

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Budaya Kerja, Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan Tetap Non Manajer di Kantor Pos Kota Tasikmalaya yang beralamat di Jl. Otto Iskandardinata No.6, Empangsari, Tawang, Kota Tasikmalaya. Adapun yang menjadi ruang lingkup penelitian yaitu untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Budaya Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikmalaya.

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikamalaya

1. Sekilas Pos Indonesia

Berawal dari gagasan, berkembang seiring kebutuhan, gagasan untuk memperlancar arus surat-menyurat selama era kolonial Belanda telah diwujudkan oleh Gubernur Jendral G. W. Baron Van Imhoff dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1746. Peranan Kantor Pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan teknologi telegraf dan telepon, sehingga di bentuk Jawatan Pos, Telegram, dan Telepon, (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad Nomor 395 Tahun 1906. Dengan dikeluarkannya Undang-undang Perusahaan Negara Hindia Belanda (Indische Bedrijvenwet = IBW) sejak tahun 1907, Jawatan PTT dikelola oleh Departemen perusahaan-perusahaan pemerintah (Departement van Gouvernementsbedrijven). Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia,

Jawatan PTT dibagi menurut struktur organisasi pemerintahan militer Jepang sehingga ada Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

2. Indonesia Zaman Republik Indonesia

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

Perubahan status Jawatan PTT terjadi lagi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 Tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha. PN Postel dipecah menjadi dua badan usaha yang berbeda. Masing-masing PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 29 Tahun 1965 dan PP No. 30 Tahun 1965. Dengan dikeluarkannya Undang-undang No, 9 Tahun 1969. Status badan usaha perusahaan negara dikeompokkan menjadi tiga status yaitu :

- a. Perusahaan Jawatan (Perjan)
- b. Perusahaan Umum (Perum)
- c. Perusahaan Perseroan (Persero)

Status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan PP No. 9 Tahun 1978. Sehubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status sebagai Perum disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan PP No. 24 Tahun 1984.

Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian status badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan PP No. 5 Tahun 1995 pada tanggal 20 Juni 1995.

PT. Pos Indonesia beberapa kali mengalami perubahan :

1. Kantor Pos Pertama (Tahun 1746).
2. Posten Telegrafdienst (Tahun 1875).
3. Union Postale Universelle (Tahun 1877).
4. Hari Bakti Postel (Tahun 1945).
5. PN Pos dan Giro (Tahun 1965)
6. Perusahaan Umum Pos dan Giro (Tahun 1978).
7. PT. Pos Indonesia Persero (Tahun 1995).

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero).

3.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

1. Visi PT. Pos Indonesia

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

2. Misi PT. Pos Indonesia

- a. Menyediakan sarana komunikasi yang andal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
- b. Mengembangkan usaha yang tertumpu pada peningkatan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberikan nilai tambah yang optimum bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat, dan mitra kerja

3.1.3 Logo PT. Pos Indonesia (Persero)



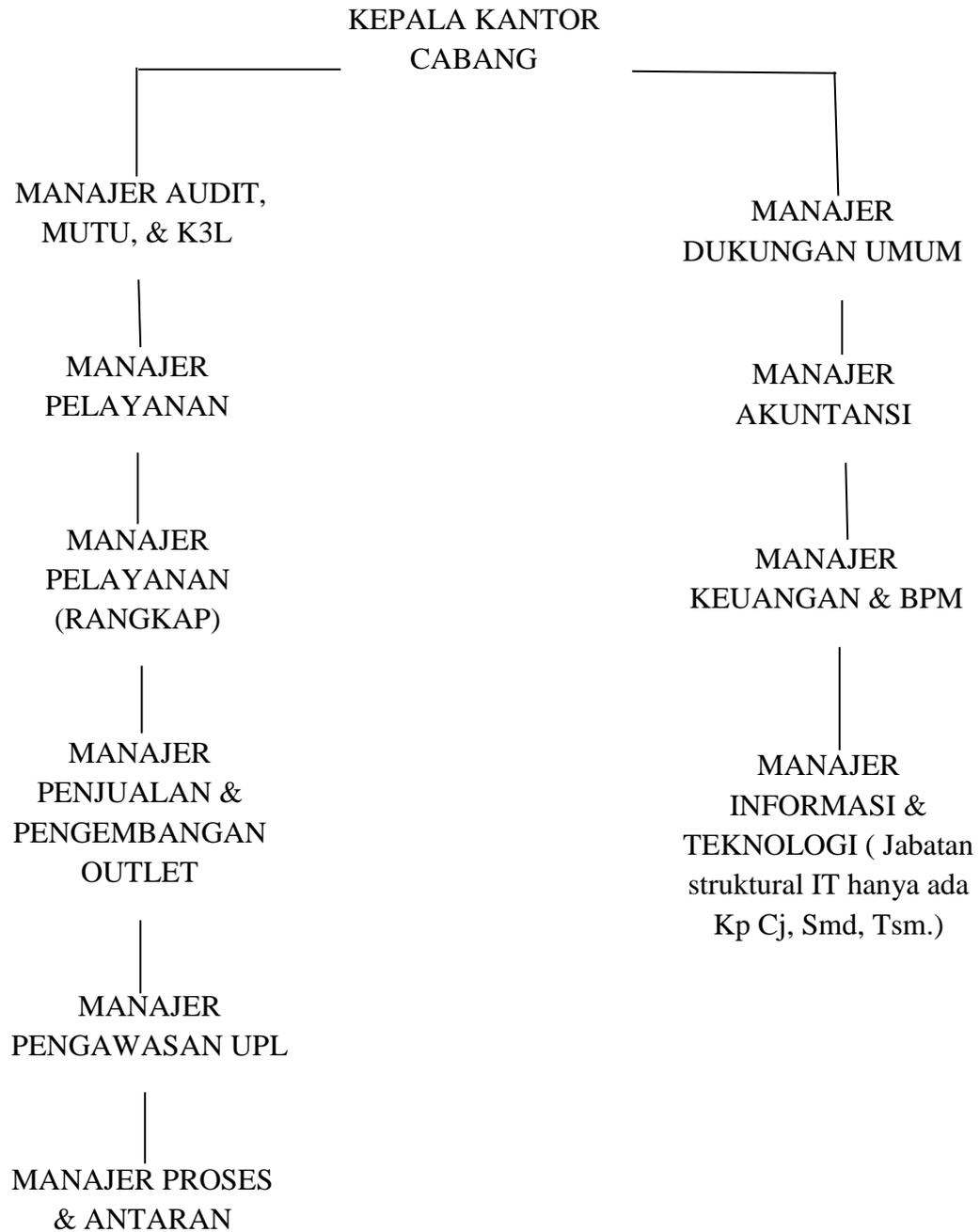
Sumber: PT. Pos Indonesia (Persero)

1. Simbol Burung Merpati dalam posisi terbang dengan pandangan lurus kedepan, lima garis sayap yang berbentuk garis-garis kecepatan, memiliki arti/makna bahwa perusahaan dalam menjalankan usahanya mengutamakan pada kecepatan, ketepatan, dan terpercaya.

2. Simbol Bola Dunia melampangkan peran perusahaan sebagai penyelenggara layanan yang mampu menjadi sarana komunikasi dalam lingkup Nasional maupun Internasional.
3. Tipe tulisan “POS INDONESIA” dengan huruf Futura Extra Bold memberikan ciri khas sebagai perusahaan kelas dunia.
4. Warna logo menggunakan warna korporat yaitu warna Pos Orange dan Abu-abu. Warna Pos Orang meengandung arti/makna dinamis dan cepat. Warna Abu-abu yang merupakan warna natural mengandung arti/makna modern dari sisi pendekatan bisnis

3.1.4 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi yang berbeda, dibawah ini merupakan struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero).



Sumber : PT. Pos (Persero) Tasikmalaya.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi

Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

Tugas Kepala Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

- a. Kepala kantor pos cabang bertanggung jawab kepada kepala kantor pos pemeriksa.
- b. Tugas pokok kepala kantor pos cabang adalah melakukan transaksi pelayanan, jasa surat, paket, jasa keuangan dan keagenan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, proses tutupan pos dan antaran pos serta kegiatan pendukung dan administrasi lainnya sebagai infrastruktur bisnis, dan operasi perusahaan.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, kantor pos cabang melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Membuat uraian tugas (job description) di kantor pos cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan di kantor pos telah sesuai dengan SOP dan ketentuan perusahaan.
 - 3) Melakukan penerimaan transaksi layanan paket, keagenan, BPM, dan benda filateli, pelayanan jasa surat, jasa keuangan, tabungan, giro dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, pembayaran wesel pos dan lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 4) Mempertanggungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan yang terjadi di kantor pos cabang pada daftar pertanggung N2.

- 5) Melakukan permintaan benda pos, materai, prangko dan benda filateli, serta benda pihak ketiga lainnya dengan menggunakan daftar permintaan Na2.
- 6) Melakukan tutupan surat dan paket yang akan dikirimkan ke kantor pos pemeriksa yang bertalian setiap hari sesuai dengan jadwal tutupan yang telah ditetapkan kantor pos pemeriksa.

2. Manajer Pelayanan

Tugas Manajer Pelayanan sebagai berikut :

- a. Manajer pelayanan bertanggung jawab kepada kepala kantor pos.
- b. Tugas pokok manajer pelayanan adalah melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan (pospay, wesel pos dan jasa keuangan lainnya). Posmart dan e'commerce serta penjualan perangko, benda pos, filateli dan materai serta benda pihak ketiga lainnya, pengelolaan operasional dan layanan giro, dan penyaluran dana untuk mencapai sasaran pendapatan, likuiditas perusahaan dan mutu serta kepuasan pelanggan, dan melaksanakan serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pelayanan pelanggan yang meliputi : penanganan keluhan pelanggan, informasi pelanggan, dan solusi pelanggan sesuai dengan ketentuan perusahaan serta mengelola dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penjualan surat, paket dan jasa keuangan dan mengelola, melaksanakan serta mengendalikan administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan di kantor pos dan account executive.

c. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer pelayanan melakukan aktivitas utama :

- 1) Membuat uraian tugas (job description) di bagiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan layanan di loket sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran operasional dan pelayanan di loket sehingga tercipta pelayanan yang memuaskan bagi pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan untuk mencapai sasaran perusahaan.
- 3) Melakukan proses pembukuan, dan penutupan rekening giro pos dengan aplikasi giro pos online, proses penarikan kembali rekening giro pos, dan pembayaran cek pos serta melakukan proses pemindahan bukuan dengan buku rekening giro pos, dan bilyet giro pos, sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan.
- 4) Mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan terkait dengan pengelolaan posmart serta e'commerce dan mengatur penjualan benda psmart di kantor pos.
- 5) Mengusulkan rencana pengelolaan pelayanan yang meliputi : rencana ruang pelayanan, jumlah loket, jenis loket, waktu pelayanan, system antrian dan lain-lain yang terkait dengan pengelolaan layanan di kantor pos.

3. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar

Tugas Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar sebagai berikut :

- a. Manajer pengawasan unit pelayanan luar bertanggung jawab kepada kepala kantor pos.
- b. Tugas pokok manajer pengawasan unit pelayanan luar adalah melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kantor pos cabang, MPS/PKD, loket Ekstensi, CPM, unit pelayanan lainnya, pengelolaan dan pengembangan agen pos serta titik layanan lainnya untuk mencapai tertib administrasi dan pembukuan akuntansi dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, manajer pengawasan unit pelayanan luar melakukan aktivitas utama :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya.
 - 2) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan dibagian pengawasan pelayanan luar di kantor pos.
 - 3) Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan luar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 4) Mengorganisasikan, mengendalikan pengelolaan dan pengembangan agen pos.
 - 5) Menyimpan dan mengarsipkan dengan tertib, dan teratur pertinggal resi, register, naskah berharga lainnya di tempat yang aman.
 - 6) Mencatat data produksi, pendapatan, dan pengeluaran kpc, unit MPS/PKD, agen pos dan titik layanan lainnya serta membuat laporan yang dibutuhkan.

4. Manajer Sumber Daya Manusia, Teknologi dan Sarana

Tugas Manajer Sumber Daya Manusia, Teknologi dan Sarana sebagai berikut:

- a. Manajer SDM, teknologi dan sarana bertanggung jawab kepada kepala kantor pos.
- b. Manajer SDM, teknologi dan sarana mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kerja Sumber Daya Manusia, teknologi dan sarana (kendaraan gedung, peralatan kantor, software, jaringan TI, computer dan perangkat pendukungnya) kesekretariatan dan kegiatan umum lainnya di UPT untuk mendukung pelaksanaan operasional berjalan dengan tertib dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- c. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, manajer SDM, Teknologi, dan Sarana mempunyai tugas dan bertanggung jawab :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran di bagiannya.
 - 2) Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia, Teknologi, dan Sarana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan dan menyusun jadwal kerja dinas hari libur karyawan.

4) Mengelola penyelesaian piutang karyawan.

5) Mengatur pengeluaran operasional kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan perusahaan.

5. Manajer Audit dan Manajemen Resiko

Tugas Manajer Audit dan Manajemen Resiko sebagai berikut :

- a. Manajer audit dan manajemen resiko bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- b. Tugas pokok manajer audit dan manajemen resiko adalah melaksanakan pemeriksaan secara rutin dan berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pada setiap bagian di kantor pos berdasarkan pedoman pemeriksaan periodic yang berlaku, dan melakukan pengukuran standar mutu.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Manajer Audit dan Manajemen Resiko melaksanakan aktivitas utama :
 - 1) Menyusun jadwal kegiatan pemeriksaan periodic, obyek dan materi pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan pada semua bagian di kantor pos agar terhindar dari fraud.
 - 3) Membuat hasil pemeriksaan periodic dan rutin dalam buku pemeriksaan tersendiri serta melaporkannya kepada kepala kantor.
 - 4) Melakukan pemeriksaan khusus dalam hal terdapat indikasi kecurangan.

5) Melaksanakan pengukuran mutu pelayanan dan operasional serta memberikan laporan kepada kepala kantor Pos atas hasil pengukuran mutu.

6. Manajer Akuntansi

Tugas Manajer Akuntansi sebagai berikut :

- a. Manajer akuntansi bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- b. Manajer Akuntansi mempunyai fungsi mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Akuntansi di UPT.
- c. Tugas dan tanggung jawab Manajer Akuntansi :
 - 1) Melakukan pemeriksaan terhadap saldo-saldo pada PSA dan melakukan pencocokan dengan dokumen sumbernya serta bukti pendukung lainnya.
 - 2) Menyimpan dokumen sumber dan pembukuan akuntansi di tempat yang aman dan tertib.
 - 3) Sumber daya dibagiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 4) Melaksanakan pengisian system kinerja individu (SMKI)
 - 5) Melakukan coaching dan counseling terhadap karyawan di lingkungan kerjanya.
 - 6) Membuat dan menyampaikan laporan di bagiannya kepada atasan dan unit kerja terkait.

7. Manajer Keuangan dan BPM

Tugas dan tanggung jawab manajer Keuangan dan BPM sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dibagiannya.

- b. Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dan BPM kantor pos.
- c. Memastikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan keuangan dan BPM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
- d. Melaksanakan fungsi *treasury* dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kasir.
- e. Melakukan pencocokan pencatatan transaksi keuangan dengan neraca atau dokumen sumber terkait serta fisik uangnya.

8. Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet

Tugas dan tanggung jawab Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet sebagai berikut :

- a. Membuat draft surat izin operasi Agenpos baru untuk di tandatangi oleh kepala kantor pos dan melaporkannya kepada kepala Regional.
- b. Berkoordinasi dengan bagian terkait untuk menjamin terlaksananya instalasi layanan agenpos serta pelaksanaan *pick up* kiriman dari agenpos.
- c. Melakukan pembinaan usaha dengan melakukan kunjungan motivasi, dialog dan *update* informasi serta meneruskan media informasi/promosi ke agenpos dan outlet lainnya.
- d. Merancang dan melakukan kegiatan pemasaran dan promosi untuk pembukaan agenpos baru kepada komunitas dan masyarakat serta mendorong peningkatan transaksi penjualan di outlet dan agenpos.

e. Mendata/mengadministrasi: nama, alamat, lokasi, kinerja dan informasi lainnya tentang outlet, agenpos, dan agenpos desa serta mengelola/membuat laporan kinerja sesuai kebutuhan perusahaan.

9. Manajer Solusi Teknologi Informasi

Tugas dan tanggung jawab Manajer Solusi Teknologi Informasi sebagai berikut:

- a. Mengelola proses yang memonitor seluruh kejadian agar operasi berjalan normal dan juga mendeteksi dan mengeskalisasi kondisi (*Event Management*).
- b. Mengelola insiden layanan TI berupa penerimaan laporan insiden, penanganan insiden, eskalasi, dan pelaporan insiden layanan TI (*Incident Management*).
- c. Mengelola permasalahan layanan TI yang berupa identifikasi masalah dari mulai laporan insiden, penyelesaian masalah, eskalasi permasalahan dan pelaporan layanan TI (*Problem Management*).
- d. Mengelola permasalahan permintaan layanan TI (*Request Fulfillment*).
- e. Mengelola proses pemberian akses kepada pengguna yang berwenang untuk mengakses layanan TI (*Access Management*).
- f. Mencatat versi aplikasi, menyimpan installer/patch, dan mendistribusikan aplikasi yang beroperasi (*Release and Deploy Management*).

10. Manajer Proses Transportasi dan Antaran

Tugas Manajer Proses Transportasi dan Antaran sebagai berikut :

- a. Mengatur pelaksanaan kegiatan *pra posting, pick up service, pos box* untuk kiriman pos yang diterima dari loket serta mengawasi penyerahan kiriman pos dengan menggunakan buku serah.
- b. Menyusun *cut off time* tutupan pos dan pola operasi pemrosesan penerimaan dan pengiriman, pendistribusian kiriman pos.
- c. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemrosesan kiriman pos outgoing meliputi : serta pengadministrasiannya.
- d. Mengelola kantung-kantung kosong sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- e. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pra-antaran meliputi : penerimaan kiriman pos dibagian antaran, penyortiran wilayah antaran sampai dengan sortir siap antaran, pembuatan delivery order (DO) antaran.

3.2 Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk mengetahui pengaruh budaya kerja, disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Tasikmalaya adalah metode survei, menurut Singarimbun dan Effendi (2014: 32) metode survei adalah salah satu metode penelitian yang menitikberatkan kepada hubungan relasional yang mempelajari hubungan variabel-variabel yang diteliti, pada umumnya penelitian ini menggunakan sampel yang mewakili seluruh populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok.

3.2.1 Operasionalisasi Variabel

Penelitian ini dilakukan terutama untuk mengetahui pengaruh yang terjadi antara Budaya Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan. Adapun operasionalisasi variabel dalam penelitian ini disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Operasional Variabel

Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Ukuran	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Budaya Kerja (X1)	Nilai-nilai yang dimiliki oleh individu atau kelompok masyarakat, baik sebagai individu maupun sebagai bagian dari sebuah organisasi, yang membentuk sikap dan mendorong individu tersebut selalu berperilaku tertentu dalam bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas 2. Jujur dalam bekerja 3. Komitmen Kerja 4. Tanggung jawab terhadap pekerjaan 5. Mampu bekerjasama dengan rekan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan dengan baik - Melaksanakan dengan benar - Untuk mendapat Kepercayaan lebih - Seseorang termotivasi - Mendapat kepercayaan lebih dari orang sekitar - Berinteraksi 	O R D I N A L

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Disiplin Kerja (X2)	Kepatuhan pada aturan atau perintah yang ditetapkan oleh organisasi	1. Tujuan dan kemampuan	- Tujuan yang dicapai harus jelas	O R D I N A L
		2. Teladan pemimpin	- Panutan oleh karyawan	
		3. Balas jasa/gaji dan kesejahteraan	- Balas jasa yang sesuai	
		4. Keadilan	- Pimpinan bersikap adil - Hukum sesuai dengan kesalahan	
		5. Waskat (Pengawas melekat)	- Arahan - petunjuk	
		6. Sanksi hukuman	- Logis - Jelas	
		7. Ketegasan	- Berani - Tegas	
		8. Hubungan kemanusiaan	- Hubungan harmonis	
Motivasi (X3)	Motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang memengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu yang berasal dari dalam dirinya bukan atas dorongan pihak lain (Mc. Clelland)	1. Kebutuhan Berprestasi	- Menyukai tantangan/ tugas yang memiliki tantangan tersendiri - Semangat kerja yang tinggi - Mengembangkan ide-ide atau inovasi - Keinginan untuk meningkatkan posisi - Berani menghadapi resiko yang tinggi - Menyukai pekerjaan yang sulit	O R D I N A L

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		2. Kebutuhan Afiliasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalin hubungan sosial dengan rekan kerja` - Komunikasi yang baik dengan rekan kerja - Mengutamakan hubungan baik - Membutuhkan rekan kerja dalam bekerja - Membutuhkan rekan kerja dalam memecahkan masalah dalam bekerja - Mendorong rekan kerja agar bekerja lebih baik 	
		3. Kebutuhan Kekuasaan	<ul style="list-style-type: none"> - Berusaha agar rekan kerja menuruti kehendak sendiri - Berusaha menjadi contoh yang baik untuk rekan kerja - Inisiatif memimpin - Memiliki hasrat untuk selalu disukai 	
Kinerja Karyawan (Y)	Tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya	1. Kualitas	- Seberapa baik suatu pekerjaan	O
		2. Kuantitas	- Kecepatan kerja	R
		3. Pelaksanaan Tugas	- Kemampuan	D
		4. Tanggung jawab	- Kesadaran - Kewajiban	I N A L

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain :

3.2.2.1 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data ordinal yang diambil dari hasil penyebaran kuesioner kepada karyawan tetap non manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikmalaya. Jenis data yang akan dikumpulkan dan

dikelompokan menjadi dua, sesuai sumber-sumber data penelitian. Jenis data tersebut antara lain :

1. Data Primer

Menurut Hamid (2014: 35). Data primer adalah data yang dikumpulkan atau didapat oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Sumber data disini merupakan objek maupun lingkungan yang sedang diteliti. Teknik yang dapat digunakan peneliti antara lain wawancara, dan penyebaran kuesioner/angket.

2. Data Sekunder

Menurut Hamid (2014: 35). Sumber data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. Data ini dapat diperoleh dari berbagai sumber dari buku, laporan jurnal, dan lain-lain.

3.2.2.2 Populasi Sasaran

Sugiyono (2015: 148). Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah karyawan tetap Non Manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikmalaya, dalam penelitian ini seluruh populasi yang akan diteliti dengan menggunakan sensus sebanyak 50 orang.

Tabel 3.2
Komposisi Karyawan Tetap Non Manajer di PT. Pos Indonesia (Persero)
Cabang Tasikmalaya

No	Jenis Jabatan	Jumlah Karyawan
1.	Staf PUPL/Akuntansi	4
2.	Staf Operasional	8
3.	Pengantar	6
4.	Sopir	4
5.	Antaran	3
6.	Mandor	1
7.	Puri KH	4
8.	Staf Dukungan Umum	2
9.	Staf Pemasaran	4
10.	Staf Keuangan	1
11.	Loket	9
12.	Staf Pelayanan	1
13.	CS	1
14.	Asman Pelayanan	1
15.	GS Kpc Unsil	1
Jumlah		50

3.2.2.3 Penentuan Sampel

Menurut Sugiyono (2015: 149), sampel adalah sebagian dari jumlah populasi dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Populasi itu misalkan subyek kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi dan jika subyek besar dapat diambil antara 10-15% atau lebih. Pada penelitian ini akan menggunakan teknik penarikan sampling jenuh (sensus), karena sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel populasi yang terdiri dari 50 orang karyawan Non Manajer PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikmalaya.

3.2.2.4 Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Abdurahman, Ating dan Sambas (2011: 194), wawancara yaitu teknik pengumpulan data dari responden (sumber data) atas dasar inisiatif pewawancara (peneliti) dengan menggunakan alat berupa pedoman atau skedul wawancara, yang dilakukan secara tatap muka (*personal, face to face interview*) maupun melalui telepon (*telephone interview*).

2. Kuesioner

Menurut Suharsimi (2010: 194), kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dan responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui. (Kuesioner dalam penelitian ini berhubungan dengan Budaya Kerja, Disiplin Kerja, Motivasi, dan Kinerja Karyawan yaitu dengan memberikan beberapa pertanyaan secara tertulis dan terstruktur kepada karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero)).

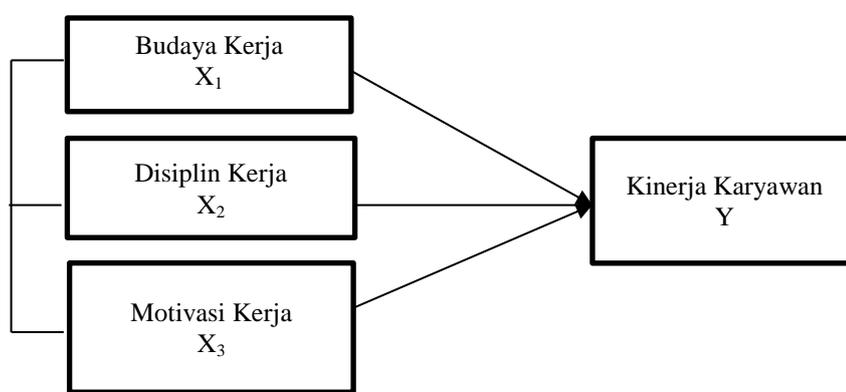
3. Studi Dokumentasi

Suharsimi (2010: 201), dokumentasi dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Didalam melaksanakan studi dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, dan sebagainya. Studi dokumentasi dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dan fakta lapangan berdasarkan dokumentasi yang telah disediakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Tasikmalaya berupa struktur

organisasi, job description, sejarah singkat, dan jumlah karyawan diperusahaan tersebut.

3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai Pengaruh Budaya Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan maka dapat disajikan model penelitian berdasarkan kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 3.2
Model Penelitian

3.3 Teknik Analisis Data

Untuk melihat ketepatan alat ukur penelitian berupa kuesioner, sebelum digunakan dalam penelitian dilakukan uji coba kuesioner untuk melihat validitas dan realibilitas alat ukur penelitian.

3.3.1 Uji Validitas dan Reliabilitas

Setelah data yang diperlukan telah diperoleh, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarkan.

a. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2015: 172) instrumen yang valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) apa yang seharusnya diukur. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pernyataan melalui total skor dengan menggunakan *Pearson Product Moment*.

Prosedur uji validitas yaitu membandingkan r hitung korelasi r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat kebebasan ($dk = n-2$) dengan taraf signifikan $\alpha = 5\%$.

Kriteria pengujian validitas

Untuk mempermudah perhitungan, uji validitas akan menggunakan program SPSS for windows versi 25.

- Jika $sign. \leq \alpha (0,05)$, maka pernyataan valid.
- Jika $sign. > \alpha (0,05)$, maka pernyataan gugur (tidak valid).

b. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas menyatakan bahwa apabila instrumen yang digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama akan menghasilkan data yang sama. Menurut Sugiyono (2015: 122) Uji Reliabilitas bertujuan untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukuran itu reliabel.

Untuk mempermudah perhitungan uji reliabilitas akan menggunakan program SPSS for windows Versi 25.

Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah :

- Jika $sign. \leq \alpha (0,05)$, maka pernyataan reliabel.

- Jika $\text{sign.} > \alpha (0,05)$, maka pernyataan gugur (tidak reliabel).

Untuk memperoleh data yang akan dianalisis atas ketiga variabel tersebut dalam penelitian ini akan digunakan daftar pernyataan, dari setiap pernyataan yang dimiliki pilihan jawaban responden, bentuk jawaban bernotasi/huruf SS, S, TAP, TS, dan STS dengan penilaian skor 5-4-3-2-1 untuk pernyataan positif dan 1-2-3-4-5 untuk pernyataan negatif.

3.3.2 Analisis Terhadap Kuesioner

Teknik pertimbangan data untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan **skala likert** untuk jenis pertanyaan tertutup yang berskala normal. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3
Formasi Nilai, Notasi, & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban
Untuk Pernyataan Positif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Setuju	SS	Sangat Tinggi
4	Setuju	S	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Tidak Setuju	TS	Rendah
1	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Rendah

Tabel 3.4
Formasi Nilai, Notasi, & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban
Untuk Pernyataan Negatif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Tinggi
4	Tidak Setuju	TS	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Setuju	S	Rendah
1	Sangat Setuju	SS	Sangat Rendah

3.3.3 Metode Successive Interval

Untuk melakukan analisis dalam penelitian ini digunakan *Metode Successive Interval*. Menurut Al-Rasyid menyatakan bahwa skala likert jenis ordinal yang menunjukkan peringkat saja. Oleh karena itu, variabel yang berskala ordinal terlebih dahulu ditranspormasikan menjadi data yang berskala interval. Adapun langkah kerja *method of successive interval* adalah sebagai berikut :

- a. Perhatikan F (frekuensi) responden (banyaknya responden yang memberikan respon yang ada).
- b. Bagi setiap bilangan F (frekuensi) oleh n (jumlah sampel), sehingga $P_i = F_i/n$.
- c. Jumlahkan P (proporsi) secara berurutan untuk setiap responden, sehingga keluar proporsi kumulatif ($P_{\square_i} = OP (1-1) + P_i$).
- d. Proporsi kumulatif (Pk) dianggap mengikuti distribusi normal baku, sehingga kita bisa menemukan nilai Z setiap kategori.
- e. Hitung SV (scala value = nilai skala), dengan rumus :

$$SV = \frac{\text{Desinty at lower limit} - \text{Desinty at upper limit}}{\text{Area under upper limit} - \text{Area under lower limit}}$$

Nilai-nilai untuk desinty diperoleh dari tabel ordinal distribusi normal baku.

- f. SV (Scala Value) yang nilainya terkecil (harga negatif yang terbesar)
- g. Diubah menjadi sama dengan satu (=1).

3.4.4 Analisis Jalur (*Path Analysis*)

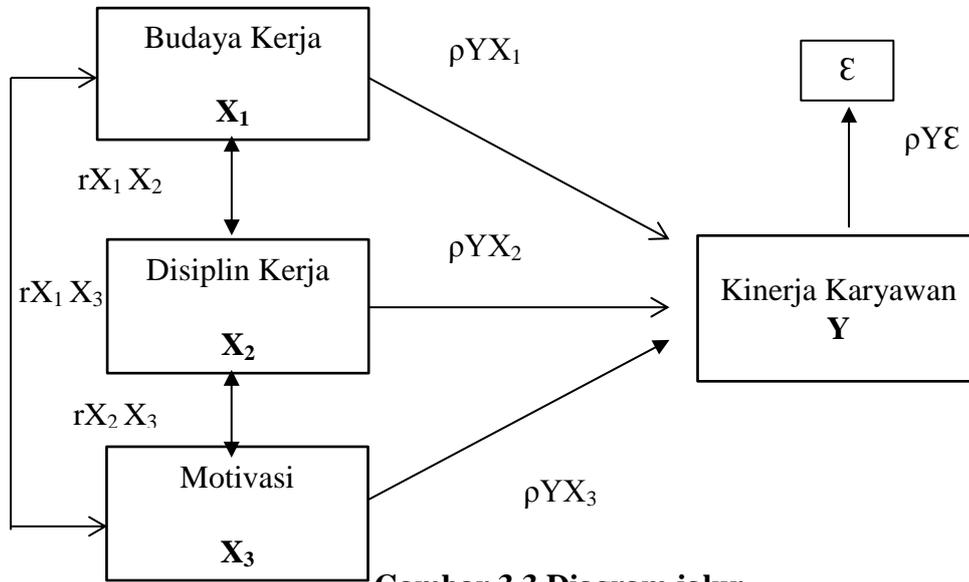
Teknik yang digunakan adalah analisis jalur (*path analysis*). Tujuan digunakan analisis jalur adalah untuk mengetahui pengaruh seperangkat variabel X terhadap Y, serta untuk mengetahui pengaruh antara variabel X. Dalam analisis jalur ini dapat dilihat pengaruh dari setiap variabel secara bersama-sama. Ghazali (2013:0, menyatakan analisis jalur merupakan perluasan dari analisis linear berganda, atau analisis jalur adalah penggunaan regresi untuk menaksir hubungan kausalitas antar variable yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan teori.

Menurut Mangkunegara (2011: 156) tahapan dari analisis jalur adalah sebagai berikut:

1. Membuat diagram jalur dan membaginya menjadi beberapa sub-struktur.
2. Menentukan matriks kolerasi.
3. Menghitung matriks invers dari variabel independen.
4. Menghitung koefisien jalur, tujuannya adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh dari suatu variabel independen terhadap variabel dependen.
5. Menghitung R^2 y (xx.... x_k).
6. Uji keberartian model secara keseluruhan menggunakan uji F.
7. Uji keberartian koefisien jalur secara individu menggunakan uji-t.

Adapun formula Path Analysis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Membuat diagram jalur



Gambar 3.3 Diagram jalur

- Menghitung koefisien jalur (β)
- Menghitung koefisien korelasi (R)

Tabel 3.4

Pengaruh langsung dan tidak langsung X₁, X₂, X₃ Terhadap Y

No	Nama Variabel	Formulasi
1	Budaya Kerja (X₁)	
	a. Pengaruh Langsung X ₁ Terhadap Y	(ρ_{YX_1}) (ρ_{YX_1})
	b. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Terhadap Y melalui X ₂	(ρ_{YX_1}) $(r_{X_1 X_2})$ (ρ_{YX_2})
	c. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Terhadap Y melalui X ₃	(ρ_{YX_1}) $(r_{X_1 X_3})$ (ρ_{YX_3})
	Pengaruh X₁ Total Terhadap Y	a + b + c.... (1)
2	Disiplin Kerja (X₂)	
	d. Pengaruh Langsung X ₂ Terhadap Y	(ρ_{YX_2}) (ρ_{YX_2})
	e. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Terhadap Y melalui X ₃	(ρ_{YX_2}) $(r_{X_2 X_3})$ (ρ_{YX_3})
	f. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Terhadap Y melalui X ₁	(ρ_{YX_2}) $(r_{X_1 X_2})$ (ρ_{YX_1})
	Pengaruh X₂ Total Terhadap Y	d + e + f.... (2)

3	Motivasi (X₃)	
	g. Pengaruh Langsung X ₃ Terhadap Y	(pYX ₃) (pYX ₃)
	h. Pengaruh Tidak Langsung X ₃ Terhadap Y melalui X ₁	(pYX ₃) (rX ₁ X ₃) (pYX ₁)
	i. Pengaruh Tidak Langsung X ₃ Terhadap Y melalui X ₂	(pYX ₃) (rX ₂ X ₃) (pYX ₂)
	Pengaruh X₃ Total Terhadap Y	g + h + i... (3)
	Pengaruh Total X₁ X₂ dan X₃ Terhadap Y	(1) +(2) +(3) = kd
	Pengaruh Lain Yang Tidak Diteliti	1 – kd = knd

3.4.5 Koefisien Korelasi (r)

Yakni suatu nilai koefisien yang dapat menyebabkan keeratan hubungan diantara tiga variabel pernyataan kuat/erat atau tidak kuat/tidak erat hubungan tersebut tidak akan digunakan tafsiran menurut tabel r terlampir.

3.4.6 Koefisien Determinasi dan Non Determinasi (r² dan 1-r²)

Yakni koefisien determinasi ini digunakan untuk menetapkan berapa besar dalam satuan persen pengaruh perubahan variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Sedangkan variabel koefisien non determinasi digunakan untuk menyatakan pengaruh faktor lainnya selain dari variabel X terhadap variabel Y.