

SISTEM REWARD DAN DISCIPLINARY PUNISHMENT
DI LINGKUNGAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI VI YOGYAKARTA

Laporan Magang



Disusun Oleh :

Irfanita Widyasanti

14211089

Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

2016

SISTEM REWARD DAN DISCIPLINARY PUNISHMENT
DI LINGKUNGAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI VI YOGYAKARTA

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Irfanita Widvasanti

14211089

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penyusunan laporan magang yang berjudul “Sistem *Reward* dan *Disciplinary Punishment* di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta” dapat diselesaikan dengan baik.

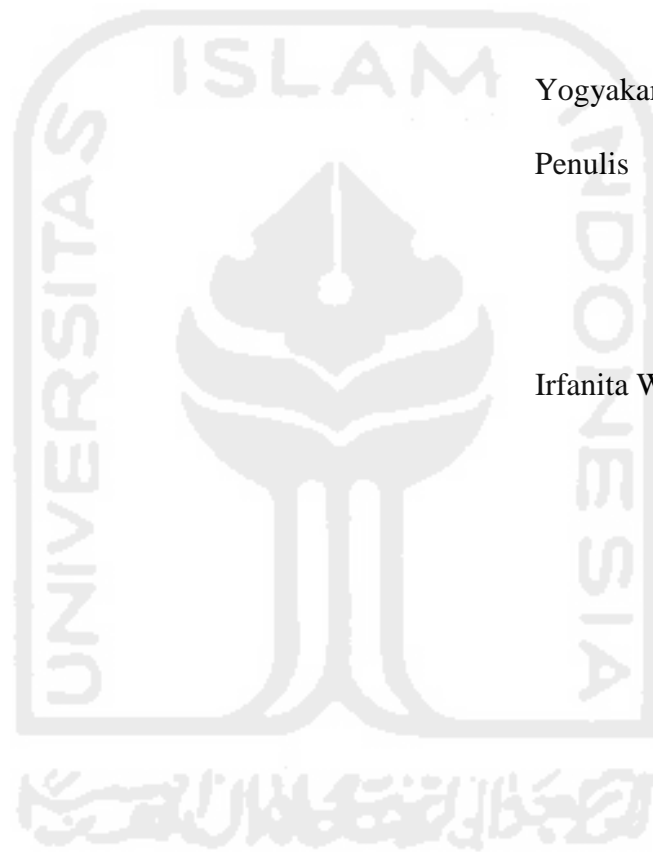
Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan magang ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada Drs. Nur Fauziah, MM, selaku ketua pengelola D3 Ekonomi dan Rr Siti Muslikhah, SE., M.Sc, selaku pembimbing I yang telah dengan sabar, tekun, tulus, dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama menyusun laporan magang.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan pula kepada :

1. Ibunda Sri Antini dan Ayahanda Sarno Rianto yang sangat banyak memberikan bantuan moril, material, arahan, dan selalu mendoakan keberhasilan dan keselamatan selama menempuh pendidikan
2. Rekan-rekan mahasiswa program studi manajemen perusahaan yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis baik selama dalam mengikuti perkuliahan maupun dalam penulisan laporan ini

3. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan ini

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.



Yogyakarta, September 2016

Penulis

Irfanita Widyasanti

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Penyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	5
BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	7
2.2 Tujuan Manajemen SDM	7
2.3 Pengertian <i>Reward</i>	10
2.4 Tujuan <i>Reward</i>	13

2.5	Pengertian <i>Disciplinary Punishment</i>	13
2.6	Tujuan <i>Disciplinary Punishment</i>	16
2.7	Tingkat dan Jenis <i>Disciplinary Punishment</i>	16
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF		18
3.1	Data Umum	18
3.1.1	Sejarah dan Perkembangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta	18
3.1.2	Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta	20
3.1.3	Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta	21
3.1.4	Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta	21
3.2	Data Khusus	22
3.2.1	Sistem <i>Reward</i> di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta	22
3.2.2	Sistem <i>Disciplinary Punishment</i> di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta.....	25

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Tabel Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	6
--	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI
Yogyakarta5



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Izin Magang
- Lampiran 2: Hasil Wawancara Dengan Salah Satu Karyawan PT Kereta Api
Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta
- Lampiran 3: Contoh Pertanyaan Panduan Wawancara Pekerja Teladan Tahun
2015
- Lampiran 4: Contoh Piagam Penghargaan
- Lampiran 5: Contoh Surat Panggilan
- Lampiran 6: Contoh Berita Acara Pemeriksaan
- Lampiran 7: Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Pertama
- Lampiran 8: Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Kedua
- Lampiran 9: Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Ketiga
- Lampiran 10: Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Kesalahan Berat
- Lampiran 11: Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah
Operasi VI Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Suatu perusahaan baik itu milik pemerintah maupun swasta selalu membutuhkan tenaga kerja yang sering disebut juga dengan pegawai atau karyawan yang dapat menunjang kegiatan operasionalnya. Hakekatnya karyawan adalah makhluk sosial yang tidak dapat disamakan dengan faktor produksi lainnya. Karena karyawan membutuhkan perhatian dari pimpinan perusahaan agar mereka dapat memberikan prestasi kerja secara penuh kepada perusahaan. Namun tidak semua karyawan dapat dikatakan memiliki mutu kerja yang sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan, sehingga menyebabkan kinerja karyawan menjadi menurun. Maka dari itu perusahaan dapat memberikan penilaian kinerja terhadap karyawan yang memiliki mutu yang baik dengan memberikan penghargaan (*reward*) dan dapat memberikan sanksi atau hukuman disiplin (*disciplinary punishment*) bagi karyawan yang melanggar aturan perusahaan.

Harapan atas profesionalisme dan kinerja yang baik dari seorang karyawan tak terlepas dari bagaimana suatu perusahaan mampu mengelola serta memberikan *reward* dan *disciplinary punishment* terhadap karyawan yang dimiliki. Karena kualitas sumber daya manusia merupakan gambaran terhadap perlakuan yang diberikan suatu perusahaan kepada karyawannya, baik langsung maupun tidak langsung memiliki pengaruh terhadap perjalanan perusahaan guna meningkatkan kinerja perusahaan kearah yang lebih baik.

Pemberian *reward* kepada karyawan yang berprestasi akan memberikan motivasi kepada karyawan untuk lebih meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja. Dengan karyawan yang semakin produktif akan dapat meningkatkan laba perusahaan. Selain itu perusahaan dengan laba yang tinggi juga akan dapat meningkatkan kesejahteraan karyawannya. Selain *reward*, perusahaan juga harus memberikan *disciplinary punishment* kepada karyawan yang malas atau lalai dalam bekerja. Karena hal itu akan mengganggu kinerja karyawan lain. Dengan pemberian *disciplinary punishment* yang sesuai maka diharapkan akan meningkatkan kinerja karyawan tersebut dan tidak akan mengulangi kesalahannya lagi.

Reward adalah suatu balas jasa atau *feedback* yang diterima oleh seseorang baik dalam bentuk positif seperti hadiah yang berupa uang. Semakin sering karyawan memperoleh *reward* atas tindakan baik yang dilakukan semakin besar pula karyawan akan mengulangi tindakan yang baik. Sebaliknya, semakin sering karyawan mendapatkan *disciplinary punishment* atas kesalahan yang dilakukan maka akan semakin berkurang pula tindakan kesalahan yang dilakukan (Siagian, 2006: 252). Dengan kata lain, keberhasilan perusahaan ditentukan oleh baiknya pemberian *reward* dan adilnya pemberian *disciplinary punishment*. Selain itu, *reward* dan *disciplinary punishment* merupakan suatu cara yang dapat diberlakukan oleh perusahaan agar karyawan dapat memperbaiki sikap dan perilakunya yang menyimpang. *Disciplinary punishment* merupakan imbalan dari perbuatan-perbuatan yang tidak baik atau mengganggu jalannya proses kinerja. Dapat dikatakan juga bahwa *disciplinary punishment* adalah penilaian terhadap

kinerja karyawan yang bersifat negatif, sedangkan *reward* adalah penilaian yang bersifat positif.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) (disingkat KAI atau PT KAI) adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang menyelenggarakan jasa angkutan kereta api. Layanan PT KAI meliputi angkutan penumpang dan barang, dan Daerah Operasi VI Yogyakarta atau disingkat dengan Daop 6 Jogja atau Daop VI YK adalah salah satu daerah operasi perkeretaapian terluas di Indonesia, di bawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada di bawah Direksi PT Kereta Api Indonesia dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia. Daerah Operasi VI Yogyakarta memiliki beberapa stasiun besar, di antaranya adalah Stasiun Tugu, Lempuyangan, Klaten, Solo Balapan, Purwosari, dan Solo Jebres.

Dalam lingkungan PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta karyawannya dituntut untuk memiliki kinerja yang efektif, sehingga pimpinan cenderung memberikan *reward* terhadap para karyawan yang sesuai dengan standar kinerja yang baik, dan memberikan *disciplinary punishment* kepada karyawan yang melanggar aturan perusahaan. Oleh karena itu dalam lingkungan PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta sebagian karyawan sudah memiliki motivasi kerja yang tinggi dan dapat menghasilkan prestasi kerja yang baik.

Maka dari itu berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis merasa tertarik untuk membuat laporan magang mengenai “**Sistem Reward dan**

***Disciplinary Punishment* di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta”.**

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui sistem *reward* dan *disciplinary punishment* yang ada di lingkungan PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta
2. Untuk mengetahui kinerja karyawan dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* di lingkungan PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta

1.3 Target Magang

1. Mampu memahami dan menjelaskan sistem *reward* dan *disciplinary punishment* yang diterapkan
2. Mampu memahami dan menjelaskan bagaimana kinerja karyawan dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* dengan baik

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) bagian *staff assistant manager*. Tugas dan wewenang bagian *staff assistant manager* adalah mengelola dokumen file kepegawaian, yang berupa surat cuti tahunan karyawan, surat mutasi karyawan, surat pengukuhan jabatan karyawan, surat keterangan naik pangkat karyawan, telegram karyawan, serta menginput kegiatan karyawan di luar jam kantor berupa

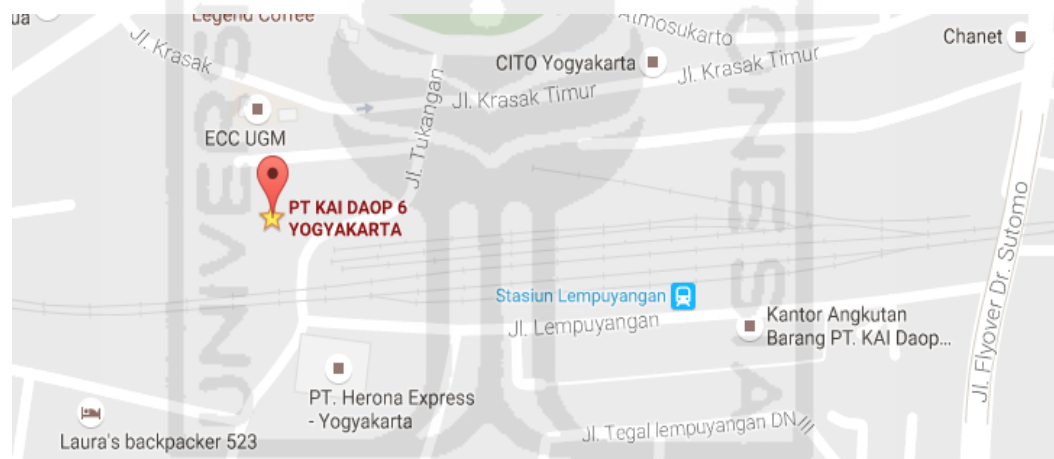
diklat dan pelatihan, mendata gaji karyawan sampai dengan tunjangan anak dan istri, dan memeriksa kelengkapan berkas rekrutmen calon pekerja.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan magang ini adalah di PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta. Alamat : Jl. Lempuyangan No. 01, Yogyakarta.

Telepon: [+62 274 513284](tel:+62274513284) Website : <https://www.kereta-api.co.id/>

Lokasi pelaksanaan magang dapat dilihat di gambar 1.1



Sumber : <http://maps.google.com/2016>

Gambar 1.1 Peta Lokasi PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta

1.6 Rincian dan Jadwal Magang

Adapun pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 14 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Rincian dan jadwal magang secara lengkap dapat dilihat di Tabel 1.1

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan (Simamora, 2004: 04). Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan, dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang mempengaruhi efektivitas karyawan dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan.

2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Tujuan merupakan standar evaluasi tindakan. Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, namun juga hanya menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, masyarakat, dan orang-orang yang terpengaruh. Kegagalan melakukan hal itu

dapat merusak kinerja, angka laba, dan bahkan kelangsungan hidup perusahaan.

Ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia (Simamora, 2004: 37) :

1. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional (*organizational objective*) adalah sasaran (target) formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan organisasi. Departemen sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara:

- a. Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan termotivasi dengan baik
- b. Membantu organisasi mencapai tujuannya
- c. Mengelola perubahan sehingga saling menguntungkan bagi individu, kelompok, perusahaan, dan masyarakat

Kunci kelangsungan hidup organisasi terletak pada seberapa efektif organisasi memupuk bakat orang-orangnya sembari meminimalkan kelemahan mereka. Efektivitas organisasional tergantung pada efektivitas sumber daya manusianya. Tanpa adanya tenaga kerja yang kompeten, organisasi bakal berprestasi biasa-biasa saja, biarpun organisasi itu mampu bertahan.

2. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional (*functional objective*) merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia harus menghadapi peningkatan kompleksitas pengelolaan sumber daya manusia dengan

cara memberikan konsultasi yang canggih. Tidak ada yang dapat menggantikan pengetahuan terbaik dalam bidang seperti kompensasi, pelatihan, seleksi, dan pengembangan organisasi. Departemen sumber daya manusia semakin dituntut agar menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang inovatif dan menemukan pendekatan manajemen yang akan menahan dan memotivasi orang-orang terbaik.

3. Tujuan Sosial

Tujuan sosial (*societal objective*) adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat seraya meminimalkan dampak negatif tuntutan itu terhadap organisasi. Organisasi bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial. Implikasinya, beberapa organisasi khususnya perusahaan-perusahaan besar telah menambahkan tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan mereka dan laba usaha pun sering dianggap sebagai satu-satunya motif utama dalam memutar roda bisnis. Namun, meskipun benar bahwa tanpa laba usaha perusahaan tidak akan mampu bertahan hidup lama, perusahaan haruslah juga memenuhi kewajibannya terhadap masyarakat. Apabila perusahaan tidak secara konsisten menciptakan nilai ekonomis sesuai keinginan masyarakat, maka perusahaan itu tidak akan sanggup bertahan lama di dalam bisnis.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual (*individual management objective*) adalah tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi yang hendak dicapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi. Jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak cocok atau harmonis,

maka karyawan barangkali memilih untuk menarik diri dari perusahaan. Konflik antara tujuan karyawan dan tujuan organisasi dapat menyebabkan keinginan kerja yang lemah, ketidakhadiran, dan bahkan sabotase. Kalangan karyawan mengharapkan organisasi agar memuaskan kebutuhan mereka yang terkait dengan pekerjaan. Para karyawan akan efektif seandainya mereka mencapai tujuan organisasional maupun kebutuhan pribadi dalam pekerjaan. Apabila terdapat ketidakcocokan antara kebutuhan karyawan dengan pekerjaan, perilaku tidak wajar akan menggejala dan sikap seperti pengunduran diri, ketidakhadiran, putaran karyawan, pencurian, sabotase, dan sikap bermusuhan bakal mencuat. Konsekuensinya, aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minta karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh organisasi.

2.3 Pengertian *Reward*

Reward adalah ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan yang bertujuan agar seseorang menjadi lebih giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja yang telah dicapai (Nugroho, 2006: 05). *Reward* yang diberikan kepada karyawan akan memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja. Dengan kata lain, *reward* yang diberikan kepada karyawan akan memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dapat disimpulkan bahwa, *reward* adalah *feedback* positif yang diberikan oleh perusahaan atas pencapaian yang telah dilakukan oleh karyawan.

Reward dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kategori (Ivancevich *et al.*, 2006: 230) yaitu :

1. *Reward* intrinsik

Reward intrinsik yaitu sebuah penghargaan yang diterima oleh seorang karyawan yang berasal dari dalam diri karyawan tersebut. Penghargaan ini biasanya berupa rasa puas dan terkadang juga berupa perasaan bangga terhadap sebuah pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya. Beberapa bentuk *reward* intrinsik yaitu :

a. Penyelesaian (*Completion*)

Beberapa orang memiliki kebutuhan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaannya, dan mereka akan merasa puas setelah tugas atau pekerjaan tersebut telah terselesaikan dengan baik. Rasa puas yang diperoleh dari penyelesaian tugas ini dapat menjadi motivasi positif terhadap upaya untuk menyelesaikan tugas selanjutnya.

b. Pencapaian (*Achievement*)

Terkadang seseorang akan merasa bangga terhadap dirinya sendiri setelah meraih sebuah tujuan yang menantang. Perasaan bangga tersebut muncul karena mereka telah melalui usaha untuk mencapai tujuan yang lebih sulit dibanding orang lain.

c. Otonomi (*Autonomy*)

Sebagian orang memiliki perasaan bahwa mereka perlu dihargai dalam sebuah organisasi. Salah satu contoh agar seseorang merasa dihargai

adalah diberinya kesempatan untuk mengambil sebuah keputusan penting dalam organisasi.

2. *Reward* Ekstrinsik

Reward Ekstrinsik adalah sebuah penghargaan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki jabatan lebih tinggi atas pencapaian yang telah seseorang capai. Bentuk *reward* ekstrinsik ini meliputi:

a. Penghargaan Finansial, bersifat keuangan, yang terdiri dari:

1) Gaji dan Upah

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan atau dapat dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari sebuah perusahaan. Upah adalah imbalan yang dibayarkan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

2) Tunjangan

Tunjangan karyawan seperti dana pensiun, perawatan dirumah sakit dan hiburan. Pada umumnya merupakan hal yang tidak berhubungan dengan kinerja karyawan, akan tetapi didasarkan pada senioritas atau catatan kehadiran.

3) Bonus

Bonus adalah tambahan-tambahan imbalan di atas atau diluar gaji atau upah yang diberikan perusahaan.

b. Penghargaan Non Finansial, yang bersifat diluar keuangan, yang terdiri dari:

1) Penghargaan Interpersonal

Biasanya sering disebut dengan penghargaan antar pribadi, dimana manajer memiliki sejumlah kekuasaan untuk mendistribusikan penghargaan interpersonal, seperti status dan pengakuan.

2) Promosi

Manajer menjadikan penghargaan promosi sebagai usaha untuk menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat. Kinerja jika diukur akurat, sering kali memberikan pertimbangan yang signifikan dalam alokasi penghargaan promosi.

2.4 Tujuan *Reward*

Reward memiliki 3 (tiga) tujuan, diantaranya adalah (Ivancevich *et al.*, 2006: 226) yaitu:

1. Mempertahankan karyawan agar terus datang untuk bekerja
2. Memberikan motivasi kepada karyawan untuk mencapai tingkat kinerja yang tinggi
3. Penghargaan terhadap perilaku yang diinginkan perusahaan

2.5 Pengertian *Disciplinary Punishment*

Disciplinary Punishment (hukuman disiplin) adalah suatu konsekuensi yang tidak menyenangkan atau tidak diinginkan yang diberikan oleh atasan atas

suatu perilaku tertentu yang telah dilakukan (Ivancevich *et al.*, 2007: 224). *Disciplinary punishment* jika digunakan secara efektif dapat menekan perilaku dalam organisasi, dengan kata lain punishment sebaiknya diberikan setelah melalui pertimbangan yang cermat dan objektif dari semua aspek yang relevan dengan situasi yang terjadi. *Disciplinary punishment* dapat diberikan oleh manajer atau atasan berupa kritikan, penurunan jabatan, bahkan berupa pemutusan hubungan kerja. *Disciplinary punishment* akan diberikan karena adanya pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Dalam konteks perusahaan, *disciplinary punishment* akan diberikan kepada karyawan yang lalai atau melakukan suatu kesalahan yang merugikan perusahaan. *Disciplinary punishment* ini dapat berupa teguran, surat peringatan, skorsing maupun penghentian pekerjaan serta dapat juga berupa pembatalan bonus. Dengan kata lain *disciplinary punishment* dapat membuat kesempatan bonus maupun promosi dibatalkan.

Tujuan *disciplinary punishment* ini adalah agar karyawan lebih giat dan berusaha semaksimal mungkin dalam pekerjaannya. Salah satu peran penting dari *disciplinary punishment* adalah memelihara kedisiplinan karyawan (Hasibuan, 2009: 70). Semakin berat *disciplinary punishment* akan membuat karyawan merasa takut untuk melanggar aturan perusahaan, serta akan membuat sikap dan perilaku indisipliner berkurang. Akan tetapi, *disciplinary punishment* harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan telah diinformasikan secara jelas kepada karyawan. *Disciplinary punishment* seharusnya diterapkan tidak terlalu ringan maupun terlalu berat karena *disciplinary punishment* bersifat

mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi. Pelaksanaan hukuman disiplin terhadap seorang karyawan yang melakukan pelanggaran yaitu dengan cara sebagai berikut (Mangkunegara, 2009: 131) :

1. Pemberian Peringatan

Karyawan yang telah melakukan pelanggaran harus diberikan surat peringatan. Pemberian surat peringatan ini bertujuan agar karyawan tersebut menyadari perbuatannya dan dapat pula sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian karyawan.

2. Pemberian Hukuman Disiplin Harus Segera

Karyawan yang melakukan pelanggaran harus segera diberikan hukuman disiplin oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat. Tujuannya adalah agar karyawan mengetahui hukuman disiplin yang berlaku. Apabila perusahaan lalai dalam memberikan hukuman disiplin maka akan memperlemah kedisiplinan yang ada dan dapat memberikan peluang bagi karyawan untuk mengabaikan peraturan yang ada.

3. Pemberian Hukuman Disiplin Harus Konsisten

Tujuan dari kekonsistenan pemberian hukuman disiplin adalah agar karyawan menyadari dan menghargai peraturan-peraturan yang ada di perusahaan. Inkonsistensi pemberian hukuman disiplin dapat mengakibatkan adanya perasaan diskriminasi, ringannya hukuman dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian Hukuman Disiplin Harus Impersonal

Karyawan yang melakukan pelanggaran harus diberikan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perusahaan dengan tidak membedakan setiap karyawan. Tujuannya agar karyawan menyadari bahwa peraturan dalam perusahaan berlaku untuk semua karyawan.

2.6 Tujuan *Disciplinary Punishment*

Disciplinary punishment memiliki 3 (tiga) tujuan, diantaranya adalah (Sastrohadiwiryono, 2002: 292) :

1. Agar karyawan menepati segala peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah atasan.
2. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
3. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.

2.7 Tingkat dan Jenis *Disciplinary Punishment*

Beberapa tingkat dan jenis *disciplinary punishment* yang ada dalam suatu perusahaan (Rivai, 2005: 450) yaitu:

1. Hukuman disiplin ringan, dengan jenis :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis

c. Pernyataan tidak puas secara tidak tertulis

2. Hukuman disiplin sedang, dengan jenis :

a. Penundaan kenaikan gaji

b. Penurunan gaji

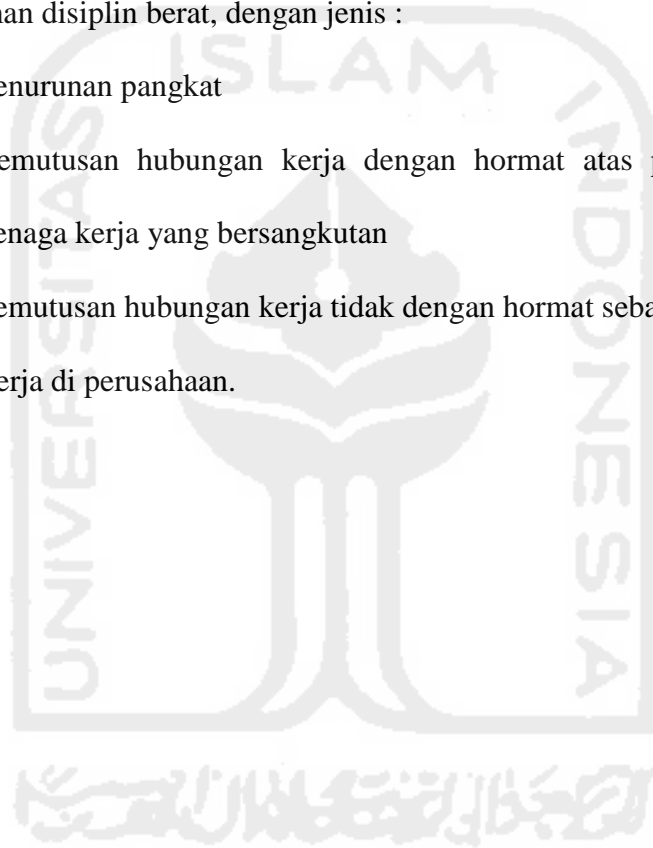
c. Penundaan kenaikan pangkat

3. Hukuman disiplin berat, dengan jenis :

a. Penurunan pangkat

b. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sebagai tenaga kerja yang bersangkutan

c. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Daerah Operasi VI Yogyakarta

PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat sebagai PT KAI (Persero) atau "Perseroan" adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. PT Kereta Api Indonesia (Persero) didirikan sesuai dengan akta tanggal 1 Juni 1999 No. 2, yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Sp.N., Notaris di Jakarta, dan kemudian diperbaiki kembali sesuai dengan akta tanggal 13 September 1999 No. 14. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan tanggal 1 Oktober 1999 No. C-17171 HT.01.01.TH.99 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Januari 2000 No. 4 Tambahan No. 240/2000. Riwayat PT KAI dibagi menjadi tiga periode, yaitu masa kolonial, sebagai lembaga pelayanan publik, dan sebagai perusahaan jasa. Pada masa kolonial, industri perkeretaapian dimulai pada tahun 1864 ketika *Namlooze Venootschap Nederlanche Indische Spoorweg Maatschappij* memprakarsai pembangunan jalan kereta api dari Semarang ke Surakarta, Jawa Tengah. Sejak itu tiga perusahaan lain berinvestasi membangun jalur-jalur kereta api di dalam dan luar Pulau Jawa. Perusahaan yang

terlibat dalam industri kereta api zaman kolonial adalah *Staat Spoorwegen*, *Verenigde Spoorwegenbedrijf*, dan *Deli Spoorwegen Maatscappij*.

Periode perusahaan berorientasi pada pelayanan publik bermula pada masa awal kemerdekaan Indonesia. Pada tanggal 25 Mei berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963, pemerintah Republik Indonesia membentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada 15 September 1997 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, PNKA diubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Dengan status sebagai Perusahaan Negara dan Perusahaan Jawatan, PT Kereta Api Indonesia (Persero) saat itu beroperasi melayani masyarakat dengan dana subsidi dari pemerintah. Babak baru pengelolaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dimulai ketika PJKA diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. Dengan status barunya sebagai perusahaan umum, Perumka berupaya untuk mendapatkan laba dari jasa yang disediakan. Untuk jasa layanan penumpang, Perumka menawarkan tiga kelas layanan, yaitu kelas eksekutif, bisnis, dan ekonomi. Pada tanggal 31 Juli 1995 Perumka meluncurkan layanan kereta api penumpang kelas eksekutif dengan merek Kereta Api Argo Bromo JS-950. Merek ini kemudian dikembangkan menjadi Kereta Api (KA) Argo Bromo Anggrek dan dioperasikan mulai tanggal 24 September 1997. Pengoperasian KA Argo Bromo Anggrek mengawali pengembangan KA merek Argo lainnya, seperti KA Argo Lawu, KA Argo Mulia, dan KA Argo Parahyangan.

Untuk mendorong Perumka menjadi perusahaan bisnis jasa, pada tanggal 3 Februari 1998 pemerintah menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998. Dengan status barunya, PT Kereta Api Indonesia (Persero) beroperasi sebagai lembaga bisnis yang berorientasi laba. Untuk tetap menjalankan sebagian misinya sebagai organisasi pelayanan publik, pemerintah menyediakan dana *Public Service Organization* (PSO). Sedangkan Daerah Operasi VI Yogyakarta atau disingkat dengan Daop 6 Jogja atau Daop VI YK adalah salah satu daerah operasi perkeretaapian terluas di Indonesia, di bawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada di bawah Direksi PT Kereta Api Indonesia dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia. Daerah Operasi VI Yogyakarta memiliki beberapa stasiun besar, di antaranya adalah stasiun Tugu, Lempuyangan, Klaten, Solo Balapan, Purwosari, dan Solo Jebres.

3.1.2 Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta

Lokasi PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta berada di Jl. Lempuyangan No. 01, Yogyakarta, Indonesia.

3.1.3 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta

1. Visi

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

2. Misi

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi stakeholders dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama: Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan.

3.1.4 Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta

Salah satu Daerah Operasi PT KAI (Persero) adalah Daop VI Yogyakarta. Daop VI Yogyakarta dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP) dan *Deputy Executive Vice President* sebagai wakilnya serta membawahi beberapa *manager*, yaitu:

1. *Manager* Humasda
2. *Manager* Hukum
3. *Manager* SDM dan Umum
4. *Manager* Keuangan
5. *Manager* Pengadaan Barang dan Jasa
6. *Manager* Sarana

7. *Manager* Jalan Rel dan Jembatan

8. *Manager* Sintelis

9. *Manager* Operasi

10. *Manager* Pengamanan

11. *Manager* Pelayanan

12. *Manager* Pemasaran Angkutan

13. *Manager* Pemasaran Non Angkutan

Untuk lebih jelasnya, bagan struktur organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta dapat dilihat di lampiran 11

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem *Reward* di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta

Penghargaan (*reward*) adalah imbalan dari perusahaan sebagai pengganti atas jasa, usaha, pencapaian dan prestasi yang telah dilakukan oleh pekerja, sehingga memberikan pengaruh yang baik bagi perusahaan.

Penghargaan diberikan kepada pekerja yang memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Memberikan hasil kerja secara nyata, diakui, dan bermanfaat bagi kemajuan perusahaan
2. Berprestasi dalam menyelamatkan aset perusahaan
3. Menjaga nama baik perusahaan

4. Berinovasi mengembangkan produk atau teknologi yang bermanfaat bagi perusahaan
5. Menciptakan suatu produk atau ide yang memberikan nilai lebih bagi perusahaan

Penghargaan diberikan kepada pekerja dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
2. Berkelakuan baik dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
3. Menghayati dan mengamalkan visi dan misi perusahaan
4. Mentaati peraturan disiplin

Penghargaan diberikan kepada pekerja dalam bentuk :

1. Piagam penghargaan
2. Uang tunai sekurang - kurangnya sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)
3. Pemberian penghargaan dilaksanakan setiap tahun

(1) Prosedur Pengajuan

Beberapa prosedur pengajuan penghargaan terhadap calon penerima penghargaan adalah sebagai berikut:

1. Calon penerima penghargaan diusulkan oleh *Executive Vice President*
2. Usulan disampaikan secara tertulis kepada direktur SDM dan Umum dengan melampirkan:
 - a. Daftar rekapitulasi calon penerima penghargaan
 - b. Alasan pengusulan calon penerima penghargaan

3. Pengajuan dan pengkajian dilakukan oleh tim penghargaan kantor pusat

(2) Tim Seleksi

Berikut adalah tahapan-tahapan tim seleksi dalam melakukan proses seleksi adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan calon penerima penghargaan dilakukan melalui proses seleksi dan penilaian yang dilakukan oleh tim seleksi
2. Tim seleksi terdiri dari tim seleksi daerah dan tim seleksi kantor pusat
3. Tugas tim seleksi, yang terdiri dari:
 - a. Tim seleksi Tim seleksi daerah, yang bertugas sebagai berikut:
 - 1) Menyeleksi calon yang diusulkan oleh masing-masing unit di daerah sesuai dengan prasyarat
 - 2) Menyiapkan *curriculum vitae* dan uraian singkat tentang hal-hal mendasar tentang data calon, dan kartu riwayat pekerjaan
 - 3) Menyiapkan surat keterangan dari pimpinan tertinggi daerah (*Executive Vice President*) tentang prestasi yang telah dicapai oleh pekerja yang bersangkutan
 - b. Tim seleksi kantor pusat, yang bertugas sebagai berikut:
 - 1) Menampung dan menyeleksi usulan calon yang diajukan dari daerah
 - 2) Calon yang sudah diseleksi oleh tim seleksi kantor pusat diajukan ke direksi untuk mendapat persetujuan dalam rapat direksi

- 3) Calon yang diusulkan dan diseleksi dinyatakan lulus, calon ditetapkan dengan surat keputusan direksi
- 4) Dalam waktu 2 (dua) minggu sebelum HUT KA telah ditetapkan nama-nama terpilih sebagai calon tetap penerima penghargaan

3.2.2 Sistem *Disciplinary Punishment* di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi VI Yogyakarta

Hukuman disiplin (*Disciplinary Punishment*) adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pekerja karena melanggar peraturan disiplin

(1) Kewajiban dan Larangan

Kewajiban yang harus dipatuhi oleh setiap pekerja diatur sebagai berikut :

1. Mentaati ketentuan dalam perjanjian ini dan ketentuan perundang-undangan maupun peraturan lainnya yang berlaku di perusahaan
2. Memelihara suasana kekeluargaan dan saling menghormati dengan sesama rekan kerja, terhadap atasan maupun bawahan
3. Mematuhi peraturan-peraturan tentang tata tertib disiplin kerja dan larangan-larangan yang berlaku
4. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab

Hal-hal yang dilarang untuk pekerja diatur sebagai berikut :

1. Melakukan tindakan yang melanggar aturan disiplin
2. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan dan melakukan tindakan manipulasi untuk kepentingan pribadi, golongan ataupun pihak lain
3. Meminjamkan barang dan uang milik perusahaan secara tidak sah

4. Melakukan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme

(2) Jenis Pelanggaran dan Hukuman Disiplin

Jenis pelanggaran disiplin yang diberikan untuk pekerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Pelanggaran disiplin tingkat pertama
2. Pelanggaran disiplin tingkat kedua
3. Pelanggaran disiplin tingkat ketiga
4. Pelanggaran disiplin tingkat keempat

Kriteria pelanggaran disiplin tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 (empat) ayat 2 (dua) huruf a ditetapkan sebagai berikut:

1. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah
2. Mangkir 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari
3. Berkelahi dengan sesama rekan kerja di lingkungan kerja
4. Lalai melaksanakan perintah atasan untuk kepentingan dinas

Kriteria pelanggaran disiplin tingkat kedua sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 (empat) ayat 2 (dua) huruf b ditetapkan sebagai berikut:

1. Mengulangi pelanggaran disiplin tingkat pertama
2. Mangkir selama 3 (tiga) hari sampai dengan 4 (empat) hari
3. Karena kelalaiannya menyebabkan barang milik perusahaan menjadi rusak berat atau hilang

4. Tidak melapor kepada atasan tentang suatu hal yang merugikan perusahaan

Kriteria pelanggaran disiplin tingkat ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 (empat) ayat 2 (dua) huruf c ditetapkan sebagai berikut

1. Mengulangi pelanggaran disiplin tingkat kedua
2. Melakukan hubungan kerja dengan perusahaan tanpa seizin perusahaan
3. Membuat perjanjian dengan mengatasnamakan perusahaan yang tidak sesuai dengan ketentuan
4. Melakukan perbuatan sewenang-wenang kepada bawahan

Kriteria pelanggaran disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 (empat) ayat 2 (dua) huruf d di tetapkan sebagai berikut

1. Mengulangi pelanggaran disiplin tingkat ketiga
2. Menghilangkan barang milik perusahaan dan merugikan perusahaan dengan nilai Rp. 1.000.000.000 (satu milyar) atau lebih
3. Melakukan tindakan yang mencemarkan citra perusahaan
4. Melakukan penipuan dengan mengatasnamakan perusahaan

Jenis hukuman disiplin yang diberikan untuk pekerja adalah sebagai berikut :

1. Pelanggaran disiplin tingkat pertama, berupa teguran tertulis selama 6 (enam) bulan
2. Pelanggaran disiplin tingkat kedua, berupa denda sebesar 10% sampai dengan 20% dari gaji dasar selama 6 (enam) bulan

3. Pelanggaran disiplin tingkat kerja, berupa denda sebesar 25% sampai dengan 30% dari gaji dasar selama 6 (enam) bulan
4. Pelanggaran disiplin tingkat kesalahan berat, berupa PHK

(3) Proses Pemeriksaan Atas Dugaan Pelanggaran Disiplin

Pemeriksaan bersifat tertutup dan harus dilakukan secara teliti serta obyektif dengan berdasarkan sumber terjadinya pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dengan dokumen atau keterangan pendukung lainnya.

Proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pemanggilan

Pemanggilan terhadap pekerja yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat panggilan pemeriksaan disampaikan oleh pejabat kepegawaian kepada yang bersangkutan secara langsung atau melalui atasan yang bersangkutan dengan disertai bukti penerimaan surat panggilan yang ditandatangani oleh pejabat kepegawaian
- b. Dalam hal pemanggilan disampaikan secara langsung namun yang bersangkutan tidak berada di tempat tinggalnya maka disampaikan kepada keluarga dengan disertai buku penerimaan surat panggilan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pejabat kepegawaian
- c. Pemanggilan dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali

- d. Apabila pekerja yang diduga melakukan pelanggaran yang terkait mengabaikan pemanggilan sebanyak 3 (tiga) kali, tim pemeriksa berwenang untuk menetapkan jenis pelanggaran dan hukuman disiplin

2. Pemeriksaan

Tahapan Pemeriksaan terhadap pekerja yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tim pemeriksa meminta keterangan dari pekerja yang diduga melakukan pelanggaran dan saksi-saksi yang terkait, yang dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- b. Laporan hasil pemeriksaan dilaksanakan selambat-lambatnya selama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal perintah untuk melaksanakan pemeriksaan diterima
- c. Pekerja yang diperiksa berhak mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) berisikan tentang penjelasan dari pekerja yang diperiksa dan saksi-saksi dari kronologi kejadian. BAP dibuat dan ditandatangani oleh pekerja yang diperiksa, tim pemeriksa, dan pendamping dari serikat kerja. Apabila BAP tidak ditandatangani oleh pekerja yang diperiksa atau hanya ditandatangani oleh tim pemeriksa, maka BAP tersebut tetap berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

3. Penjatuhan hukuman disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin terhadap pekerja yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) disampaikan oleh tim pemeriksa kepada pejabat yang berwenang menghukum
- b. Penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum

Hal-hal yang dapat dijadikan pertimbangan untuk meringankan penjatuhan hukuman disiplin, dibatasi sebagai berikut :

- a. Yang bersangkutan belum pernah dijatuhi hukuman disiplin
- b. Yang bersangkutan pernah mendapatkan penghargaan
- c. Perusahaan tidak dirugikan secara finansial

(4) Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Penyampaian keputusan hukuman disiplin melalui beberapa tahapan, diantaranya adalah:

1. Surat keputusan hukuman disiplin disampaikan langsung dan mengundang pekerja yang bersangkutan untuk menghadap pejabat yang berwenang menghukum
2. Apabila pekerja yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian surat keputusan hukuman disiplin, maka surat keputusan dikirim ke alamat pekerja yang bersangkutan melalui jasa kurir atau pos tercatat (cap pos)

3. Surat keputusan hukuman disiplin bersifat tertutup dan rahasia

(5) Kinerja Karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta Dengan Adanya Sistem *Reward* dan *Disciplinary Punishment*

Berdasarkan hasil yang telah di dapat melalui wawancara dengan Bapak Kaerul selaku *staff assistant manager* mengatakan, bahwa dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* kinerja karyawan semakin membaik dari waktu ke waktu, dulu sebelum adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* kinerja karyawan banyak mengalami kemunduran, dimana banyak karyawan yang lalai dalam melaksanakan perintah atasan. Oleh karena itu perusahaan pun mengadakan sistem *reward* dan *disciplinary punishment*, dimana sistem tersebut sangat mempengaruhi kinerja karyawan yang banyak mengalami kemajuan, dilihat dari karyawan yang semakin termotivasi dalam bekerja, karena berdasarkan ada yang dituju, yaitu untuk meningkatkan prestasi kerja, sehingga dapat menghasilkan sebuah *reward*, dan karyawan pun semakin bisa meminimalisir kesalahan yang diperbuat, dan berusaha untuk tidak mengulangi kesalahan lagi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang telah di dapat mengenai Sistem *Reward* dan *Disciplinary Punishment* di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta, sistem *reward* dan *disciplinary punishment* pada dasarnya keduanya sama-sama bertujuan dalam memotivasi seseorang untuk menjadikan seseorang menjadi lebih baik, termasuk dalam memotivasi para karyawan dalam meningkatkan kinerjanya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem *reward* dapat memberikan motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja, karena *reward* memberikan nilai tambah finansial terhadap karyawan
2. Dengan adanya sistem *disciplinary punishment* juga memberikan motivasi terhadap karyawan, agar karyawan dapat meminimalisir kesalahan yang telah diperbuat, dan berusaha untuk tidak mengulangi kesalahan lagi.
3. Dan dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* membuat kinerja karyawan semakin membaik dari waktu ke waktu, dimana sistem tersebut sangat mempengaruhi kinerja karyawan yang banyak mengalami kemajuan.

4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk sistem *reward* dan *disciplinary punishment* di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta adalah dengan tetap menerapkan sistem tersebut di lingkungan perusahaan, sehingga untuk ke depannya karyawan lebih berhati-hati untuk melakukan suatu kesalahan yang diperbuat, juga dapat meningkatkan prestasi kerja sehingga dapat menghasilkan *reward*, dan juga perusahaan tetap mengadakan sistem *reward* dan *disciplinary punishment* di lingkungan perusahaan, agar kinerja karyawan tidak hanya semakin membaik dari waktu ke waktu saja, namun kinerja karyawan juga dapat sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan, jika sesuai dengan apa yang diharapkan perusahaan bukan hanya menguntungkan perusahaan saja tapi menguntungkan untuk diri karyawan itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Ivancevich, John. 2007. *Perilaku & Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Ivancevich, Konopaske dan Matteson. 2006. *Perilaku Manajemen dan Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya

Nugroho, Bambang. 2006. *Reward dan Punishment*. Jakarta: Cipta Karya

Rivai, Veithzal. 2005. *Performance Apraisal: Sistem Yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan Dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara

Siagian, Sondang. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi III. Yogyakarta: STIE YKPN

Lampiran 1. Surat Izin Magang



Nomor : DL.405/VI /D.6-2016
Lampiran : -
Perihal : Ijin Magang

Yogyakarta, 13 Juni 2016

Yth. Kepada
Ketua Program Diploma III
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta
di
YOGYAKARTA

1. Berdasarkan surat saudara nomor : 11.364/Ket/20/Akd/VI/2016 tanggal 10 Juni 2016 perihal permohonan ijin Magang, diberitahukan bahwa mahasiswa saudara tersebut dibawah ini :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Pelaksanaan
1	IRFANITA WIDYASANTI	14211089	14-06-2016 s.d. 14-07-2016

diberikan ijin untuk melaksanakan Magang di Unit Sumber Daya Manusia Daop 6 Yk sesuai jadwal tersebut diatas.

2. Mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam melaksanakan **Magang**, sebagai berikut :
- Membawa rekaman surat ini;
 - Tertib tidak mengganggu dinas PT. Kereta Api Indonesia (Persero);
 - Mematuhi peraturan yang berlaku;
 - Memakai kartu tanda pengenal.
3. Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

a.n. MANAGER SDM DAN UMUM
PT. KAI (PERSERO) DAOP 6 YK


SIH IRIYANTI
NIPP. 38082

Tembusan kepada Yth :

- Manager SDM & Umum Daop 6 Yk;
- Arsip.

Lampiran 2. Hasil Wawancara Dengan Salah Satu Karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop VI Yogyakarta

Hasil ini di dapat berdasarkan wawancara dengan salah satu karyawan PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta dengan Bapak Kaerul selaku *staff assistant manager*, adalah sebagai berikut:

1. Sejak kapan sistem *reward and disciplinary punishment* diterapkan ?

Jawaban

Sistem *reward and disciplinary punishment* ini sudah lama diterapkan ke semua pekerja dan semua level, namun dengan semakin banyaknya karyawan di PT KAI (Persero) pihak perusahaan harus bisa *memanage* karyawannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, dan tidak menyelewengkan wewenang.

2. Apakah sistem *reward and disciplinary punishment* ini efektif ?

Jawaban

Sangat efektif, kami mengikuti segala aturan dari perusahaan, dulu sebelum adanya sistem *reward and disciplinary punishment* tidak seperti sekarang ini, sekarang sudah enak, aturan dan regulasinya tegas dan disiplin ditunjang dengan *reward and disciplinary punishment* yang baik. PT KAI banyak kemajuan, dulu stasiun dan gerbong kereta api keliatan kumuh, kotor banyak pengamen, sekarang bersih, rapi itu karena disiplin dan kerja keras, ditunjang dengan adanya sistem *reward and disciplinary punishment*.

3. Bagaimana kinerja karyawan dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* di PT KAI (Persero) Daop VI Yogyakarta ?

Jawaban

Dengan adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* kinerja karyawan semakin membaik dari waktu ke waktu, dulu sebelum adanya sistem *reward* dan *disciplinary punishment* kinerja karyawan banyak mengalami kemunduran, dimana banyak karyawan yang lalai dalam melaksanakan perintah atasan. Oleh karena itu perusahaan pun mengadakan sistem *reward* dan *disciplinary punishment*, dimana sistem tersebut sangat mempengaruhi kinerja karyawan yang banyak mengalami kemajuan, dilihat dari karyawan yang semakin termotivasi dalam bekerja, karena berdasarkan ada yang dituju, yaitu untuk meningkatkan prestasi kerja, sehingga dapat menghasilkan sebuah *reward*, dan karyawan pun semakin bisa meminimalisir kesalahan yang diperbuat, dan berusaha untuk tidak mengulangi kesalahan lagi.

4. Bagaimana agar karyawan bisa mendapatkan suatu *reward* dan *disciplinary punishment* ?

Jawaban

Karyawan bisa mendapatkan suatu *reward* itu dilihat dari hasil kerjanya secara nyata, diakui, serta bermanfaat bagi kemajuan perusahaan, bahkan berprestasi dalam menyelamatkan aset perusahaan, lalu menjaga nama baik perusahaan, dan menciptakan suatu ide yang memberikan nilai lebih bagi perusahaan, itu yang membuat seorang karyawan mampu mendapatkan sebuah

reward, sedangkan karyawan bisa mendapatkan *disciplinary punishment* itu ketika karyawan tersebut melanggar peraturan disiplin.



Lampiran 3. Contoh Pertanyaan Panduan Wawancara Pekerja Teladan Tahun 2015


LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN DIREKSI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.005/XII/2/KA-2015
TANGGAL : 30 Desember 2015

CONTOH PERTANYAAN PANDUAN WAWANCARA PEKERJA TELADAN TAHUN 2015

Konsep wawancara dilakukan dengan metode STAR (Situation, Task, Action dan Result) yakni berusaha MENEJEMENI PENGALAMAN (kejadian/peristiwa yang pernah dialami/dilakukan) bukan PENGETAHUAN

ASPEK YANG DITANYAKAN
<p style="text-align: center;">INTEGRITAS</p> <p>1. Pernahkah saudara melihat / menghadapi suatu kejadian / peristiwa yang bertentangan dengan aturan / kaidah perusahaan / agama / Negara? Coba ceritakan, apa yang saudara lakukan dan bagaimana hasilnya?</p> <p>2. Pernahkah saudara bertentangan dengan alasan / teman kerja yang terkait dengan pelaksanaan aturan perusahaan / agama / Negara? Coba ceritakan?</p> <p>3. Pernahkah saudara mengajak teman-teman Saudara untuk mentaati peraturan perusahaan / agama / Negara? Coba ceritakan, dan bagaimana respon teman-teman kerja saudara? Dan adakah manfaatnya untuk Perusahaan?</p>
<p style="text-align: center;">PROFESIONAL</p> <p>1. Apakah pekerjaan saudara saat ini? Coba ceritakan tugas pekerjaan saudara saat ini?</p> <p>2. Dalam melaksanakan tugas saudara, pengetahuan dan keterampilan apa yang harus saudara miliki supaya hasil pekerjaan saudara baik?</p> <p>3. Bagaimana cara saudara mendapatkan pengetahuan dan keterampilan tersebut? Apakah ada upaya lain yang dilakukan di luar yang diberikan perusahaan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan saudara? Coba ceritakan.</p> <p>4. Apakah saudara pernah membimbing / mengajari teman kerja? Apakah ada upaya lain yang dilakukan di luar yang diberikan perusahaan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan saudara? Coba ceritakan</p>
<p style="text-align: center;">KESELAMATAN</p> <p>1. Di dalam melaksanakan tugas saudara, apakah ada peraturan / mekanisme kerja yang harus dilaksanakan? Coba ceritakan dan beri contoh</p> <p>2. Apakah saudara pernah tidak mengikuti mekanisme kerja tersebut? Dan mengapa tidak mengikuti? Coba ceritakan</p> <p>3. Apakah saudara pernah menegur / memberitahu teman kerja saudara untuk mengikuti mekanisme kerja yang ada? Bagaimana respon teman kerja saudara? Dan adakah manfaatnya untuk kelancaran tugas pekerjaan saudara dan perbaikan untuk Perusahaan? Coba ceritakan</p>
<p style="text-align: center;">INOVASI</p> <p>1. Untuk meningkatkan hasil pekerjaan saudara, pernahkah saudara mengusulkan perbaikan kerja / membuat alat kerja baru? Coba ceritakan dan apakah usulan tersebut dipakai oleh atasan / perusahaan? Dan apakah mempunyai dampak untuk efektifitas kerja dan efisiensi biaya? Coba ceritakan</p> <p>2. Dalam melaksanakan perbaikan tersebut, apakah bekerja sendiri atau bersama sama dengan teman-teman kerja? Coba ceritakan prosesnya</p>
<p style="text-align: center;">LAYANAN PRIMA</p> <p>1. Hasil pekerjaan saudara akan dipergunakan untuk siapa? Coba ceritakan</p> <p>2. Apa yang diinginkan oleh Unit yang menjadi pelanggan saudara? Coba ceritakan, dan bagaimana kondisi saat ini? Dan bagaimana sikap saudara terhadap unit itu?</p> <p>3. Apakah unit tersebut puas dengan pekerjaan saudara? Coba ceritakan dan apa fakta / datanya?</p> <p>4. Coba ceritakan manfaat pekerjaan saudara terhadap Perusahaan?</p>
<p style="text-align: center;">ASPEK PENUNJANG</p> <p style="text-align: center;">LINGKUNGAN KELUARGA/MASYARAKAT</p> <p>Kondisi kehidupan peserta di lingkungan keluarga dan masyarakat sangat berpengaruh terhadap penilaian pekerja teladan : tatacara dan anak-anaknya, keharmonisan keluarga, pendidikan anak-anaknya dan keaktifan dalam kehidupan di masyarakat.</p>

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

Lampiran 4. Contoh Piagam Penghargaan

CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN

LAMPIRAN 9

KEPUTUSAN DIREKSI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

NOMOR : KEP.U/KP.005/XII/2/KA-2015

TANGGAL : 30 Desember 2015



PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

Direksi PT. KERETA API INDONESIA (Persero) memberikan Penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

NAMA :
 NIPP :
 GOLONGAN/RUANG :
 JABATAN :
 TEMPAT KEDUDUKAN :

Atas Keteladanan/Prestasi/Masa Bhakti *) yang telah ditunjukkannya, sehingga menimbulkan pengaruh positif dan/atau akibat yang menguntungkan bagi Negara, Perusahaan maupun lingkungan kerja.

Bandung,

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,

.....
 NIPP.

*) coret yang tidak perlu.

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,

EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

Lampiran 5. Contoh Surat Panggilan

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR :

1. Diminta dengan hormat kehadiran Saudara :
- Nama :
 - NIPP. :
 - Jabatan :

untuk menghadap kepada :

- Nama :
- NIPP. :
- Jabatan :

pada :

- Hari/Tanggal :
- NIPP. :
- Jabatan :

Guna didengar keterangan/kesaksiannya sehubungan dengan dugaan terjadinya pelanggaran disiplin Pekerja di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) terkait *)

2. Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., 20.....
Pejabat yang memanggil,

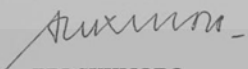
.....
NIPP.

Tembusan Yth :

-;
-;
-

*) Sesuai pelanggaran disiplin yang disangkakan kepada Pekerja ybs

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,


EDI SUKMORO
NIPP. 65359

Lampiran 6. Contoh Berita Acara Pemeriksaan

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

TERKAIT.....

TANGGAL

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di kami masing-masing :

1. Nama :
Sebagai : Ketua
Jabatan :
2. Nama :
Sebagai : Wakil Ketua
Jabatan :
3. Nama :
Sebagai : Sekretaris
Jabatan :
4. Nama :
Sebagai : Anggota
Jabatan :
5. Nama :
Sebagai : Anggota
Jabatan :
6. Nama :
Sebagai : Anggota
Jabatan : SP (Serikat Pekerja).

Berdasarkan..... Nomor..... tanggal
tentang, telah melakukan pemeriksaan terhadap seorang
laki-laki/perempuan yang mengaku :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Status Perkawinan/Jumlah Anak : Kawin/... anak
NIPP :
Golongan/Ruang Gaji :
Jabatan :
Tempat Kedudukan :
Alamat Rumah :

Karena pada saat yang bersangkutan sebagai, berdasarkan
..... Nomor..... tanggal tentang
.....(Kronologis Peristiwa)

Setelah dilakukan pemeriksaan, maka keterangan Pemeriksa dan Terperiksa berupa pertanyaan dan jawaban yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan :
Apakah Saudara mengetahui mengapa pada hari ini dilakukan pemanggilan ?
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Apakah Saudara pada hari ini dalam keadaan sehat ?
Jawaban :
3. Pertanyaan :
Sejak kapan Saudara menjabat sebagai ?
Jawaban :
4. Pertanyaan :
Apakah Saudara pernah diperiksa SPI terkait ?
Jawaban :
5. Pertanyaan :
Jawaban :
6. Pertanyaan :
Jawaban :
7. Pertanyaan :
Apakah Saudara bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku atas ?
Jawaban :
8. Pertanyaan :
Apakah Saudara merasa tertekan dalam pemeriksaan/klarifikasi ini ?
Jawaban :
9. Pertanyaan :
Apakah masih ada yang perlu disampaikan kepada Tim Pemeriksa ?
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan apabila masih diperlukan keterangan lain akan dilakukan pemanggilan lebih lanjut

PEKERJA YANG DIPERIKSA :

Nama :
NIPP. :
TANDA TANGAN :

SPKA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan :
TANDA TANGAN :

PEJABAT PEMERIKSA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan :(Wk. Ketua)
TANDA TANGAN :

PEJABAT PEMERIKSA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan :
TANDA TANGAN :

PEJABAT PEMERIKSA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan : (Sekretaris)
TANDA TANGAN :

PEJABAT PEMERIKSA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan :(Ketua)
TANDA TANGAN :

PEJABAT PEMERIKSA :

Nama :
NIPP. :
Jabatan :dst
TANDA TANGAN :

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

Sukmoro
EDI SUKMORO
NIPP. 65359

**Lampiran 7. Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Pertama**

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH SK DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PELANGGARAN
DISIPLIN TINGKAT PERTAMA

**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR :**

**TENTANG
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**

DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Tim CO) Kantor Pusat/Daop/Divre/Sub Divre..... tanggal 20... tentang dan Surat Nomor perihal tanggal 20..., bahwa Pekerja atas nama NIPP. telah terbukti melakukan pelanggaran dengan demikian yang bersangkutan telah terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal ayat (....) huruf Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 2015-2017;

b. bahwa guna menegakkan peraturan disiplin pekerja dan memberikan efek jera kepada pekerja yang lain serta untuk mencegah terjadinya kejadian serupa di kemudian hari;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menjatuhkan hukuman disiplin kepada pekerja atas nama NIPP. yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 4756);

4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem

Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 04 Februari 2013 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 52 tanggal 29 Januari 2016, yang laporan pemberituannya telah diterima dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0011295 tanggal 01 Februari 2016, kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin S.H., Notaris di Bandung; *)

5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**

PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada :

Nama	:
NIPP.	:
Tanggal Lahir	:
Tanggal Mulai Bekerja	:
Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Gaji Pokok Terakhir	:
Unit Kerja	:
Jenis Pelanggaran	:	Melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017 Pasal ... ayat (...) angka ... yaitu
Jenis Hukuman	:	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

KEDUA : Kepada Pekerja sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA, diberikan hak-hak sebagai Pekerja sesuai peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR SDM, UMUM DAN TI/EVP/VP
Daop/Divre/Sub Divre, **)**

Diterima oleh :
Nama :
Pada tanggal :
Tanda tangan :

Tembusan Yth :
1.;
2.;
3.

*) Sesuai yang terbaru
**) Sesuai kewenangan



**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,**

[Handwritten Signature]
**EDI SUKMORO
NIPP. 65359**



Lampiran 8. Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang Pelanggaran Disiplin Tingkat Kedua

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH SK DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PELANGGARAN
DISIPLIN TINGKAT KEDUA

**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR :**

**TENTANG
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**

DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO),

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Tim CO) Kantor Pusat/Daop/Divre/Sub Divre..... tanggal 20... tentang dan Surat Nomor perihal tanggal 20..., bahwa Pekerja atas nama NIPP. telah terbukti melakukan pelanggaran, dengan demikian yang bersangkutan telah terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal ayat (.....) huruf Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 2015-2017;
 - b. bahwa guna menegakkan peraturan disiplin pekerja dan memberikan efek jera kepada pekerja yang lain serta untuk mencegah terjadinya kejadian serupa di kemudian hari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menjatuhkan hukuman disiplin kepada pekerja atas nama, NIPP. yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 04 Februari 2013 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 52 tanggal 29 Januari 2016, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0011295 tanggal 01 Februari 2016, kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin S.H., Notaris di Bandung;*)

5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**
- PERTAMA** : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada :
- Nama :
- NIPP. :
- Tanggal Lahir :
- Tanggal Mulai Bekerja :
- Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Gaji Pokok Terakhir :
- Unit Kerja :
- Jenis Pelanggaran : Melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017 Pasal ... ayat (...) angka ... yaitu
- Jenis Hukuman : Denda sebesar % dari Gaji Dasar selama (...) bulan. **)
- KEDUA** : Kepada Pekerja sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA, diberikan hak-hak sebagai Pekerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR SDM, UMUM DAN TI/EVP/VP
 Daop/Divre/Sub Divre, ***)**

Diterima oleh :
 Nama :
 Pada tanggal :
 Tanda tangan :

Tembusan Yth :

1.;
2.;
3.

*) Sesuai yang terbaru

***) Denda sebesar 10% sampai dengan 20% dari Gaji Dasar sesuai PKB

*) Sesuai kewenangan

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,**

Sukmoro
EDI SUKMORO
 NIPP. 65359

**Lampiran 9. Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Tentang
Pelanggaran Disiplin Tingkat Ketiga**

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH SK DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PELANGGARAN
DISIPLIN TINGKAT KETIGA

**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR :**

**TENTANG
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**

DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO),

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Tim CO) Kantor Pusat/Daop/Divre/Sub Divre..... tanggal 20... tentang dan Surat Nomor perihal tanggal 20..., bahwa Pekerja atas nama NIPP. telah terbukti melakukan pelanggaran dengan demikian yang bersangkutan telah terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal ayat (....) huruf Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 2015-2017;
 - b. bahwa guna menegakkan peraturan disiplin pekerja dan memberikan efek jera kepada pekerja yang lain serta untuk mencegah terjadinya kejadian serupa di kemudian hari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menjatuhkan hukuman disiplin kepada pekerja atas nama NIPP. yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 04 Februari 2013 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 52 tanggal 29 Januari 2016, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0011295 tanggal 01 Februari 2016, kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin S.H., Notaris di Bandung; *)

5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**

PERTAMA : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada :

Nama :

NIPP. :

Tanggal Lahir :

Tanggal Mulai Bekerja :

Gol. Ruang :

Jabatan :

Gaji Pokok Terakhir :

Unit Kerja :

Jenis Pelanggaran : Melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017 Pasal ... ayat (...) angka ... yaitu

Jenis Hukuman : Denda sebesar % dari Gaji Dasar selama (..) bulan. **)

KEDUA : Kepada Pekerja sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA, diberikan hak-hak sebagai Pekerja sesuai peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR SDM, UMUM DAN TI/EVP/VP
 Daop/Divre/Sub Divre, ***)**

Diterima oleh :
 Nama :
 Pada tanggal :
 Tanda tangan :

Tembusan Yth :


1.;
2.;
3.

*) Sesuai yang terbaru

**) Denda sebesar 25% sampai dengan 30% dari Gaji Dasar sesuai PKB

**) Sesuai kewenangan

**a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA,**


**EDI SUKMORO
 NIPP. 65359**

Lampiran 10. Contoh SK Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero)
Tentang Pelanggaran Disiplin Tingkat Kesalahan Berat

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 NOMOR : KEP.U/KP.408/III/1/KA-2016
 TANGGAL : 01 Maret 2016

CONTOH SK DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PELANGGARAN
 DISIPLIN TINGKAT KESALAHAN BERAT

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR :

TENTANG
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA

DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO),

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (Tim CO) Kantor Pusat/Daop/Divre/Sub Divre..... tanggal 20... tentang dan Surat Nomor perihal tanggal 20..., bahwa Pekerja atas nama NIPP. telah terbukti melakukan pelanggaran, dengan demikian yang bersangkutan telah terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal ayat (....) huruf Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 2015-2017;
 - b. bahwa guna menegakkan peraturan disiplin pekerja dan memberikan efek jera kepada pekerja yang lain serta untuk mencegah terjadinya kejadian serupa di kemudian hari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menjatuhkan hukuman disiplin kepada pekerja atas nama, NIPP. yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 4756);
 4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem

Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 04 Februari 2013 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 52 tanggal 29 Januari 2016, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0011295 tanggal 01 Februari 2016, kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin S.H., Notaris di Bandung;*)

5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEKERJA ATAS NAMA**
- PERTAMA** : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada :
- Nama :
- NIPP. :
- Tanggal Lahir :
- Tanggal Mulai Bekerja :
- Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Gaji Pokok Terakhir :
- Unit Kerja :
- Jenis Pelanggaran : Melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja Kereta Api (SPKA) periode 2015-2017 Pasal ... ayat (...) angka ... yaitu
- Jenis Hukuman : Teguran Tertulis.
- KEDUA** : Kepada Pekerja sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA, diberikan hak-hak sebagai Pekerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

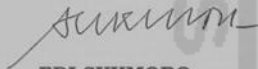
a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR SDM, UMUM DAN TI/EVP/VP
Daop/Divre/Sub Divre, **)

Diterima oleh :
Nama :
Pada tanggal :
Tanda tangan :

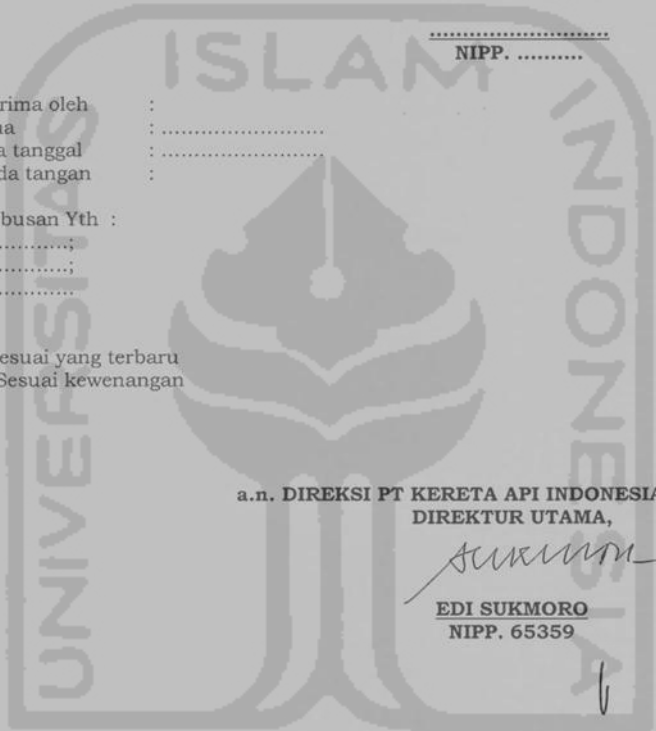
Tembusan Yth :
1.;
2.;
3.

*) Sesuai yang terbaru
**) Sesuai kewenangan

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



EDI SUKMORO
NIPP. 65359



Lampiran 11. Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero)**Daerah Operasi VI Yogyakarta**