



**PERANAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN DIVISI HUMAN CAPITAL PADA  
PT. TELKOM AKSES JAKARTA**

**(Studi Kasus Pada PT. Telkom Akses Jakarta)**

---

**Syahrial Addin, Khory Enjelina**

**Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta**

**(Naskah diterima: 1 September 2020, disetujui: 28 Oktober 2020)**

***Abstract***

*Work discipline is needed in every company to support the smooth running of all company activities to the fullest. Discipline and indiscipline can be a role model for others. If the work environment is all disciplined, an employee will follow discipline, but if the company's work environment is not disciplined, then an employee will also be undisciplined. For this reason, it is very difficult for a work environment that is not disciplined but wants to apply employee discipline, because the work environment will be a role model for employees. The research was conducted using a qualitative descriptive analysis method where the data were obtained based on the results of observations and interviews. The role of work discipline for employees of the human capital division at PT Telkom Access the role of employees can improve performance for the company. Companies must strive to improve employee performance by increasing work discipline in the company, increasing expertise and skills to increase employee discipline in order to achieve maximum company goals. Therefore, PT. Telkom Akses is able to increase the success of the company, the success of a company in achieving goals is determined by the quality of human resources. Basically, humans are one of the factors that play an important role in the company and increasing work discipline helps increase the goals and the realization of a company's success.*

***Keywords:*** *Employees, Work Discipline*

***Abstrak***

Disiplin kerja sangat diperlukan dalam setiap perusahaan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas perusahaan secara maksimal. Kedisiplinan dan ketidakdisiplinan dapat menjadi panutan orang lain. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang karyawan akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja perusahaan tidak disiplin, maka seorang karyawan juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan karyawan, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi karyawan. Penelitian dilakukan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dimana data didapat berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara. Peranan disiplin kerja karyawan divisi human capital pada PT Telkom Akses peranan karyawan mampu meningkatkan kinerja bagi perusahaan. Perusahaan harus berupaya untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan meningkatkan disiplin kerja pada perusahaan, meningkatkan keahlian dan keterampilan untuk

meningkatkan kedisiplinan karyawan agar tercapainya tujuan perusahaan secara maksimal. Oleh karena itu, PT. Telkom Akses mampu meningkatkan keberhasilan perusahaan, keberhasilan suatu perusahaan dalam usaha mencapai tujuan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Pada dasarnya manusia menjadi salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam perusahaan dan meningkatkan disiplin kerja membantu meningkatkan tujuan dan terwujudnya suatu keberhasilan perusahaan.

**Kata Kunci:** Karyawan, Disiplin Kerja

## **I. PENDAHULUAN**

**M**anajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu studi yang mempelajari tentang manusia dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu. Selain itu MSDM bertujuan sebagai sarana untuk menyatukan pemikiran visi dan misi perusahaan atau organisasi. Salah satu bagian dari sumber daya manusia adalah membahas tentang disiplin. Yang dimaksud disiplin merupakan kunci kesuksesan dan di saat seseorang disiplin dalam bekerja, saya pastikan orang itu akan sukses karena apabila kita tidak disiplin, pekerjaan itu akan sia-sia dan tidak mendapat hasil yang maksimal.

Disiplin merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran seorang manajer atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin kerja sangat diperlukan dalam setiap perusahaan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.

Kedisiplinan dan ketidakdisiplinan dapat menjadi panutan orang lain. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang karyawan akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja perusahaan tidak disiplin, maka seorang karyawan juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan karyawan, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi para karyawan.

## **II. KAJIAN TEORI**

### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Ardana, dkk dalam (Mang, Mariani, & Sariyathi, 2017) adalah harta atau aset yang paling berharga dan paling penting dimiliki oleh satu organisasi atau perusahaan, karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan dalam (Evawati Khumaedi, 2016) adalah “ Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja

agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat “.

## **2.2. Disiplin Kerja**

Pengertian Disiplin Kerja menurut Hasi-buan dalam (Aziz, 2016) adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja karyawan menurut Sutrisno dalam (Arif Yusuf Hamali, S.S., 2018) terdiri dari :

### **1) Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi**

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Karyawan yang merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka akan berpikir mendua dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan karyawan tersebut sering mangkir dan sering minta izin keluar.

### **2) Ada tidaknya Keteladanan Pimpinan dalam Perusahaan**

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pimpinan dapat mengendalikan dirinya dari ucapan,

perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang ditetapkan.

### **3) Ada tidaknya Aturan pasti yang dapat dijadikan Pegangan**

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksanakan dalam perusahaan, jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

### **4) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan**

Seorang pemimpin tidak hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian batin. Pimpinan yang mau memberikan perhatian kepada karyawan akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

## **2.2.1. Pendekatan Disiplin Kerja**

Menurut Anwar Prabu dalam (Kerja et al., 2013) ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi dan disiplin bertujuan.

### **a. Pendekatan disiplin modern**

Pendekatan disiplin kerja modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukum, pendekatan ini berasumsi:

- 1) Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- 2) Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
- 3) Keputusan-keputusan yang semuanya ter-hadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
- 4) Melakukan protes terhadap keputusan berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan disiplin bertujuan

Menurut Pebundi dalam (Kerja et al., 2013) juga mengatakan pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

- 1) Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua karyawan.
- 2) Disiplin bukanlah hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
- 3) Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
- 4) Disiplin karyawan bertujuan agar karyawan bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

**2.2.2. Indikator-indikator disiplin kerja**

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, menurut Fathoni dalam (Rheza Syahrul et al., 2016) indikator disiplin kerja adalah :

1) Tujuan dan kemampuan

Kepuasan kerja karyawan merupakan pendorong moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja karyawan dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan.

2) Teladan pimpinan

Untuk meningkatkan disiplin, seorang pemimpin merupakan panutan bagi karyawan untuk menegakan disiplin itu. Jadi untuk menegakan disiplin pemimpin harus terlebih dahulu menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3) Balas jasa

Berperan serta dalam mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima dari perusahaan tidak sesuai atau bahkan kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

4) Keadilan

Pada dasarnya dalam sifat manusia terdapat ego yang merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama dengan manusia yang lainnya. Balas jasa ataupun sanksi yang diberikan akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik apabila didasari dengan keadilan. Waskat (pengawasan melekat)

5) Sanksi hukuman

Sanksi hukuman merupakan bentuk keadilan yang diberikan kepada karyawan apabila tidak mengindahkan disiplin yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

6) Ketegasan

Ketegasan seorang pemimpin untuk menjalankan peraturan sangatlah penting, ini diharapkan agar seluruh karyawan turut ikut serta dalam meningkatkan disiplin.

7) Hubungan kemanusiaan

Dengan adanya hubungan yang baik antara atasan dan bawahan serta antara sesama karyawan maka akan tercipta lingkungan kerja yang nyaman.

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian adalah PT. Telkom Akses. Di tempat ini didapatkan sumber data primer dan sekunder yang digunakan dalam

proses penelitian, didukung juga dengan dengan adanya fasilitas internet yang sangat membantu peneliti dalam mengakses data dan akses guna mendukung penelitian ini. Lokasi Penelitian pada PT Telkom Akses beralamat di Jl Lebak Bulus Tengah No.2, kantor / gedung Telkom Sto Cipete, JAKARTA SELATAN-CILANDAK 12430. Waktu penelitian dilakukan mulai 15 Oktober 2018 sampai dengan 15 Desember 2018.

#### **3.2 Metode Pengumpulan**

Data Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Interview yaitu penulis melakukan tanya jawab kepada para responden secara langsung untuk memperoleh data berkaitan dengan kinerja pegawai yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kuesioner.
2. Dokumentasi yaitu penulis mencatat dari arsip-arsip atau dokumen PT. Telkom Akses Jakarta.
3. Kuesioner, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengedarkan daftar pertanyaan kepada responden yang disusun sesuai dengan data yang dibutuhkan berdasarkan wawancara dan observasi pendahuluan.

### 3.3 Metode Analisis

Deskriptif Sugiyono (2005:21) menerangkan analisis statistik deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Analisis statistik deskriptif dilakukan untuk memberikan penjelasan tentang Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasi. Jenis dan Sumber Data.

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data kualitatif : data diperoleh dari hasil wawancara dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Konawe.
2. Data kuantitatif : data diperoleh dari PT. Telkom Akses yaitu berupa data-data Pegawai. Sumber Data 1. Data primer menurut Sugiyono (2009) adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya. Data primer dalam penelitian ini adalah identitas responden, tanggapan responden terhadap kinerja pegawai, motivasi kerja, lingkungan kerja, disiplin kerja dan komitmen organisasi.
3. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumentasi dan arsip-arsip yang

berfungsi sebagai data penunjang dan melengkapi informasi yang dibutuhkan dengan penelitian ini.

## IV. HASIL PENELITIAN

### 4.1. Tinjauan Umum Perusahaan

#### 4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT. Telkom Akses

Untuk mewujudkan performansi PT. Telekomunikasi Indonesia yang setingkat dengan “*World Class Operator*”, maka perusahaan harus antisipatif dan adaptif terhadap kebutuhan pasar domestic dan global. Apalagi mengingat kemajuan teknologi dan telekomunikasi, informasi dan komputer telah memungkinkan penggabungan dan Features suara, gambar, teks, video dan data dalam satu media akses, maka hal tersebut dipandang sebagai suatu peluang usaha yang baru yang sangat prospektif bagi perusahaan di masa depan. PT Telkom Akses beralamat di Jl Lebak Bulus Tengah No.2, kantor/gedung Telkom Sto Cipete, belakang yayasan kanker KOTA JAKARTA SELATAN-CILANDAK, DKI JAKARTA 12430.

PT Telkom Akses dipimpin oleh seorang CEO yang bertanggungjawab terhadap peningkatan kinerja perusahaan agar tetap dapat tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan penyedia jasa pembangunan dan mana-

ger service infrastruktur jaringan akses telekomunikasi yang memberikan kontribusi optimal terhadap induk perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

PT. Telkom Akses telah menetapkan 4 fokus kegiatan utama (*Mainstream*) yaitu :

- a. *Construction*: Suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana.
- b. *Provisioning*: Dalam telekomunikasi, penyediaan melibatkan proses mempersiapkan dan melengkapi jaringan untuk memungkinkannya menyediakan layanan baru kepada penggunaanya.
- c. *Assurance & Maintenance* : Pertanggunggaan atau perjanjian antara dua belah pihak, dimana pihak satu berkewajiban membayar iuran/kontribusi/premi.
- d. *NTE & Premises*: Jaringan komunikasi global yang terbuka dan menghubungkan jutaan bahkan miliaran jaringan computer dengan berbagai tipe jenis, dengan menggunakan tipe komunikasi seperti telepon, satelit dan lain sebagainya.

#### **4.1.2. Kegiatan Perusahaan**

PT. Telkom Akses Jakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi.

Adapun kegiatan yang dilakukan pada PT. Telkom Akses Jakarta, yaitu:

##### **1. Telecommunication**

Telekomunikasi merupakan bagian bisnis legacy Telkom. Sebagai ikon bisnis perusahaan. Telkom melayani sambungan telepon kabel tidak bergerak, layanan komunikasi data, broadband, satelit, penyewaan jaringan dan interkoneksi, serta telepon seluler yang dilayani oleh anak perusahaan Telkomsel.

##### **2. Information**

Layanan informasi merupakan model bisnis yang dikembangkan Telkom dalam ranah New Economy Bussiness. Layanan ini memiliki karakteristik sebagai layanan terintegrasi bagi kemudahan proses kerja dan transaksi yang mencakup Value Added Services dan Managed Application/IT Outsourcing, E-payment, dan IT enabler services.

##### **3. Media**

Media merupakan salah satu model bisnis Telkom yang dikembangkan sebagai bagian dari NEB. Layanan media ini menawarkan Free to Air dan Pay TV untuk gaya hidup digital yang modern.

#### 4. Edutainment

Edutainment menjadi salah satu layanan andalan dalam model bisnis NEB. Telkom dengan menargetkan sekmen pasar anak muda. Telkom menawarkan beragam layanan diantaranya Ring Back Tone, SMS Content, Portal dan lain sebagainya.

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari PT. Telkom Akses Jakarta melalui wawancara dengan staff HRD mengenai peranan disiplin kerja karyawan divisi human capital. Maka hasil wawancara tersebut penulis uraikan sebagai berikut.

#### 4.1.3. Peranan disiplin kerja karyawan divisi human capital pada PT. Telkom Akses

Dalam PT. Telkom Akses peranan disiplin kerja karyawan merupakan hal yang sa-

ngat penting. Peranan disiplin kerja karyawan pada PT. Telkom Akses dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel IV.1 Data Karyawan Divisi Human Capital PT Telkom Akses 2018

No	Nama	Status	Usia
1	Iqbal	Menikah	28 Tahun
2	Firgin Mukas Prasetia Utama	Belum Menikah	26 Tahun
3	Elsa Octami	Belum Menikah	20 Tahun
4	M. Hafiz Darmawan	Belum Menikah	26 Tahun

Sumber: PT. Telkom Akses, 2018

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa dalam PT. Telkom Akses berkaitan dengan batas usia maksimal dan minimum adalah batas usia pada perusahaan adalah 45 tahun minimal 18 tahun. Status pada PT. Telkom diperbolehkan menikah setelah bekerja selama 2 tahun.

Tabel IV.2 Data Karyawan Di PT Telkom Akses Berdasarkan Dengan Peranan

No	Nama	Jabatan	Sub Unit
1	Iqbal	Site Manager Shared Service	Shared Service dan Performance Jakarta 4
2	Firgin Mukas Prasetia Utama	Team Leader Human Capital Service	Shared Service dan Performance Jakarta 4
3	Elsa Octami	Admin Human Capital Service	Shared Service dan Performance Jakarta 4
4	M. Hafiz Darmawan	Admin HSE	Shared Service dan Performance Jakarta 4

Sumber: PT. Telkom Akses, 2018

Berdasarkan tabel diatas dapat dijabarkan bahwa tugas – tugas dan peranan dari jabatan tersebut adalah:

1. Site Manager Shared Service bertugas untuk memastikan akurasi dan validasi data

karyawan (promosi, demosi, mutasi, surat peringatan dan kontrak) fiber zone.

2. Team Leader Capital Human bertugas untuk melakukan rekrutmen dan seleksi level teknisi, dimulai dari pencarian kandidat, memberikan tes tertulis dan tes



kebugaran, melengkapi administrasi pegawai baru, sampai dengan program induction (pengenalan pegawai baru dengan perusahaan).

3. Admin Human Capital Service bertugas untuk menyampaikan usulan mutasi, demosi, dan konseling kepada atasan langsung. Melakukan monitoring absensi teknisi di aplikasi tactical. Melakukan monitoring dan verifikasi dokumen SPPD yang telah diinput.
4. Admin Health, Safety and Environment bertugas untuk mengimplementasikan budaya perusahaan RIDE 3S ATB dan 6R di setiap aktivitas. Memastikan jalannya prosedur HSE terimplementasi di fiber zone area.

Dalam tabel diatas, Sub Unit Shared Service & Performance dalam PT. Telkom Akses Jakarta 4 meliputi wilayah kerja Jakarta Selatan yang bertugas untuk menyediakan layanan bagi PT. Telkom Akses dalam hal dan kepentingan perusahaan maupun karyawan.

1. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan  
Terdapat beberapa kriteria yang harus dimiliki seorang karyawan dalam meningkatkan kinerjanya diantaranya:
  - a) *Responsif* adalah seorang karyawan yang responsif harus mampu memberi-

kan teladan dan menjadi motivator yang baik untuk rekan kerja. Oleh karenanya, seorang karyawan membutuhkan suatu kriteria guna mewujudkan hal tersebut. Salah satunya yaitu dengan menjadi karyawan yang responsif. Karyawan responsif diperlukan agar mampu menghadapi suatu persoalan dengan tanggap dan aktif dalam mencari solusi. Karyawan responsif juga penting karena akan mempengaruhi masa depan suatu perusahaan ketika dihadapkan oleh suatu permasalahan.

- b) *Enthusiasm* adalah sikap antusiasme harus diperlukan dalam diri seorang karyawan karena dapat diartikan sebagai semangat kerja yang merupakan keinginan diri untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dalam mencapai hasil yang diharapkan. Dalam melakukan melakukan suatu pekerjaan seorang karyawan perlu adanya semangat kerja karena tanpa adanya semangat kerja atau antusiasme hasil yang didapatkan tidak akan baik.
- c) *Totality* adalah sikap bersungguh-sungguh dalam melakukan sesuatu. Jika dikaitkan dalam lingkungan perusahaan dengan sikap totalitas seorang karyawan

akan berusaha menyelesaikan keseluruhan pekerjaan atau tugas yang telah diberikan dengan sebaik dan semaksimal mungkin.

- d) *Disiplin* adalah sikap disiplin kerja yang dimiliki oleh karyawan sangat penting bagi suatu perusahaan dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Tanpa disiplin kerja karyawan yang baik sulit bagi suatu perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan.
- e) *Integritas* adalah integritas dalam pekerjaan berhubungan dengan komitmen pekerja itu sendiri, bagaimana menjadi pribadi yang menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab, ketekunan, kerajinan, keberanian, keterusterangan, kepercayaan, kesetiaan, kearifan, dan profesionalisme.
- f) *Efficient* adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara daya usaha dan hasil usaha, atau antara pengeluaran dan pendapatan.

## 2. Mampu Meningkatkan Efektifitas Perusahaan

Efektifitas suatu perusahaan dapat tercapai apabila masing-masing karyawan dapat tepat mencapai sasaran yang dikehendaki. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan sebagaimana yang direncanakan dengan menggunakan segala sumber daya yang telah direncanakan.

## 3. Mampu Meningkatkan Keberhasilan Perusahaan

Keberhasilan suatu perusahaan dalam usaha mencapai tujuan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Pada dasarnya manusia menjadi salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam perusahaan dan membantu meningkatkan tujuan dan terwujudnya suatu keberhasilan perusahaan.

### 4.1.4. Tingkatan Pelanggaran Disiplin

1. Pelanggaran Disiplin dikelompokkan dalam 3 (tiga) tingkatan sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran disiplin tingkat I, merupakan pelanggaran yang diklasifikasikan dalam pelanggaran ringan.
  - b. Pelanggaran disiplin tingkat II, merupakan pelanggaran yang diklasifikasikan dalam pelanggaran sedang.

- c. Pelanggaran disiplin tingkat III, merupakan pelanggaran yang diklasifikasikan dalam pelanggaran berat.
2. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin tingkat I adalah sebagai berikut:
- Tidak mentaati waktu kerja.
  - Tidak mentaati perintah atasan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
  - Tidak mentaati ketentuan pakaian kerja beserta kelengkapannya pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan, termasuk alat pelindung diri yang diwajibkan bagi karyawan yang bekerja pada unit kerja tertentu.
  - Tidak mengikuti kegiatan perusahaan yang diwajibkan tanpa ada ijin dari atasannya.
  - Tidak menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja.
  - Mengganggu ketenangan suasana kerja.
  - Tidak bekerja dengan tertib dan cermat untuk kepentingan perusahaan.
  - Mangkir selama 1 (satu) hari kerja sampai dengan 2 (dua) hari kerja.
  - Tidak melaporkan kepada atasan/pejabat yang berwenang ketika melihat, mendengar atau mengetahui adanya perbuatan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan perundang-undangan maupun peraturan perusahaan yang berlaku.
3. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin tingkat II adalah sebagai berikut:
- Bersikap atau bertingkah laku tidak sopan terhadap sesama karyawan dan atasannya, serta pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan (stake holders perusahaan).
  - Mengutamakan kepentingan pribadi dan atau golongan yang merugikan kepentingan perusahaan.
  - Menimbulkan keresahan di lingkungan karyawan.
  - Tidak melaksanakan ketentuan perusahaan yang menyangkut tugas dan kedisiplinannya dengan sebaik-baiknya.
  - Mangkir selama 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari kerja.
  - Tidak memenuhi panggilan dengan keterangan terkait kasus disiplin.
  - Menggunakan secara tidak sah informasi perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.

- h. Melakukan sharing password untuk melakukan akses terhadap sistem informasi perusahaan secara tidak sah.
4. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin tingkat III adalah sebagai berikut:
- Tidak mentaati dan tidak melaksanakan kebijakan / ketentuan / peraturan / prosedur perusahaan yang berupa keputusan direksi atau peraturan tertulis lainnya.
  - Menjadi direksi atau pejabat atau komisaris atau anggota organisasi / badan usaha yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, kecuali mendapatkan ijin dari direksi perusahaan.
  - Menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa seijin pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
  - Tidak mentaati (menolak) perintah dinas, berupa mutasi atau penugasan lainnya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - Mengakses informasi yang bukan menjadi haknya.

Tabel IV.3 Jenis dan Tingkatan Hukuman Disiplin

1. Jenis dan tingkatan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

No	Jenis dan tingkatan hukuman	Uraian
1	Hukuman disiplin ringan (peringatan I)	Tingkat I dan telah pernah diberikan tindakan peringatan lisan yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari atasan langsung
		Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah atasan langsung
		Bentuk hukuman disiplin ringan peringatan pertama berupa teguran tertulis dari atasan langsung (surat peringatan I/ SP I) dengan masa pembinaan selama 1 (satu) bulan
2	Hukuman disiplin sedang (peringatan II)	Dikarenakan kepada karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat II dan/atau telah pernah diberikan hukuman disiplin ringan peringatan pertama (SP I)
		Pejabat yang berwenang memberikan hukuman: VP/GM/PM/Mgr Area
		Bentuk hukuman disiplin sedang peringatan kedua berupa surat peringatan pertama II/ SP II
3	Hukuman disiplin berat (peringatan III)	Karyawan yang mendapat surat peringatan II diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dan/ atau tidak diberikan tunjangan posisi/ tunjangan kompetensi selama 3 bulan, dengan masa pembinaan selama 3 bulan
		Dikenakan kepada karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat III dan/ atau telah pernah diberikan hukuman disiplin ringan

	peringatan kedua (SP II)
	Pejabat yang berwenang memberikan: Pengelola SDM atas permintaan VP/ GM/ PM
	Bentuk hukuman disiplin berat peringatan ketiga berupa surat peringatan III/ SP III
	Karyawan yang mendapat surat peringatan III diberikan sanksi berupa demosi dengan masa pembinaan 6 bulan atau pemutusan hubungan kerja

2. Karyawan yang sedang menjalani masa pembinaan tidak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan., pendidikan dan promosi.
3. Karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin/ ditahan pihak berwajib atas tindak pidana/ dalam proses pemutusan hubungan kerja dapat dibebaskan dari tugasnya untuk sementara waktu (skorsing), masa waktu skorsing dan hak-hak selama skorsing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penetapan jenis dan tingkatan hukuman disiplin mempertimbangkan unsur-unsur yang memberatkan.
5. Setiap keputusan hukuman disiplin yang dikeluarkan di atas dicatat dalam data kepegawaian karyawan yang bersangkutan.
6. Bagi karyawan yang telah menjalani masa pembinaan, akan dievaluasi kembali untuk dapat mengikuti proses pengembangan karir termasuk promosi.

#### **4.1.5. Kendala Peranan Disiplin Kerja Karyawan Divisi Human Capital Pada PT. Telkom Akses**

Dalam peranan disiplin kerja karyawan divisi human capital pada PT Telkom Akses, tentunya mengalami kendala. Adapun kendala yang terjadi yaitu:

- 1) Kurangnya motivasi dalam diri karyawan  
Pada dasarnya banyak karyawan yang tidak memiliki sikap disiplin, tidak mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Karena karyawan mempunyai alasan masing masing dalam membangun motivasi dalam dirinya. Dalam hal ini peranan pimpinan sangat penting dalam membangun motivasi kerja para karyawan.
- 2) Tidak datang tepat waktu  
Jam kerja yang belum dipatuhi karyawan, hal ini masih terlihat ada karyawan yang datang tidak tepat waktu ke kantor. Jam masuk kerja pukul 08.00 WIB sementara karyawan ada yang datang lebih dari jam masuk kantor yang telah ditetapkan perusahaan.

3) Kurangnya tanggung jawab

Kurangnya tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, tanggung jawab yang kurang dari para karyawan PT. Telkom Akses dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan serta pekerjaan yang diberikan tidak selesai pada waktu yang telah ditentukan.

**4.1.6. Solusi Peranan Disiplin Kerja Karyawan Divisi Human Capital Pada PT. Telkom Akses**

Dalam peranan disiplin kerja karyawan divisi human capital pada PT Telkom Akses, ada beberapa solusi dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan yaitu:

1) Pelatihan tentang kedisiplinan

Dalam perusahaan tentunya harus ada suatu pelatihan pada karyawan tentang pentingnya menerapkan kedisiplinan dalam bekerja, agar dalam setiap pekerjaan yang dilakukan karyawan, mereka memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab atas pekerjaan yang mereka lakukan.

2) Diberikan surat peringatan

Para karyawan yang dalam pelaksanaan tugasnya tidak mengikuti peraturan yang berlaku harus diberikan surat peringatan. Fungsinya agar mereka dapat berpikir bahwa pekerjaan yang mereka lakukan

dengan tidak baik ada konsekuensinya. Dan juga agar karyawan yang lain tidak berpotensi melakukan indisipliner.

3) Pemberhentian / PHK

Karyawan yang dalam setiap pekerjaan telah diberikan surat peringatan dan tetap melakukan indisipliner maka dengan mengacu kepada peraturan perusahaan harus di berhentikan atau di PHK. Indisipliner ini merupakan virus bagi karyawan lain apabila kurangnya tindakan tegas dari perusahaan bagi karyawan yang bermasalah. Tentu akan diikuti oleh karyawan yang sebelumnya telah bekerja dengan baik karena kebanyakan karyawan ingin kesetaraan dalam pekerjaan.

**4.2. Keterbatasan Penelitian**

1) Penelitian ini hanya terbatas pada satu perusahaan, maka ke depannya perlu dilakukan penelitian di beberapa perusahaan.

2) Penelitian terbatas pada Peranan Disiplin Kerja Karyawan Divisi Human Capital Pada PT Telkom Akses Jakarta. Dengan kata lain, perlu diteliti faktor lain yang mempengaruhi kinerja karyawan seperti kompensasi, kepuasan dan lain lain.

**V. KESIMPULAN**

Berdasarkan Hasil Penelitian dan Wawancara Peranan Disiplin Kerja Karyawan

Divisi Human Capital Pada PT. Telkom Akses Jakarta yang dilakukan, maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Telkom Akses Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa pembangunan dan manager service infrastruktur jaringan akses telekomunikasi yang memberikan kontribusi optimal terhadap induk perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Dalam memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia PT. Telkom Akses Jakarta terhadap kedisiplinan.
2. Peranan karyawan mampu meningkatkan kinerja bagi perusahaan  
Perusahaan harus berupaya untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan meningkatkan keahlian dan keterampilan untuk mempersiapkan karyawan dalam kinerja maupun pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.
3. Mampu Meningkatkan Efektifitas Perusahaan  
Efektifitas suatu perusahaan dapat tercapai apabila masing-masing karyawan dapat tepat mencapai sasaran yang dikehendaki. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan sebagaimana yang direncanakan dengan menggunakan

segala sumber daya yang telah direncanakan.

4. Mampu Meningkatkan Keberhasilan Perusahaan

Keberhasilan suatu perusahaan dalam usaha mencapai tujuan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Pada dasarnya manusia menjadi salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam perusahaan dan membantu meningkatkan tujuan dan terwujudnya suatu keberhasilan perusahaan.

5. Pembentukan Tim Pelatihan

Pelatihan dalam perusahaan sangat penting untuk menunjang kinerja dan efisiensi tugas karyawan agar kompetensi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dapat terjaga dengan baik.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arif Yusuf Hamali, S.S., M. M. 2018. *pemahaman manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Aziz, M. A. 2016. Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Melalui Kepuasan Kerja pada Pegawai Puskesmas Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal. *Multiplier*, 1(1), 99–108.

Evawati Khumaedi. 2016. Pada Dinas Sentra

- Operasi Terminal, 2, 66–77. Kerja, K., Pada, K., & Tunggal, P. T. (2013). Perkasa Plantations Air Molek Kecamatan Satda Yuhendra Nim . 01072103386 Program Diploma III Jurusan Manajemen Perusahaan.
- Liyas, J. N., & Primadi, R. 2017. Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada bank perkreditan rakyat. *Jurnal Lembaga Keuangan Dan Perbankan*, 2(1), 1–10.
- Mang, L., Mariani, I., & Sariyathi, N. K. 2017. Pengaruh Motivasi, Komunikasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Warung Mina Peguyangan Di Denpasar. *E-Jurnal Manajemen Unud*, 6(7), 3540–3569.
- Rheza Syahrul, A., Rembulan Sari, A., Program Studi Pendidikan Ekonomi STKIP-PGRISumbar, D., Program Studi Pendidikan Ekonomi, M., Gunung Pangilun No, J., & Sumatera Barat, P. 2016. Analisis Disiplin Kerjadan Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Bpjs Ketenagakerjaan Padang. *ECONOMICA Journal of Economic and Economic Education*, 5(1), 25–38. <https://doi.org/10.22202/economica.v5i1.901>.