

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Jasa Marga menuliskan mengenai pendirian PT Jasa Marga di situs resmi mereka ([www.jasamarga.com](http://www.jasamarga.com)), bahwa Pemerintah Indonesia ingin mendukung gerak pertumbuhan ekonomi Indonesia. Dimana Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Maka dari itu, Pemerintah Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978. Dimana pada tanggal 1 Maret 1978, Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada tahun 1978, Pemerintah Indonesia telah selesai membangun jalan tol pertama di Indonesia yaitu Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi). Pembangunan jalan tol tersebut dibiayai oleh Pemerintah dengan dana yang berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga. Penerbitan obligasi ini dibarengi dengan berdirinya perusahaan jalan tol pertama di Indonesia, PT Jasa Marga pada tanggal 1 Maret 1978.

Dijelaskan di Laporan Keuangan Konsolidasian per tanggal 31 Desember 2016 milik PT Jasa Marga, bahwa PT Jasa Marga (Persero) Tbk didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 1978 tentang

Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia mengenai pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan jaringan jalan tol, serta ketentuan-ketentuan pengusahaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4 Tahun 1978, berhubungan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 90/KMK.06/1978 tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan (Persero) PT Jasa Marga, tanggal 27 Februari 1978). Perusahaan dibentuk berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H., No. 1 tanggal 1 Maret 1978. Akta pendirian diresmikan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. Y.A.5/130/1 tanggal 22 Februari 1982 dan didaftarkan di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta No. 766 dan No. 767, tanggal 2 Maret 1982 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 10 September 1982, tambahan No. 1138.

Menurut laporan *Corporate Social Responsibility* (CSR) tahun 2016, pada tanggal 1 November 2007, Perusahaan memperoleh pernyataan efektif dari Badan Pengawas Pasar Modal-Lembaga Keuangan (Bapepam-LK), selanjutnya menjadi Otoritas Jasa Keuangan Indonesia, melalui Surat No. S-5526/BL/2007 untuk melakukan penawaran umum perdana saham sebanyak 2.040.000.000 saham atas nama Seri B dengan nilai nominal Rp500 (rupiah penuh) setiap saham yang berasal dari saham dalam simpanan (portepel) Perusahaan kepada masyarakat, dengan harga penawaran sebesar Rp1.700 (rupiah penuh) per saham melalui pasar modal dan dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Surabaya (selanjutnya digabung dan menjadi Bursa Efek Indonesia).

Sampai penulisan laporan ini, Jasa Marga telah mengoperasikan 16 ruas jalan tol yang dikelola oleh 9 (sembilan) kantor cabang dan 7 (tujuh) entitas anak, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Ruas dan Unit Kerja PT Jasa Marga.**

<b>Unit Kerja</b>	<b>Ruas Jalan Tol</b>
<b>Cabang Jagorawi</b>	Jakarta – Bogor – Ciawi
<b>Cabang Jakarta – Tangerang</b>	Jakarta – Tangerang
<b>Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng</b>	Cawang – Tomang – Pluit dan Prof. Dr. Ir. Sedyatmo
<b>Cabang Surabaya – Gempol</b>	Surabaya – Gempol
<b>Cabang Jakarta – Cikampek</b>	Jakarta – Cikampek
<b>Cabang Purbaleunyi</b>	Cikampek – Padalarang, dan Padalarang – Cileunyi
<b>Cabang Semarang</b>	Semarang Seksi A B C
<b>Cabang Belmera</b>	Belawan – Medan – Tanjung Morawa
<b>Cabang Palikanci</b>	Palimanan – Kanci
<b>Unit Kerja Kantor Pusat</b>	Ruas Lingkar Luar Jakarta

Sumber: Laporan CSR PT Jasa Marga

### **Visi dan Misi**

Visi dan misi PT Jasa Marga adalah sebagai berikut:

*Visi:*

Menjadi Perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan.

*Misi:*

1. Memaksimalkan Pengembangan Kawasan untuk Meningkatkan Kemajuan Masyarakat dan Keuntungan Perusahaan.

2. Menjalankan Usaha Jalan Tol di Seluruh Rantai Nilai Secara Profesional dan Berkesinambungan.
3. Memimpin Pembangunan Jalan Tol di Indonesia untuk Meningkatkan Konektivitas Nasional.
4. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan dengan Pelayanan Prima.

### Prestasi-Prestasi yang Pernah Dicapai

**Tabel 2.2**

#### Prestasi-prestasi yang diraih PT Jasa Marga.

Penghargaan	Tahun
Contact Center Service Excellence Award (CCSEA) 2016	2017
Sebagai salah satu Emiten pilihan Analis dalam Program Yuk Nabung Saham 2017 (Maret 2017)	2017
Green Company & Sri Kehati Appreciation 2015	2016
Annual Report Award 2016	2016
Anugerah BUMN 2016	2016
Contact Center Service Excellence Award (CCSEA) 2016	2016
Corporate Image Award 2016	2016
GCG Award 2016	2016
IICD Award 2016	2016
Indonesia Green Awards 2016	2016
Indonesia's Top 100 Most Valuable Brands 2016	2016
Nusantara CSR Awards 2016	2016
PT Jasa Marga (Persero) Tbk Sebagai salah satu dari 40 (empat puluh) Emiten terbaik pilihan Analisis tahun 2016	2016
Services Quality Award 2016,	2016
Social Business Innovation Award 2016	2016
Anugerah Perusahaan Tbk Indonesia 2015	2015
Anugerah Perusahaan Tbk Indonesia 2015	2015
Anugerah Perusahaan Tbk Indonesia 2015	2015
Asean Best Public Companies SWA 100	2015
Asean Outstanding Engineering Achievement Award	2015
Brand Finance Plc Brand Rating	2015
BUMN Marketeers Awards 2015	2015
BUMN Marketeers Awards 2015 kategori Strategic Marketing	2015

<b>Penghargaan</b>	<b>Tahun</b>
Contact Center Service Excellence Award 2015	2015
Corporate Image Award 2015	2015
CSR Awards 2015	2015
FKSPI : Forum Komunikasi Satuan Pengawasan Intern	2015
Forbes Indonesia	2015
Good Corporate Governance Award	2015
Good Corporate Governance Award 2015, Indonesia Most Trusted Companies	2015
Good Corporate Governance Award 2015, Indonesia Most Trusted Companies	2015
HCS	2015
Human Capital Award	2015
Human Capital Award	2015
Indikator BUMN Award	2015
Indonesian Institute for Corporate Director Ship	2015
Indonesian Institute for Corporate Director Ship	2015
Kepala Staf Kepresidenan RI	2015
Nusantara CSR Awards 2015	2015

Obsession Awards 2015	2015
Piagam Penghargaan atas Dukungan Angkutan Lebaran 2015	2015
Service Quality Award	2015
Social Business Innovation Award 2015	2015
Top Infrastructure 2015	2015
Bisnis Indonesia Award 2014	2014
BUMN Internal Media Awards 2014	2014
Corporate Image Award 2014	2014
Indonesia Green Awards 2014	2014
Service Quality Award 2014	2014
Social Business Award	2014
KSN Awards 2012 kategori Korporasi Peduli Lingkungan	2012
Penghargaan Brand Championship-National Customer Service (CS) Championship 2012	2012
Penghargaan dari Yayasan Keanekaragaman Hayati Indonesia (KEHATI)	2012
Piagam Penghargaan Museum Rekor	2012

Sumber: [www.jasamarga.com](http://www.jasamarga.com)

## **B. Struktur Organisasi**

Di Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Jasa Marga (Lampiran 8), dibawah Direktur Operasi II, terdapat *Branch Offices* (Kantor Cabang) dimana Direktur Operasi mengarahkan pengelolaan kantor-kantor cabang PT Jasa Marga.

Tugas dari Direktur Operasi II, dikutip dari Laporan Tahunan tahun 2016 PT Jasa Marga antara lain: memastikan tersedianya rencana strategis bidang pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol dan mengarahkan, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaan serta kegiatan dan program kerja di bidang pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol yang dilaksanakan oleh Cabang. Dan mengarahkan pengelolaan Anak Perusahaan Jalan Tol di bidang operasi dan pemeliharaan.

PT Jasa Marga memiliki sembilan (9) kantor cabang yang telah tercantum di Tabel 2.1. Salah satu dari kantor cabang ini adalah Cabang Jagorawi dimana Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangannya. *Job desc* masing-masing unit-unit kerja PT Jasa Marga cabang Jagorawi antara lain:

### **1. General Manager**

Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya. Mengelola operasional harian perusahaan. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan degan maksimal.

Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal. Mengelola anggaran keuangan perusahaan. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan. Membuat prosedur dan standar perusahaan. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan. Dan menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

## **2. Toll Collection Management**

### *a) Electric Facility Manager*

Mengelola infrastruktur kelistrikan baik di luar maupun di dalam bangunan. Melakukan inspeksi dan evaluasi atas fasilitas generator listrik. Penganggaran atas biaya listrik per-gerbang tol.

### *b) Toll Collection Manager*

Mengumpulkan dan menjumlah pendapatan tol secara tunai dari seluruh Gerbang Tol. Selain itu juga mengelola rekening pendapatan tol secara debit (E-toll).

### *c) Kepala Gerbang Tol*

Kepala dari setiap unit Gerbang Tol di sepanjang Jalan Tol Jagorawi. Yaitu TMII, Dukuh, Cimanggung, Bogor, Cibubur, Citereup, Gunung Putri, Karanggan, Sentul Utara, Sentul Selatan, dan Ciawi.

d) *Kepala Shift Pengumpulan Tol*

Kepala yang mengumpulkan pendapatan di masing-masing Gerbang Tol. Terbagi atas tiga *shift*: pagi, siang, dan malam. Dimana setiap *shift* memiliki pencatatan pendapatan tol-nya masing-masing.

### **3. Traffic Management**

a) *Traffic Control Manager*

Melakukan inspeksi dan evaluasi atau penilaian performa sarana lalu lintas. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya Seksi *Traffic Control*. Menyusun usulan permohonan penggunaan anggaran. Memeriksa dan mengawasi pekerjaan lapangan yang dilaksanakan kontraktor. Merekomendasikan instruksi kerja, surat himbauan dan surat teguran kepada kontraktor. Memeriksa laporan mingguan realisasi pekerjaan dari kontraktor.

b) *Security Manager*

Melaksanakan keamanan di sekitar Rumijatol. Menindak pelanggaran yang terjadi di sepanjang jalan tol maupun Rumijatol. Menindak-lanjuti tindakan kriminal yang terjadi di jalan tol / Rumijatol ke pihak berwajib.

c) *Traffic Services Manager*

Merencanakan kegiatan usulan Program Kerja dan Kebutuhan Anggaran biaya pelaksanaan Pelayanan lalu lintas. Melakukan kegiatan inspeksi sarana Petugas

Derek dan Kendaraannya serta mengevaluasi hasil kegiatan Penderekan. Merekap Hasil Penderekan Bulanan, Per Triwulanan, *Respond Time* Petugas LJT. Menginspeksi Rest Area dengan Tim dari HR&GA per bulan. Melaksanakan Survey Kepuasan Pelanggan per Semester.

d) *Kepala Shift Layanan Jalan Tol*

Merencanakan kegiatan usulan Program Kerja dan Kebutuhan Anggaran biaya pelaksanaan Pelayanan Lalu Lintas. Memonitor penanganan kecelakaan dan gangguan teknis kendaraan berat se-Jabodetabek yang menggunakan *multi-purpose track*. Menyiapkan kendaraan *multi-purpose track* dan peralatan *Rescue* serta alat operasional dukung lainnya. Serta membuat PPA untuk proses pemeliharaan *multi-purpose track* dan kendaraan pendukung operasional.

#### **4. Departement Maintenance and Services Management**

a) *Maintenance Services Administration Manager*

Membuat PPA Pekerjaan Tunjangan Kehadiran Petugas PJR & Laka dan membuat laporan. Membuat PPA Pengajuan BBM Petugas Operasional. Membuat Jumlah Membuat PPA Insentif Tilang PJR dan mentransfer ke Rekening PJR. Membuat PPA Pekerjaan Rutin Operasional Tertib Lalin, Survey Waktu Tempot, kepuasan pelanggan, dan membuat Pertanggungjawaban ke Bagian Keuangan. Membuat PPA pengisian tabung

oksigen untuk kebutuhan kendaraan ambulans. Serta membuat laporan dan monitoring penggunaan BBM petugas LJT.

*b) Maintenance Services Program Manager*

Membuat Jadwal Inspeksi bidang lingkungan pada Seksi Program. Inspeksi Rutin bidang lingkungan pada Jalan Tol Jakarta-Bogor-Ciawi. Membuat laporan bulanan dan triwulanan hasil inspeksi bidang lingkungan. Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan bidang lingkungan. Penyusunan Program Kerja Pemeliharaan Rutin dan Non-Rutin (RKAP) bidang Lingkungan. Membuat RAB dan memasukkan data RAB per Mata Anggaran ke Aplikasi (Pembuatan PPA) pada bidang lingkungan. Monitoring pemakaian dan penyerapan anggaran bidang lingkungan. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya pemeliharaan rutin dan non rutin dan membuat review anggaran bidang lingkungan. Membuat Laporan Tolok Ukur, KPI, dan Efisiensi Anggaran bidang lingkungan.

*c) Maintenance Services Execution Manager*

Melaksanakan PPA Pekerjaan Tunjangan Kehadiran Petugas PJR & Laka. Mendistribusikan BBM Petugas Operasional. Melaksanakan Insentif Tilang PJR dan mentransfer ke Rekening PJR. Mengawasi Pekerjaan Rutin Operasional Tertib Lalin, Survey Waktu Tempot, kepuasan pelanggan. Mengisi tabung oksigen untuk kebutuhan kendaraan ambulans. Serta monitoring penggunaan BBM petugas LJT.

## **5. Department Human Resources and General Affair**

### *a) Human Resources Manager*

Merencanakan penyusunan usulan program kerja dan perekrutan. Melakukan proses administrasi karyawan pensiun, menyiapkan pelaksanaan Sertijab dan pelepasan karyawan mutasi & pensiun. Melakukan proses laporan iuran dana pensiun dan asuransi jiwa. Serta melaksanakan proses kegiatan administrasi SDM yang meliputi pengajuan biaya pembinaan mental, pengajuan biaya olahraga, dan uang kedukaan.

### *b) General Affair Manager*

Merencanakan penyusunan usulan program kerja dan memonitor, laporan anggaran, perubahan anggaran, dan review anggaran. Melakukan proses administrasi Pembuatan Kebutuhan Rutin (Listrik, ABT, Telepon, Kas Kecil Kantor GT dan Kantor Cabang, ATK, Cetakan), Non-Rutin (usulan dari unit kerja lain), dan membuat laporan bulanan Listrik, ABT, dan Telepon. Melakukan proses administrasi berita acara rutin dan berita acara sewa kendaraan. Dan tambahan pekerjaan perintah dari atasan, menyiapkan kebutuhan rapat.

### *c) Logistik Manager*

Melakukan proses labelisasi Barcode barang-barang Inventaris kantor cabang Jagorawi, gardu, ruang kantor gerbang dan rumah dinas. Melakukan kegiatan

penghapusan barang / bangunan milik perusahaan dan aset milik negara termasuk tanah kelola untuk mendukung terjaganya administrasi pengamanan aset milik perusahaan dan negara dan meminimalisasi penumpukan barang / bangunan / tanah yang tidak layak guna. Serta melakukan kegiatan mengasuransikan seluruh aset yang ada seperti gedung, kendaraan dinas, ruang kantor, kantor gerbang, dan rumah dinas.

*d) Community Development Program Manager*

Melaksanakan pengawasan bakti sosial pengobatan gratis, sunatan massal, dan sembako murah. Membina dan melakukan kegiatan mengunjungi pameran yang diikuti oleh Mitra Binaan. Mengawasi pekerjaan Bina Lingkungan. Serta Melaksanakan pengawasan pelatihan Mitra Binaan.

## **6. Department Finance**

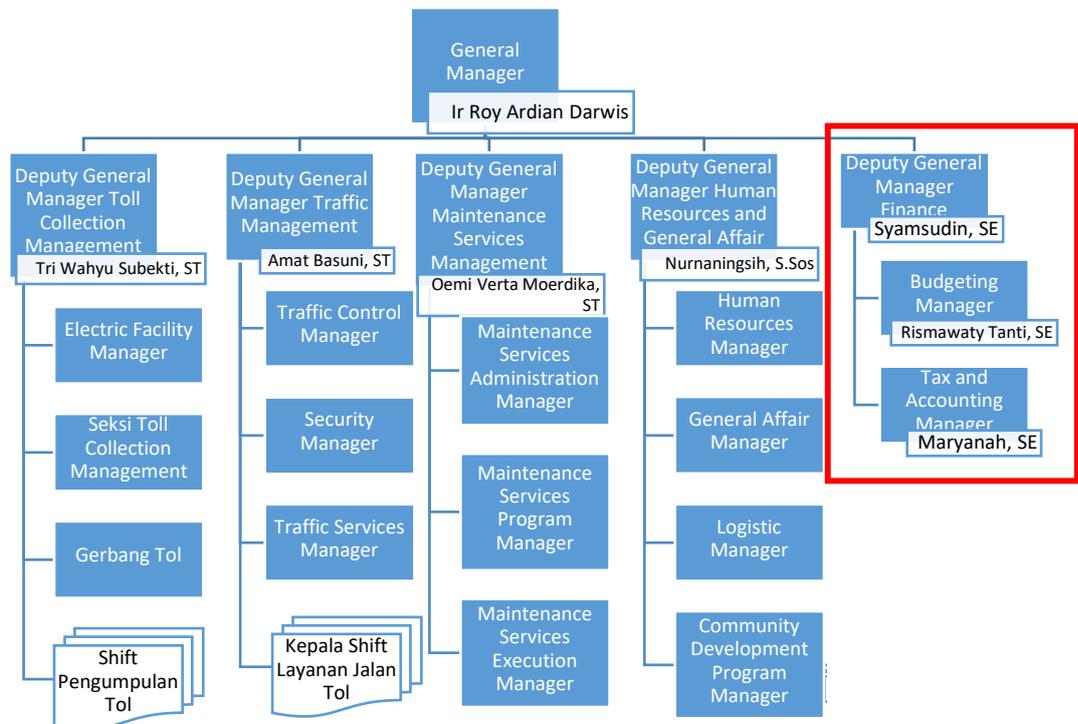
*a) Budgeting Manager*

Mengoordinasi kegiatan penyusunan, evaluasi, pengendalian, proses pengesahan serta pelaporan rencana kerja dan anggaran tahunan Cabang serta pengelolaan dana operasi / kerja Cabang, pencatatan pendapatan tol dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan serta usulan unit kerja agar seluruh program kerja Cabang dapat terlaksana dengan baik.

*b) Tax and Accounting Manager*

Melakukan kegiatan pembukuan transaksi keuangan secara terbatas, evaluasi dan pengawasan dokumen keuangan, pembuatan laporan keuangan dan perhitungan pajak serta validasi *invoice*, dengan berpedoman pada sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku, agar seluruh transaksi dapat dipertanggungjawabkan sehingga pengelolaan keuangan Cabang dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Secara lengkap, struktur Organisasi PT Jasa Marga Cabang Jagorawi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi Kantor Cabang Jagorawi PT Jasa Marga. Kotak merah**  
**adalah dimana penulis melaksanakan PKL.**

Sumber: Data Jasa Marga

Di Struktur Organisasi diatas, penulis ditempatkan di Departemen *Finance* yang ditandai dengan bingkai merah diatas. Departemen tersebut berada di satu ruangan dimana kegiatan *budgeting*, *tax*, dan *accounting* dikerjakan disana.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **1. Kegiatan Tol**

Menurut Pasal 3 Anggaran dasar, maksud dan Tujuan PT Jasa Marga adalah turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya pembangunan di bidang perusahaan jalan tol dengan sarana penunjangnya dengan menerapkan prinsip-prinsip perusahaan terbatas.

Dalam mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT Jasa Marga melaksanakan kegiatan utamanya yaitu:

1. Melakukan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan/atau pemeliharaan jalan tol.
2. Mengusahakan lahan di Ruang Milik Jalan Tol (Rumijatol) dan lahan yang berbatasan dengan Rumijatol untuk tempat istirahat dan pelayanan, berikut dengan fasilitas-fasilitas dan usaha lainnya.

Kegiatan usaha tersebut dilakukan Perseroan melalui proses merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan memelihara jalan tol agar dapat berfungsi sebagai jalan tol bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

## **2. Kegiatan Non-Tol**

Selain melakukan kegiatan usaha utama. Anggaran Dasar Perseroan juga menuliskan bahwa selain kegiatan usaha utama tersebut, Persero melakukan kegiatan usaha penunjang juga, yaitu:

1. Bidang pengembangan properti di wilayah yang berdekatan dengan koridor jalan tol
2. Bidang pengembangan jasa untuk usaha-usaha yang terkait dengan moda / sarana transportasi, pendistribusian material cair / padat / gas, jaringan sarana informasi, teknologi, dan komunikasi, yang terkait dengan koridor jalan tol
3. Bidang jasa dan perdagangan untuk layanan konstruksi, pemeliharaan dan pengoperasian jalan tol.