	5	4	5	5	3	5	5	84
29	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	90
30	5	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	5	3	4	3	5	5	5	5	5	5	4	92
31	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	3	4	3	5	5	5	5	5	5	5	87
32	3	5	5	3	4	5	4	5	5	4	4	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	85
33	3	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	86
34	3	3	4	3	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	3	3	4	4	4	3	3	5	4	87
35	4	4	4	3	5	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	3	5	4	92
36	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	85
37	5	4	3	3	4	4	4	5	4	3	5	4	4	3	4	5	4	4	5	4	3	5	5	87
38	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	5	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	89
39	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	3	3	5	5	4	4	5	4	5	5	91
40	3	4	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	2	5	5	81
41	3	4	4	3	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	5	4	79
42	2	4	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	84
43	2	3	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	3	5	5	84
44	3	4	3	3	5	3	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	2	4	4	83
45	3	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	87
46	2	4	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	82
47	2	3	5	5	4	4	5	3	4	5	4	5	5	3	4	4	4	4	4	3	3	5	5	83
48	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	81
49	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	91
50	5	5	3	3	5	4	5	4	4	4	5	4	4	3	5	3	5	3	5	5	3	5	5	86
51	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	83
52	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	5	4	4	5	4	4	5	5	85
53	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	5	4	4	4	4	5	5	5	4	87
54	2	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	3	5	4	4	4	4	5	5	4	4	85
55	5	3	3	3	4	4	5	5	4	4	5	5	5	3	4	4	4	4	4	5	4	5	4	85

56	4	3	3	4	5	4	5	4	4	5	4	3	4	3	3	4	5	5	80
57	2	4	4	5	5	5	3	4	5	5	4	4	5	2	4	5	5	5	85
58	4	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	3	5	3	5	4	4	85	
59	3	5	5	4	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	84	
60	3	4	4	4	4	4	3	5	4	5	4	3	5	5	4	5	5	87	
61	4	4	3	5	5	5	3	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	82	
62	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	85	
63	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	3	3	5	5	4	86	
64	3	4	4	4	4	4	5	3	4	4	5	3	5	3	5	5	4	82	
65	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	3	5	5	4	89	
Total	248	270	251	277	285	284	284	284	258	296	293	240	263	291	237	310	288	5457	

$$Y = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n y_i = \frac{1}{65} (y_1 + y_2 + \dots + y_{\dots} + y_{20})$$

$$Y = \frac{1}{65} (248 + 270 + \dots + 288) = \frac{1}{65} (5457)$$

$$= 83,98$$

Dari tabel 56 dapat diketahui total skor responden 5457 dan jumlah responden 65 orang maka, dapat dihitung skor

$$\text{rata-rata } Y = \frac{5457}{65} = 83,98 \text{ responden yang sekornya diatas } 83,98 \text{ adalah } 39 \text{ responden atau dalam presentase sebesar}$$

60%, maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor Cukup baik, itu terlihat

dari presentase lebih dari 50%

4.2.3 Pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

Untuk mengetahui hubungan Pengawasan terhadap disiplin kerja, dapat dilakukan dengan metode statistik dengan analisis regresi sederhana dengan rumus $Y = a + bx$, uji hipotesis menggunakan statistik t dimana data yang diambil adalah pengawasan kerja (X) dan disiplin kerja (Y).

a hitung dengan rumus

$$\begin{aligned} a &= \frac{\sum Y(\sum X^2) - (\sum X)(\sum XY)}{n\sum X^2 - (\sum X)^2} \\ &= \frac{5457.(443750) - (5742).(486730)}{65.(443750) - (5742)^2} \\ &= \frac{2421543750 - 2794803660}{28843750 - 32970564} \\ &= \frac{373259910}{-4126814} \\ &= -90,44 \end{aligned}$$

b dihitung dengan rumus

$$\begin{aligned} b &= \frac{n\sum xy - \sum x\sum y}{n\sum x^2 - (\sum x)^2} \\ &= \frac{65.486730 - (5742)(5457)}{65.(443750) - (5742)^2} \\ &= \frac{31637450 - 31334094}{28843750 - 32970564} \\ &= \frac{303356}{-4126814} \end{aligned}$$

$$b = -0,07$$

Setelah diketahui nilai a dan b, maka regresi sederhana dapat dihitung dengan rumus :

$$Y = a + bx$$

$$Y = -90,44 + -0,07 X$$

Dengan persamaan regresi seperti itu berarti dapat disimpulkan bahwa: setiap satuan untuk pengawasan akan menentukan tingkat pelanggaran disiplin sebesar

4.2.4. Hubungan antara Pengawasan kerja pegawai dengan Disiplin kerja pegawai.

Analisis korelasi digunakan untuk mengukur keeratan antara hubungan antara pengawasan kerja dengan disiplin kerjadengan rumus sebagai berikut.

$$\begin{aligned}
 r &= \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)} \sqrt{n \sum y^2 - (\sum y)^2}} \\
 &= \frac{65(486730) - (5742)(5457)}{\sqrt{65(443750) - (5742)^2} \sqrt{65(465065) - (5457)^2}} \\
 &= \frac{31637450 - 31334094}{\sqrt{28843750 - 32970564} \sqrt{30229225 - 29778849}} \\
 &= \frac{303356}{(-4126814) - (450376)} \\
 &= \frac{-303356}{-4571190} \\
 &= 0,066
 \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan tersebut didapat r sebesar 0,066 hal itu menandakan bahwa terjadi hubungan pengawasan dengan disiplin kerja yang sangat lemah.

Uji hipotesis dilakukan untuk menguji apakah hipotesis yang dibuat tersebut diterima atau tidak. Kriteria pengujian adalah tolak H_0 jika mutlak dari rumus hasil perhitungan lebih besar dari pada t yang didapat dari tabel distribusi t dengan $\alpha = 5\%$ yang dipilih.

Adapun hipotesis statistiknya

H_0 : *pengawasan tidak berhubungan dalam meningkatkan disiplin kerja pada PT. Pos Indonesia*

H_1 : *pengawasan berhubungan dalam meningkatkan disiplin kerja pada PT. Pos Indonesia*

Oleh karena $t_{hitung} (= 0,51) < t_{tabel} (= 1,325)$ maka dapat disimpulkan H_0 diterima dan ditolak H_1

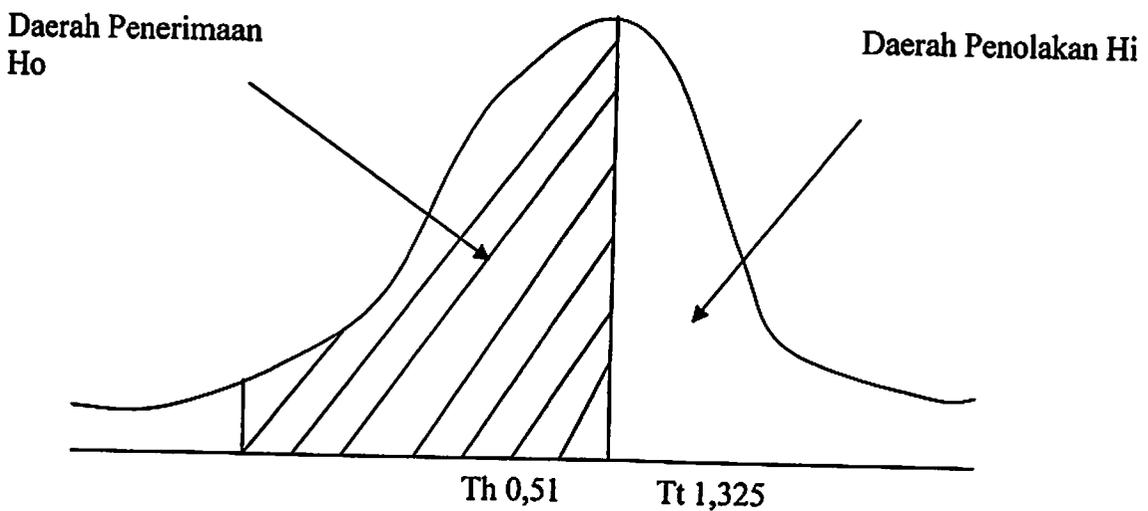
Untuk mengetahui apakah pengawasan mempunyai hubungan dengan disiplin kerja, dilakukan dengan pengujian hipotesis melalui statistik t_{hitung} dengan rumus sebagai berikut.

$$\begin{aligned}
 t &= \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{(1-r^2)}} && \text{dengan dk} = n-2 \\
 &= \frac{0,066\sqrt{65-2}}{\sqrt{(1-0,066^2)}} \\
 &= \frac{0,52}{1,004} \\
 &= 0,51
 \end{aligned}$$

Dengan $dk = n-2 = 65$ dan $\alpha = 0,05$ (tes sepihak) didapat nilai t tabel = 1.325

Oleh karena $t_{hitung} (= 0,51) <$ dari $t_{tabel} (=1,325)$ maka H_0 diterima dan H_1 ditolak berarti pengawasan kerja tidak mempunyai hubungan yang nyata terhadap disiplin kerja.

Gambar



Gambar Daerah kritis Hubungan Pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai

Tabel 57
Tabel Pembantu untuk analisis Regresi sederhana Dan Korelasi antara
Pengawasan dan Disiplin kerja

Responden	Nilai X	Nilai Y	X ²	Y ²	XY
1	80	70	6400	4900	5600
2	81	78	6561	6084	6318
3	84	79	7056	6241	6636
4	84	80	7056	6400	6720
5	84	80	7056	6400	6720
6	84	80	7056	6400	6720
7	84	81	7056	6561	6804
8	84	81	7056	6561	6804
9	84	81	7056	6561	6804
10	84	81	7056	6561	6804
11	84	81	7056	6561	6804
12	85	82	7225	6724	6970
13	85	82	7225	6724	6970
14	85	82	7225	6724	6970
15	85	82	7225	6724	6970
16	85	82	7225	6724	6970
17	85	82	7225	6724	6970
18	86	82	7936	6724	7052
19	86	83	7936	6889	7138
20	86	83	7936	6899	7138
21	86	83	7936	6889	7138
22	86	83	7936	6889	7138
23	86	83	7936	6889	7138
24	87	83	7569	6899	7221
25	87	83	7569	6889	7221
26	87	83	7569	6889	7221
27	87	84	7569	7056	7308
28	88	84	7744	7056	7392
29	88	84	7744	7056	7392
30	88	84	7744	7056	7392
31	88	84	7744	7056	7392
32	88	84	7744	7225	7392
33	89	85	7921	7225	7565
34	89	85	7921	7225	7565
35	89	85	7921	7225	7565
36	89	85	7921	7225	7565
37	90	85	8100	7225	7650
38	90	85	8100	7225	7650

39	90	85	8100	7225	7650
40	90	85	8100	7225	7650
41	90	85	8100	7225	7650
42	90	85	8100	7225	7650
43	91	85	8281	7225	7735
44	91	85	8281	7225	7735
45	91	86	8281	7396	7826
46	91	86	8281	7396	7826
47	91	86	8281	7396	7826
48	91	87	8281	7569	7917
49	91	87	8281	7569	7917
50	91	87	8281	7569	7917
51	92	87	8464	7569	8004
52	92	87	8464	7396	8004
53	92	87	8464	7569	8004
54	92	87	8464	7569	8004
55	92	89	8464	7921	8188
56	92	89	8464	7921	8188
57	92	89	8464	7921	8188
58	93	89	8649	7921	8277
59	93	89	8649	7921	8277
60	94	90	8836	8100	8460
61	94	91	8836	8281	8554
62	94	91	8836	8281	8554
63	94	91	8836	8281	8554
64	94	92	8836	8464	8648
65	95	92	9025	8464	8740
Jumlah	5742	5457	443750	465065	486730

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (persero) Bogor. menunjukkan pengawasan cukup mempunyai nilai . Hal ini terjadi karena pengawasan pada pimpinan sebagian masih kurang tegas dalam memberikan sanksi atas kesalahan atau kelalaian pada bawahanya.
2. Keadaan disiplin kerja pegawai PT. Pos Indonesia (persero) Bogor menunjukkan nilai cukup disiplin Hal ini terjadi karena kedisiplinan pada pegawai PT. Pos Indonesia (persero) Bogor. sebagian kecil masih ada yang terlambat, meninggalkan pekerjaannya, tidak masuk kerja namun masih ada pegawai yang ,masuk tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Pengawasan mempunyai hubungan yang nyata dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor.

5.2. Kesimpulan khusus

Hasil analisis korelasi yang diperoleh nilai $r = 0,066$ yang artinya menandakan bahwa terjadi hubungan pengawasan dengan disiplin kerja sangat lemah. Dari hasil uji hipotesis dengan $dk = n-2 = 65$ dan $\alpha = 0,05$ (tes sepihak) didapat nilai $t_{tabel} (1,325)$ oleh karena $t_{hitung} (= 0,05) <$ dari $t_{tabel} (= 1,325)$ maka H_0 diterima dan H_1 ditolak berarti pengawasan kerja tidak mempunyai hubungan yang nyata terhadap disiplin kerja.

5.3. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka dengan ini penulis mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Pengawasan di PT. Pos Indonesia (persero) Bogor. lebih ditingkatkan lagi, jika disiplin kerja pegawai diharapkan meningkat.
2. Berdasarkan tanggapan responden, penulis menyarankan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan harus mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh PT. Pos Indonesia (persero) Bogor dan memberikan contoh teladan kepada bawahan terutama dalam hal kedisiplinan.
 - b. Pimpinan dalam memberikan sanksi atau hukuman kepada pegawainya harus dengan jelas dan tegas tanpa diskriminasi atas kesalahan dan kelalaian yang dilakukan. Sehingga akan meningkatkan disiplin kerja pegawai serta akan mendorong pencapaian tujuan perusahaan.
 - c. PT. Pos Indonesia (persero) Bogor hendaknya meningkatkan pengawasan serta meningkatkan kegiatan inspeksi langsung, pengawasan langsung, dan kebijakan perusahaan tentang pengawasan, agar pegawai lebih disiplin dalam bekerja.

DAFTAR FUSTAKA

- Abdurahmat, patuni. 2006. "*Organisasi Dan Sumber Daya Manusia* ". PT. Rineka Cipta Jakarta.
- Desler, Gary. 2007" *Manajemen Sumber Daya Manusia*" PT.Macana Jaya Cemerlang jakarta.
- Dajan, Anto." *Pengantar Metode Statistik* " Jilid II, Jakarta LP 3ES
- Flippo, Edwin B. 2002. *Personel Management*, Alih Bahasa Oleh Moh Mas'ud PT.Gelora Aksara, Jakarta.
- Hani Handoko. 2002 "*Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*" BPFE Yogyakarta
- Handyaningrat, Soewarno. 2002 "*Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen* " Gunung Agung Jakarta.
- Hasibuan, Melayu. S.P. 2003 "*Manajemen Sumber Daya Manusia*" (Edisi Revisi) PT. Bumi Aksara.Jakarta
- Istijanto, M 2005. "*Riset Sumber Daya Manusia*" PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta
- J. Supranto. 2001. "*Statistik teori dan aplikasinya*". Edisi Ke enam, Jilid dua, Jakarta
- Manullang, M dan Marihot. 2004. "*Manajemen Personalia*" , Gajah mada University Prees, Yogyakarta.
- Hasibuan. SP. 2002. "*Manajemen Personalia*" edisi ke enam, BPFE Yogyakarta
- Saydam, Gonjali. 2005, "*Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*", Mandar Maju, Bandung.

- Saydam, Gonjali. 2005, " *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*",
Mandar Maju, Bandung.
- Panggabean, Mutiara S. 2004 " *Manajemen Sumber Daya Manusia*". Ghalia
Indonesia. Bogor.
- Siagian, Sondang P. 2007. " *Manajemen Sumber Daya Manusia*" Bumi
Aksara, Jakarta.
- Sofian, Syarif, Harafhaf. 2001." *Sistem Pengawasan Manajemen*". PT. Pustaka
Cantung
- Soewarno, Handyaningrat " *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen* "
Jakarta : Gunung agung, 2000
- Sugiono. 2003. " *Metode Penelitian Bisnis*" Penerbit Alfa beta, Bandung.
- Susilo, Martoyo." *Manajemen Sumber Daya Manusia* " BPFE- Yogyakarta
- Umar, Husein. 2001 " *Riset Sumber Daya Manusia*" PT. Grahamedia Pustaka Utara
, Jakarta.
- Willy Soesilo. 2002. " *Audis Sumber Daya Manusia*". Vogistama Bina Maga Jakarta.
- [www Geogle.com](http://www.Geogle.com) *Pengawasan*.

LAMPIRAN

Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan											
		Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mer	Apr	Mei	Jun	Juli
1	Pengajuan judul	**											
2	Studi Pustaka	*	***										
3	Pembuatan makalah seminar		***										
4	Seminar			**	****	****							
5	Pengesahaan				*								
6	Pengumpulan Data	**	**										
7	Pengolahan Data	***	*										
8	Penulisan Laporan dan Bimbingan	****	**							****	****		
9	Sidang Skripsi										*		
10	Penyempurnaan Skripsi										*		
11	Pengesahaan										*		



PT POS INDONESIA(PERSERO)
KANTOR DELIVERY CENTRE BOGOR 109160
Jl Soleh Iskandar Km 4 Bogor 16161
Telp : 0251-7543161
Fax : 0251-7533467

SURAT KETERANGAN

Nomor : 12/SDM-IV/4/0410

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Delivery Center Bogor 109160 menerangkan bahwa :

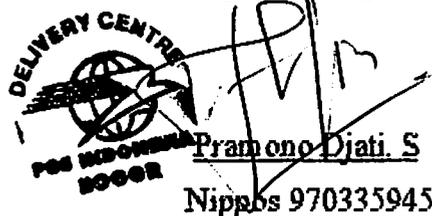
N a m a : Asep
Jurusan : Manajemen
Universitas : Pakuan Fakultas Ekonomi
Jl. Pakuan PO Box 452, Bogor

Adalah benar telah melakukan Riset di Kantor Pos Delivery Center Bogor 109160 dari tanggal 02 Februari s.d 15 April 2010.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 15 April 2010

Yang menerangkan,


Pramono Djati S
Nipps 970335945



FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN MANAJEMEN
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

Bogor Mei 2010

lampiran : 4
Perihal : Permohonan Pengisian kuesioner

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pegawai PT. Pos Indonesia persero Bogor
di
Tempat

Dengan Hormat,

Sebelumnya saya minta maaf telah mengganggu waktu kerja Bapak/Ibu. Bahwa dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan penyusunan skripsi dengan judul: **HUBUNGAN PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI.** Bersama ini penulis bermaksud menyebarkan kuesioner sebagaimana terlampir serta mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisinya.

Mengingat data yang diperlukan tersebut sangat besar artinya bagi penulis, maka penulis mengharapkan dalam pengisian kuesioner ini dilakukan dengan keadaan yang sebenarnya, Informasi yang diberikan Bapak/Ibu dijamin kerahasiaanya dan tidak dipublikasikan.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, penulis mengucapkan terima kasih.

1. Profil Responden

Lingkarilah pada pilihan jawaban Bapak/Ibu dan mengisi titik-titik yang telah disediakan.

Bertugas bagian :.....

1. Jenis kelamin:

- a. Pria
- b. Wanita

2. Usia Bapak/Ibu saat ini:

- a. 15 - 20 tahun
- b. 20 - 25 tahun
- c. 26 tahun keatas

3. Pendidikan terakhir:

- a. SMP
- b. SMU
- c. D3
- d. S1
- e. S2

4. Lama bekerja pada perusahaan ini:
- Dibawah 1 th
 - 1 – 5 th
 - 5 – 10th
 - 10 – 20 th
 - 20 th keatas

II. Variabel Bebas (Pengawasan)

- Menurut saya, pekerjaan saya bagaikan hobi
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Pekerjaan saya cukup menarik sehingga saya tidak bosan
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Dibandingkan saya, teman-teman kantor tampak lebih antusias terhadap pekerjaan mereka
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya pikir pekerjaan saya kurang nyaman
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya menyukai pekerjaan saya melebihi kegiatan saya di waktu senggang
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya sering bosan terhadap pekerjaan saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya merasa cukup puas dengan pekerjaan saya saat ini
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Sering kali saya, saya harus memaksakan diri untuk mau bekerja
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya puas dengan pekerjaan saya sejalan dengan waktu yang terus berputar
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya merasa pekerjaan saya tidak lebih menarik dari pada kegiatan-kegiatan saya yang lain
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Saya sesungguhnya tidak menyukai pekerjaan saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- saya merasa sebagai pegawai yang lebih ceria dibandingkan teman-teman kantor yang lain
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Pada dasarnya, saya antusias dengan pekerjaan saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- Bagi saya, hari kerja sepertinya tidak pernah berakhir
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- saya menyukai pekerjaan saya melebihi apa yang dirasakan teman kantor yang lain
a STS b. TS c. R d. S d. SS

- 16 Pekerjaan saya kurang menarik
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 17 Saya menemukan kenikmatan yang sesungguhnya dalam pekerjaan saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 18 Saya kecewa atas pekerjaan saya yang saya ambil ini
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 19 Pekerjaan saya memberi peluang saya peluang mempersiapkan kemajuan saya dimasa mendatang
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 20 Pekerjaan saya tidak penting bagi kesuksesan perusahaan ini
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 21 Pekerjaan saya memberi saya peluang berkembang dan menggunakan berbagai keahlian yang saya miliki
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 22 Pekerjaan saya tidak di pandang penting oleh pegawai bagian lain di perusahaan ini
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 23 Pekerjaan saya memungkinkan saya menetapkan tujuan dan sasaran
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 24 Pekerjaan saya tidak menyediakan saya peluang untuk mencapai prestasi
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 25 Pekerjaan saya di pandang penting oleh orang-orang diluar perusahaan
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 26 Pekerjaan saya sangat tidak menantang
a STS b. TS c. R d. S d. SS
- 27 Pekerjaan saya memungkinkan saya memanfaatkan pendidikan, *training*, dan pengalaman kerja sebelumnya secara penuh
a STS b. TS c. R d. S d. SS

III. Variabel Terikat (Disiplin)

1. Ia mampu menaikkan tingkat komisi yang saya terima
a STS b. TS c. R d. S d. SS
2. Ia dapat memengaruhi kenaikan penghasilan (gaji) saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
3. Ia mampu memberikan bonus-bonus yang spesial kepada saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
4. Ia dapat memengaruhi promosi jabatan saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
5. Ia mampu memerintahkan saya untuk melakukan tugas-tugas yang sebenarnya tidak saya inginkan
a STS b. TS c. R d. S d. SS
6. Ia mampu mempersulit posisi saya
a STS b. TS c. R d. S d. SS
7. Ia dapat membuat suatu kondisi kerja yang kurang menyenangkan bagi saya

8. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membuat posisi saya tidak nyaman
9. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia dapat memerintah saya untuk menghadapnya
10. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membuat saya memiliki kewajiban melakukan tugas-tugas yang disyaratkan kepada saya
11. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab saya dalam menyelesaikan suatu tugas
12. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membuat saya sadar bahwa saya memiliki tugas-tugas yang harus saya kerjakan
13. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membuat saya merasa dihargai
14. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membuat saya merasa ia sependapat atau sepaham dengan saya
15. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia dapat membuat saya merasa diterima secara pribadi
16. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia dapat membuat saya merasa sebagai pihak yang penting
17. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu memberi saran atau nasihat-nasihat teknis yang penting bagi saya
18. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu membagikan pengalaman atau pengetahuannya yang memadai kepada saya
19. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu memberi nasihat-nasihat penting yang berhubungan dengan bidangnya
20. a STS b. TS c. R d. S d. SS
 Ia mampu memberikan pengetahuan-pengetahuan teknis yang diperlukan

Keterangan :

- STS : Sangat Tidak Setuju
 TS : Tidak Setuju
 R : Ragu-ragu
 S : Setuju
 SS : Sangat Setuju