

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor PT Jasa Marga Cabang Palikanci Jalan Raya Cirebon Kuningan KM. 8, Kelurahan Ciperna Kecamatan Talun Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat.

3.2 Gambaran Umum Kondisi di Wilayah PT Jasa Marga Cabang Palikanci

3.2.1 Latar Belakang Pembentukan PT Jasa Marga Cabang Palikanci

JM Palikanci adalah bagian dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan Cabang yang mengoperasikan jalan tol ruas Palimanan–Kanci yang berada di daerah Pantai Utara yang menghubungkan Jawa Barat–Jawa Tengah dengan kompetensi inti yang dimiliki JM Palikanci. JM Palikanci mulai beroperasi sejak 1998 dengan sejarah singkat sebagai berikut:

Sejarah Perjalanan Jasa Marga Palikanci

1998 JM Palikanci mulai beroperasi sejak ditetapkannya ruas Plumbon–Kanci tanggal 24 Januari 1998 berdasarkan KEPPRES No: 25 tahun 1998 dengan sistem tertutup.

2003 Tanggal 11 Juni 2003 panjang ruas jalan tol bertambah berdasarkan dengan KEPPRES No: 36 tahun 2003, yaitu ruas Tegal Karang-Plumbon, dengan sistem terbuka.

2010 Integrasi dengan ruas Kanci-Pejagan yang dikelola oleh PT.

Semesta Marga Raya (SMR), dengan lokasi jalan terintegrasi mulai di KM 214+600 (Off Ramp Kanci).

2015 Integrasi dengan ruas Cikopo - Palimanan yang dikelola oleh PT.

Lintas Marga Sedaya (LMS) dengan lokasi jalan terintegrasi mulai di KM 189+000 (On Ramp Tegal Karang).

2016 Sistem transaksi tol terintegrasi (*cluster II*), ruas tol Palimanan-Kanci, ruas Kanci-Pejagan dan ruas Pejagan Pemalang *Toll Road*.

2017. - Kenaikan Tarif Tol Bulan Oktober 2017

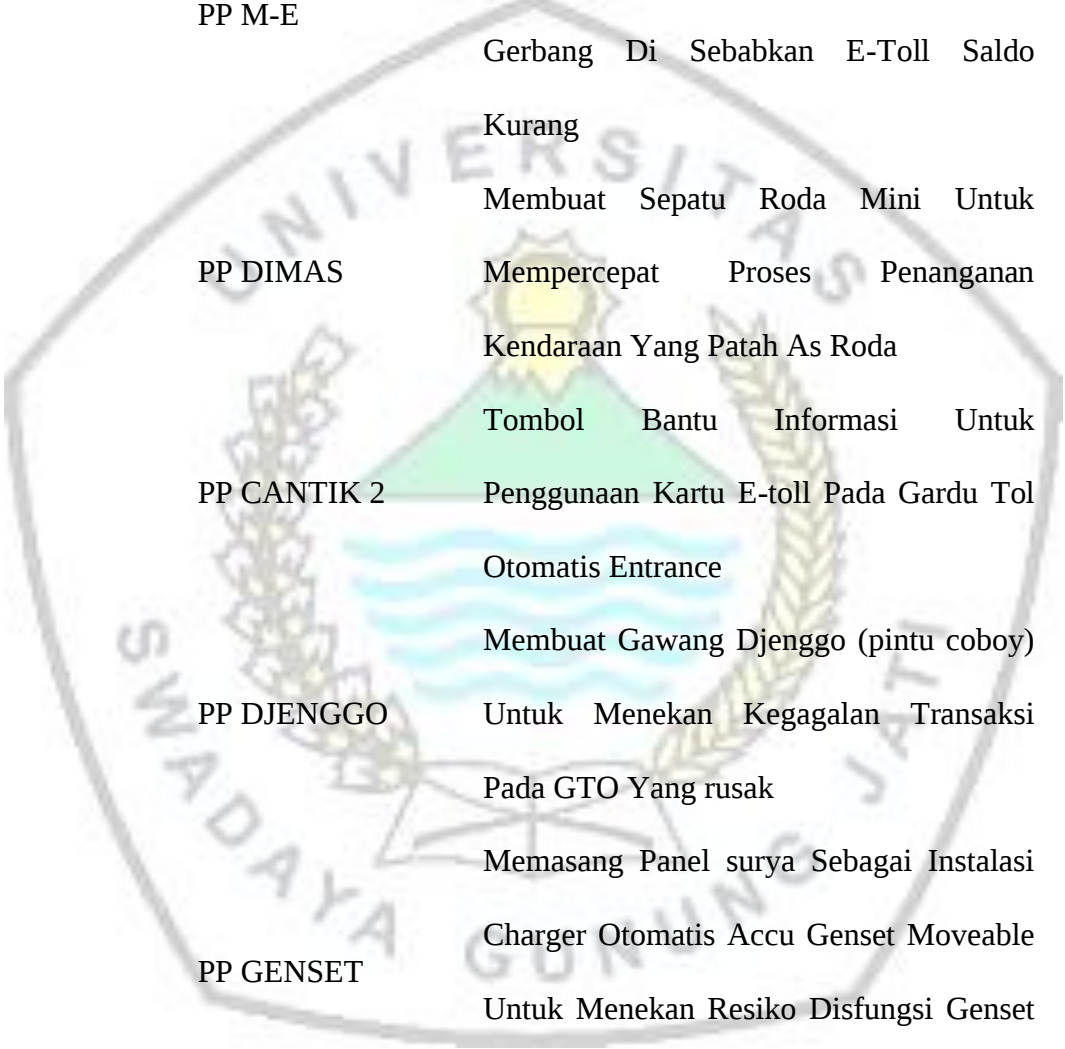
- Perubahan Sistem Transaksi Non Tunai (*Cashless*) dimulai tanggal 29 Oktober 2017

1. Keadaan Geografis

PT Jasa Marga Cabang Palikanci mempunyai luas 26 km yang menghubungkan daerah Palimanan dan Kanci, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat. Jalan tol ini terhubung dengan Jalan Tol Cipali disebelah barat dan Jalan Tol Kanci-Pejagan disebelah timur.

2. Kondisi Infrastruktur Wilayan PT Jasa Marga Cabang Palikanci

KPM	Mempercepat Pembuatan Laporan KSPT
HERCULES	di Gerbang Tol Plumbon 2
KPM	Menurunkan Kejadian Kendaraan Parkir
PLUMBON 2	di G.T Plumbon 2 Sebesar 100% selama 2,5 Bulan



KPM	JET	Menekan Frekuensi Kerusakan Pompa
PUMP		Air Di Gerbang Tol Ciperna Barat Sebesar 100% Dalam Waktu 2 Bulan
PP M-E		Memasang Web Cam CCTV TCT di GTO 04 Palimanan Untuk Mengetahui asal Gerbang Di Sebakkan E-Toll Saldo Kurang
PP DIMAS		Membuat Sepatu Roda Mini Untuk Mempercepat Proses Penanganan Kendaraan Yang Patah As Roda
PP CANTIK 2		Tombol Bantu Informasi Untuk Penggunaan Kartu E-toll Pada Gardu Tol Otomatis Entrance
PP DJENGGO		Membuat Gawang Djenggo (pintu coboy) Untuk Menekan Kegagalan Transaksi Pada GTO Yang rusak
PP GENSET		Memasang Panel surya Sebagai Instalasi Charger Otomatis Accu Genset Moveable Untuk Menekan Resiko Disfungsi Genset Karena Stroom Accu Lemah (drop)
STIKER		Memasang Stiker Petunjuk Transaksi e-Toll Untuk Menekan Deviasi Waktu Transaksi Rata-Rata (T1+T2) dari 8,1

Detik Menjadi 0,8 Detik terhadap Tolok
Ukur (T2) dan Merubah Perilaku
Pengguna e-Toll di GTO Cabang
Palikanci

Menekan Resiko Tabrak Gardu Tol Dan
Loongboot Oleh Kendaraan Besar Di
Gerbang Tol Palimanan 4

Membuat Tangga Mobil Dan Metode
Penanganan Perbaikan Untuk
Menghilangkan Resiko Keterlambatan
Pemeliharaan Penanganan Perbaikan Pada
Ketinggian ≤ 5 Meter di Ruas Palikanci

Memasang Instansi AC Window Untuk
Menekan Resiko Keterlambatan
Penanganan, Pemeliharaan dan Perbaikan
di Ruas Tol Palikanci

Membuat Keranjang Catridge Untuk
Menekan Resiko Kerusakan Catridge
Akibat Roboh/Jatuh di Ruas Tol palikanci

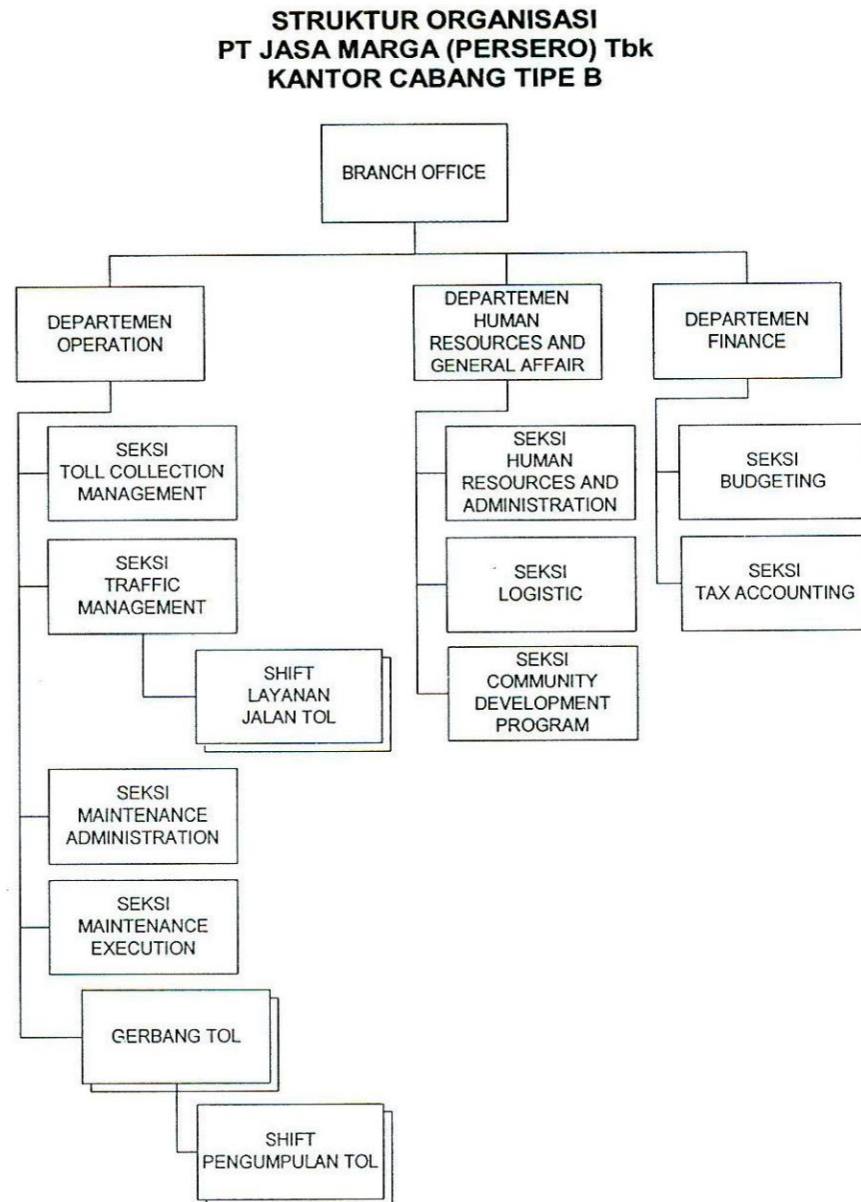
Membuat Meja Kerja GTO Untuk
Menekan Resiko Keamanan Transaksi Di
Lajur GTO Multi (Exit) Di GT Kanci



GENSET	Memasang Panel surya Sebagai Instalasi Charger Otomatis Accu Genset Moveable Untuk Menekan Resiko Disfungsi Genset Karena Stroom Accu Lemah (drop)
JET PUMP	Menghilangkan Frekuensi Laporan Kerusakan Pompa Air Di Gerbang Tol Ciperna Barat Sebesar 100% Dalam Waktu 3 Bulan
NEW FINANCE	Membuat Sistem Pelaksanaan SPJ Sesuai Jatuh Tempo 14 Hari
CIPERNA	Pembuatan Form Serah Terima E-Toll dan Uang Hasil Penjualan E-Toll Guna Mengefektifkan Serah Terima Antar KSPT Di Gerbang Tol Ciperna Sebesar 100%
JLO	Pembuatan Alat Emergency Pelanggan Jalan Tol di GTO
INOV	Efisiensi Penggunaan Kertas Form Perlengkapan Kerja dan Peralatan Transaksi Antar KSPT-Pultol dengan Membuat Form Pertanggung Jawaban dan Serah Terima KSPT
PLUMBON 2	Menurunkan Kejadian Kendaraan Parkir

	di G.T Plumbon 2 Sebesar 100% selama 4 Bulan
HERCULES	Mempercepat Pembuatan Laporan KSPT di Gerbang Tol Plumbon 2
RANDU	Memasang Kipas Angin Di dalam Mesin GTO yang Berfungsi Sebagai Pendingin dan Blower Apabila Temperatur di Dalam Mesin GTO Meningkat
ALAS	Membuat dan Memasang Sticker Budaya Kerja
BORNEO	Memperpanjang Ukuran LCB
TIMUR	Membuat dan Memasang Sticker JM Act
DOBLE UN	Membuat Sticker Bertuliskan 1 Kartu E-Toll Hanya 1 Kendaraan Pada Mesin GTO Entrance Palimanan 3
M-E	Memasang Web Cam CCTV TCT di GTO 04 Palimanan Untuk Mengetahui asal Gerbang Di Sebabkan E-Toll Saldo Kurang

3.3 Struktur Organisasi PT Jasa Marga Cabang Palikanci



Sumber: PT Jasa Marga Cabang Palikanci

Sumber Hukum: SK Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk 2017

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT Jasa Marga Cabang Palikanci

3.2.2 Gambaran Umum Kondisi PT Jasa Marga Cabang Palikanci

3.2.2.1 Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi, Wewenang *Branch General Manager*

PT Jasa Marga Cabang Palikanci dipimpin oleh seorang General Manager, tujuan jabatan General Manager adalah merencanakan, memonitor, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional cabang yang meliputi: keuangan, sumber daya manusia, umum, bina lingkungan, hubungan dengan lembaga pemerintah/instansi setempat, komunikasi dengan masyarakat wilayah operasional jalan tol, pengamanan dan pemeliharaan yang mencakup pengembangan, peningkatan terhadap jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan, dan aset perusahaan agar terwujudnya pengopereasian jalan tol yang lancar aman dan nyaman, dan pendapatan tol tercapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

1. Tanggung Jawab Utama *General Branch Manager*

- a) Memimpin dan mengarahkan aktivitas bagian keuangan yang meliputi pengendalian anggaran, akuntansi, dan perpajakan agar administrasi keuangan terlaksana dengan baik
- b) Memimpin dan mengarahkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengadaan barang/jasa serta

pengembangan usaha, kemitraan dan bina lingkungan, serta pembinaan koperasi karyawan dikantor cabang agar kegiatan dibawah bagian sumber daya manusia dan umum dapat berjalan lancar sesuai fungsinya.

c) Memimpin dan mengarahkan kegiatan operasional terkait pelayanan lalu lintas, pelayanan transaksi pengumpulan tol dan pelayanan konstruksi agar tercapainya jalan tol yang lancar, aman dan nyaman serta tercapainya target pelayanan transaksi.

d) Memimpin dan mengarahkan kegiatan pelayanan pengaturan, keamanan dan ketertiban serta pengendalian lalu lintas diseluruh wilayah operasional jalan tol.

e) Mengarahkan, memonitor, dan mengendalikan aktivitas pengamana, ketertiban dan pengembangan aset milik perusahaan dan aset milik negara termasuk tanah kelola, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, sehingga aset milik perusahaan dan aset milik negara termasuk tanah kelola tetap terjaga keamanannya.

f) Memimpin dan mengarahkan kegiatan perencanaan, persiapan, dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol serta sarana

penunjang dengan menggunakan sumber daya yang ada serta memperhatikan standar pelayanan minimal jalan tol agar terpenuhi standar kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

- g) Memimpin dan mengarahkan proses pembuatan usulan standard operating procedure (SOP) diseluruh bagiannya yang sudah ada agar arahan dalam SOP selalu terkini dan dapat dipergunakan sesuai dengan waktu dan keadaan dimasing-masing bagian.
- h) Memimpin dan mengarahkan kegiatan penyusunan laporan dari bagian sumber daya manusia dan umum, bagian keuangan, maupun bagian operasi secara periode triwulan, semesteran dan tahunan agar laporan kegiatan cabang dapat disampaikan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan standard yang berlaku.
- i) Merencanakan, mengarahkan, dan memonitor kegiatan bipartit dengan serikat karyawan Jasa Marga tingkat cabang dengan memperhatikan kesepakatan dalam perjanjian kerja bersama, sehingga tercipta hubungan industrial yang serasi, sinergi, dan dinamis.
- j) Mengarahkan, mengendalikan, dan memonitor kegiatan kehumasan kepada masyarakat, pemerintah pusat maupun daerah dan investor tentang pengoperasian

jalan tol, dengan memperhatikan sistem, prosedur, dan ketentuan yang berlaku, agar citra perusahaan dapat terjaga dengan baik.

- k) Mengarahkan kegiatan koordinasi dengan unit organisasi perusahaan, pemerintah daerah, serta lembaga atau instansi lain dalam rangka pengelolaan organisasi cabang, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan aktivitas operasional cabang dapat berjalan dengan lancar.

2. Tanggung Jawab Organisasi *General Branch Manager*

- a) Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan
Memimpin proses pengembangan dan pembinaan karyawan di unit kerjanya untuk memastikan peningkatan kompetensi atau kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
- b) K3, Mutu dan Lingkungan
Memastikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di unitnya sesuai dengan kebijakan dan ketentuan K3, mutu dan lingkungan untuk memastikan keselarasan aplikasi prinsip-prinsip K3, mutu dan lingkungan.
- c) Manajemen Kinerja

1. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kinerja bawahan untuk memastikan pencapaian target kinerja di unit kerjanya.
2. Melakukan penilaian kinerja dan kompetensi bawahan.

d) Sistem Manajemen Terkait

1. Mengarahkan dan mengendalikan Penyusunan sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir untuk memastikan Tersedianya pedoman penyelenggaraan sesuai tujuan jabatan.
2. Mengendalikan pelaksanaan peninjauan ulang secara berkala dan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen sesuai dengan kebutuhan operasional.

e) Evaluasi Program Kerja dan Kinerja

1. Mengarahkan dan menetapkan proses penyusunan program unit kerja berdasarkan pada rencana strategis perusahaan dan key performance Indicator secara berjenjang.
2. Mengendalikan memonitor dan mengevaluasi realisasi program kerja unit kerja untuk memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

3. Menetapkan prosedur pemantauan dan evaluasi program unit kerja di lingkungan kerjanya untuk memastikan proses yang terintegrasi dengan unit kerja lainnya yang terkait.

f) Asesmen dan Tindak Lindung Risiko

Memimpin dan memastikan dan aktivitas asesmen dan tindak lindung risiko telah dilakukan di unit kerjanya untuk meminimalisir kerugian/mengurangi potensi risiko

g) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

1. Menetapkan usulan anggaran cabang untuk memastikan bahwa anggaran sesuai dengan program kerja.
2. Memonitor, mengendalikan dan evaluasi realisasi anggaran unit kerja untuk memastikan efektivitas penggunaan anggaran dan keselarasannya dengan program kerja.

3. Wewenang *General Branch Manager*

- a) Menetapkan promosi pada level pelaksana
- b) Menetapkan sanksi atau pemecatan untuk pelaksanaan
Apabila ada penyimpangan yang ditemukan
- c) Menetapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan jalan tol

- d) Menetapkan calon investor dalam rangka pelaksanaan program pengembangan usaha.
- e) Menetapkan pengadaan barang dan jasa dibawah anggaran Rp. 25 M baik dari panitia, pemenang dan cara pengadaannya sesuai RKAP.
- f) Menetapkan calon mitra binaan atau UKM untuk anggaran dibawah Rp. 15 M.
- g) Menetapkan Standar Operating Prosedure (SOP) untuk kantor cabang yang dipimpinnya.
- h) Menetapkan tindakan yang diperlukan apabila terjadi *force majeure* pada sarana dan prasarana.
- i) Menetapkan aktivitas program kerohanian, sosial budaya, dan olahraga dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- j) Menyetujui calon pengurus koperasi di lingkungan cabang
- k) Menetapkan harga sewa: iklan, tanah kelola utilitas, dan Aset lainnya kecuali lahan tempat istirahat.

3.2.2.2 Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi, Wewenang *Deputy General Manager Operation*

Tujuan jabatan dari Deputy General Manager operation adalah mengendalikan, mengarahkan mengawasi dan

mengevaluasi kegiatan operasional jalan tol yang meliputi transaksi pengumpulan tol, pelayanan dan keamanan ketertiban lalu lintas serta pemeliharaan peningkatan bagian jalan tol termasuk ruang manfaat jalan dan ruang milik Jalan Serta sarana penunjang jalan tol agar operasional jalan tol dapat berjalan yang lancar aman dan nyaman dan pendapatan tol tercapai sesuai target yang telah ditetapkan.

1. Tanggung Jawab Utama *Deputy General Manager Operation*

- a) Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi operasional pengumpulan tol yang meliputi pelayanan transaksi, sarana elektronik dan kelistrikan di gerbang tol agar pelayanan transaksi di pintu tol dapat berjalan lancar.
- b) Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan manajemen lalu lintas yang meliputi pengaturan, keamanan dan ketertiban lalu lintas di jalan tol serta pengamanan aset Perusahaan dan aset Negara agar terciptanya kelancaran, keselamatan dan kenyamanan berlalu lintas di jalan tol serta keamanan aset Perusahaan dan Negara.
- c) Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan persiapan

pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya yang meliputi penyusunan rancangan dokumen, pengumpulan data, desain (gambar rencana, spesifikasi teknis) perbedaan waktu dan biaya agar terciptanya desain struktur yang memenuhi persyaratan dengan biaya yang efisien dan pengadaan kontraktor/konsultan supervisi secara transparan dan kompetitif.

d) Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol yang meliputi lansekap, penerangan jalan umum, marka jalan, pagar pengaman jalan, gerbang tol dan bangunan kantor agar bagian jalan tol dan beserta sarana penunjangnya memenuhi standar untuk kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

e) melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan meliputi Hasil kemajuan pekerjaan di lapangan, perubahan pekerjaan tambah atau kurang (*Contract Change Order*) agar pelaksanaan pemeliharaan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan

dalam kontrak dan mendukung terpenuhinya standar kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

- f) Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan analisa keluhan/masukan dari berbagai kalangan masyarakat maupun instansi lain yang berkaitan dengan kondisi bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya untuk diusulkan sebagai bahan penyempurnaan program pemeliharaan, agar tercipta kepuasan pengguna jalan tol.
- g) Mengawasi penyusunan usulan *Standard Operating Procedure* (SOP) di bagiannya yang meliputi kegiatan di manajemen pengumpulan tol, manajemen lalu lintas, bagian program dan administrasi teknik dan bagian pelaksanaan pemeliharaan jalan tol agar *Standard Operating Procedure* (SOP) yang digunakan selalu sesuai dengan keadaan di masing-masing bagian dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- h) Menyusun dan mengkonsolidasikan laporan bidang operasional pengumpulan tol, layanan lalu lintas, keamanan dan ketertiban di wilayah jalan tol, bagian program dan administrasi teknik serta pemeliharaan dan peningkatan jalan tol beserta sarana penunjangnya secara periode triwulanan, semesteran dan tahunan

untuk memastikan laporan sesuai dengan standard, tepat waktu dan akurat.

2. Tanggung jawab organisasi *Deputy General Manager Operation*

a) Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi bawahan dan melakukan/mengusulkan pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi bawahan.

b) K3 mutu dan lingkungan

1. Mengkoordinir penerapan K3 mutu dan lingkungan di departemennya untuk menciptakan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan/ketentuan K3 dan lingkungan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan di tempat kerja.

c) Manajemen Kinerja

Merencanakan, membimbing dan menilai kinerja bawahan dan memantau pencapaian *Key Performance*

Indicator (KPI) bawahan dan departemennya untuk mencapai sasaran KPI departemen.

d) Sistem Manajemen Terkait

1. Mengintegrasikan berbagai sistem manajemen terkait dalam departemennya untuk mendukung pelaksanaan rencana kerja dengan efektif.
2. Melakukan *review* secara berkala atas sistem manajemen terkait prosedur, instruksi kerja serta formulir untuk mengusulkan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen.

e) Evaluasi Program Kerja dan Kinerja

1. Menyusun program kerja di departemennya sehingga didapatkan acuan kerja yang jelas dan terarah.
2. Menyusun prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara berjenjang di lingkungan unit kerjanya dan terintegrasi dengan unit kerja lainnya.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di departemennya sesuai prosedur.

f) Asesmen dan Tindak Lindung Risiko

Melakukan asesmen dan tindak lindung risiko di lingkup departemennya untuk meminimalisir kerugian/mengurangi potensi risiko.

g) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

1. Melakukan *review* usulan anggaran seksi dan menyusun anggaran departemen untuk memastikan kesesuaian dan ketersediaan anggaran dengan program kerja di departemennya.

2. Memonitor mengendalikan dan mengevaluasi Realisasi di departemennya untuk memastikan efektivitas penggunaan dana anggaran.

3. Wewenang *Deputy General Manager Operation*

a) Menetapkan usulan program pengelolaan pengumpulan tol, pelayanan lalu lintas, keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjang nya, dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal jalan tol.

b) Menetapkan usulan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan transaksi dan pendistribusian sarana pengumpulan tol, pelayanan lalu lintas, keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dalam rangka kecepatan dan ketepatan pelayanan transaksi.

- c) Menetapkan skala prioritas pelaksanaan program pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka pencapaian target program pemeliharaan.
- d) Menetapkan aktivitas inspeksi rutin dan mendadak bidang operasi dalam rangka pengamanan pendapatan tol dan kenyamanan berlalu lintas.
- e) Menetapkan tindakan preventif terhadap penyimpangan pelaksanaan aktivitas pelayanan transaksi, pelayanan lalu lintas keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dalam rangka mencegah timbulnya kerugian perusahaan.
- f) Menetapkan tindakan alternatif pemecahan masalah terhadap kerusakan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya akibat bencana alam dan faktor-faktor lain dalam rangka keamanan dan kenyamanan pengguna jalan tol.
- g) Menetapkan tindakan perbaikan sebagai tindak lanjut atas keluhan/masukan dari berbagai kalangan masyarakat maupun instansi lain yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan transaksi, pelayanan lalu lintas, Keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan

peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dalam rangka kepuasan pelanggan.

- h) Menetapkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana operasional pelayanan transaksi, sarana prasarana kerja Gardu tol dan *Long Booth*, sarana elektronik di gerbang tol, serta personil dalam rangka kelancaran operasional pengumpulan tol.

3.2.2.3 Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi, Wewenang *Maintenance Administration Manager*

Tujuan Jabatan *Maintenance Administration Manager* adalah untuk mengoordinir memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pengadaan untuk pemeliharaan dan peningkatan bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dengan menggunakan sumber daya yang ada serta memperhatikan standar pelayanan minimal jalan tol agar pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian jalan tol dapat berjalan dengan baik sehingga memenuhi standar kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

1. Tanggung Jawab Utama *Maintenance Administration Manager*

- a) Merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi inspeksi secara rutin, meliputi

pengumpulan, evaluasi dan pengolahan data kondisi bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya agar perencanaan dan persiapan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

b) Mengoordinir, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rancangan dokumen pengadaan untuk pemeliharaan dan peningkatan bagian jalan tol yang meliputi pengumpulan data, desain (gambar rencana, spesifikasi teknis), perkiraan waktu dan biaya harga agar didapat dokumen pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.

c) Mengoordinir, memantau dan mengevaluasi kegiatan proses pengadaan untuk pemeliharaan dan peningkatan bagian jalan tol yang dilakukan oleh panitia *ad hoc* yang meliputi mengundang calon mitra kerja, melakukan *aanwijzing*, analisa proposal, dan penentuan pemenang agar didapat mitra kerja yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

d) Mengoordinir, memantau dan mengevaluasi kegiatan proses administrasi dan progres kerja cari mitra kerja yang ditunjuk yang meliputi penyusunan kontrak kerja,

progres kerja, dan penagihan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai kontrak yang telah disepakati.

e) Menginventarisasi, dan menganalisis keluhan/masukan dari berbagai kalangan masyarakat maupun instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pemeliharaan jalan tol (kondisi bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjang) untuk dapat ditindaklanjuti sebagai bagian dari peningkatan kualitas di pelaksanaan pemeliharaan jalan tol.

f) Menyusun usulan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan instruksi kerja untuk sub bagian program dan administrasi teknik agar *Standard Operating Procedure* (SOP) dan instruksi kerja yang digunakan selalu sesuai dengan keadaan saat ini sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

g) Memonitor dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya yang dilakukan oleh kontraktor dan konsultan supervisi, untuk memastikan seluruh proses tersebut sesuai dengan waktu, biaya dan spesifikasi serta mutu yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak.

h) Menyusun dan memutakhirkan *as built drawing* dan leger jalan untuk ruas jalan tol yang dimiliki perusahaan.

2. Tanggung Jawab Organisasi *Maintenance Administration Manager*

a) Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi bawahan dan melakukan/mengusulkan pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan kapabilitas serta kepatuhan bawahan.
2. Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan kompetensi bawahan.

b) K3 Mutu dan Lingkungan

1. Mengkoordinir dan mengawasi penerapan K3 dan lingkungan di lingkungan kerjanya untuk menciptakan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan/ketentuan K3 Mutu dan lingkungan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan di tempat kerja.

c) Manajemen Kinerja

Merencanakan membimbing dan menilai kinerja bawahan dan memantau pencapaian Key Performance

Indicator (KPI) bawahan dan seksinya agar tercapai KPI di seksinya dengan optimal.

d) Sistem Manajemen Terkait

1. Menyusun sistem manajemen, prosedur, instruksi kerja serta formulir terkait aktivitas di seksinya.
2. Memantau dan melakukan analisis atas performa/kinerja sistem manajemen terkait di seksinya guna mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan sistem dan mengusulkan perbaikan secara berkelanjutan.

e) Evaluasi Program Kerja dan Kinerja

1. Membuat *draft* program kerja di seksinya dan pemeliharaan untuk mendukung penyusunan program kerja di departemen dan unit kerja.
2. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program kerja di seksinya sesuai prosedur untuk memastikan seluruh kegiatan di seksinya sesuai dengan program kerja dan objektif tercapai dengan baik.

f) Asesmen dan Tindak Lindung Risiko

1. Melakukan asesmen dan tindak lindungi risiko sesuai lingkup pekerjaan dan wewenang untuk meminimalisir kerugian/mengurangi potensi risiko.

2. Membuat rekomendasi terkait dengan hasil asesmen dan tindak lanjut untuk disampaikan kepada atasan tepat waktu.

g) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

1. Menyusun rancangan anggaran di seksinya dan pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja di seksinya untuk mendukung penyusunan anggaran departemen.
2. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi realisasi di seksinya untuk memastikan efektivitas penggunaan dana anggaran.

3. Wewenang *Maintenance Administration Manager*

- a) Menetapkan usulan program kerja dan anggaran pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya berdasarkan skala prioritas dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal jalan tol.
- b) Menetapkan usulan rancangan dokumen, desain (gambar rencana, spesifikasi teknis), perkiraan waktu dan biaya pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjang, dalam rangka efektivitas dan efisiensi program pemeliharaan.

- c) Menolak atau menyetujui laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka tercapainya hasil pemeliharaan dan peningkatan jalan tol sesuai dengan rencana yang ditentukan.

3.2.2.4 Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi, Wewenang *Deputy General Manager Human Resources and General Affair*

Tujuan jabatan Deputy General Manager Human Resources and General Affair adalah untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengadaan barang, pengadministrasian pengamanan/ pemanfaatan aset milik perusahaan dan aset milik negara termasuk tanah kelola, Pembinaan usaha, kemitraan dan bina lingkungan di kantor cabang, dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan, agar operasional cabang dapat berjalan lancar dan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1. Tanggung Jawab Utama *Deputy General Manager Human Resources and General Affair*

- a) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi: rekrutmen dan seleksi, pendayagunaan

sumber daya manusia, pendataan, hubungan industrial, pendidikan dan pelatihan kompensasi dan kesejahteraan, proses penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada karyawan cabang, keselamatan dan kesehatan kerja karyawan, serta kegiatan pengendalian mutu terpadu, dengan menggunakan sumber daya yang ada dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan produktivitas kerja yang tinggi.

b) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pembinaan kerohanian, sosial budaya dan olahraga di lingkungan Kantor Cabang dengan menggunakan sumber daya yang ada, agar tercipta peningkatan kualitas sumber daya manusia.

c) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan, meliputi kerumahtanggaan, tata persuratan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, perijinan, pengaturan dan penyediaan kendaraan pool, administrasi kehumasan, serta penataan, kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan rumah dinas, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar tercipta kelancaran operasional kantor cabang dan rumah dinas.

- d) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengujian kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung serta pembuatan permohonan pembayaran atas tagihan pengadaan barang/jasa, dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku, agar proses pembayaran dapat berjalan dengan tepat dan lancar.
- e) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan logistik, meliputi pendataan dan evaluasi rekanan; pengadaan barang: penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang; serta inventarisasi, asuransi, penghapusan dan administrasi pengamanan barang, bangunan, tanah, serta aset milik Perusahaan dan aset milik Negara termasuk tanah kelola, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar terpenuhinya kebutuhan barang dan terciptanya keamanan aset milik Perusahaan dan aset milik Negara termasuk tanah kelola.
- f) Merencanakan dan mengendalikan administrasi pesanan pengadaan (Purchase Order) barang/jasa, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi pengadaan barang atau jasa.
- g) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan usaha, antara lain: periklanan, pemanfaatan lahan sekitar Jalan tol, pendayagunaan

tempat istirahat, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan agar Perusahaan mendapatkan nilai tambah dari aset yang dimiliki.

h) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan kemitraan dan bina lingkungan, meliputi: pembinaan usaha kecil dan koperasi termasuk koperasi Karyawan Cabang serta melakukan pembinaan lingkungan sosial, dengan memperhatikan program kerja dan ketentuan yang telah ditetapkan, agar Perusahaan dapat menjalankan kebijakan pemerintah dengan baik.

i) Melaksanakan kegiatan bipartit dengan Serikat Karyawan Jasa Marga Tingkat Cabang, dengan memperhatikan kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Bersama, agar tercipta hubungan industrial yang serasi, sinergi, dan dinamis.

2. Tanggung Jawab Organisasi *Deputy General Manager Human Resources and General Affair*

a) Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan Karyawan

1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi bawahan dan melakukan/mengusulkan pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi bawahan.

b) K3 Mutu dan Lingkungan

1. Mengoordinir penerapan K3 mutu dan lingkungan di departemen nya untuk menciptakan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan/ketentuan K3 dan lingkungan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan di tempat kerja.

c) Manajemen Kinerja

Merencanakan, membimbing dan menilai kinerja bawahan, dan memantau pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) bawahan dan departemennya untuk mencapai sasaran KPI departemen.

d) Sistem Manajemen Terkait

1. Mengintegrasikan berbagai sistem manajemen terkait dalam departemennya untuk mendukung pelaksanaan rencana kerja dengan efektif.
2. Melakukan *review* secara berkala atas sistem manajemen terkait, prosedur, instruksi kerja serta formulir untuk mengusulkan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen.

e) Evaluasi Program Kerja dan Kinerja

1. Menyusun program kerja di departemennya sehingga didapatkan acuan kerja yang jelas dan terarah.
2. Menyusun prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara berjenjang di lingkungan unit kerjanya dan terintegrasi dengan unit kerja lainnya.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di departemennya sesuai prosedur.

f) Asesmen dan Tindak Lindung Risiko

Melakukan asesmen dan tindak lindung risiko di lingkup departemennya untuk meminimalisir kerugian/mengurangi potensi risiko.

g) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

1. Melakukan revisi usulan anggaran seksi dan menyusun anggaran departemen untuk memastikan kesesuaian dan ketersediaan anggaran dengan program kerja di departemennya.
2. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi realisasi di departemennya untuk memastikan efektivitas penggunaan dana anggaran.

3. Wewenang *Deputy General Manager Human Resources and General Affair*

- a) Menetapkan usulan program kerja dan anggaran belanja karyawan, pelayanan umum, logistik serta pengembangan usaha kemitraan dan bina lingkungan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan.
- b) Menetapkan prosedur dan tata laksana bidang pengelolaan sumber daya manusia dan pengendalian mutu terpadu dalam rangka tertib administrasi pengelolaan sumber daya manusia dan peningkatan mutu pengelolaan manajemen Cabang.
- c) Menetapkan jadwal kegiatan kerohanian, sosial budaya dan olahraga dalam rangka kelancaran pelaksanaan program.
- d) Menetapkan prosedur dan tata laksana bidang pelayanan umum, meliputi: kerumahtanggaan, penggunaan kendaraan pool, tata persuratan serta pengembangan usaha dan PKBL, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja serta sarana umum lainnya dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran operasional cabang.

- e) Menolak tagihan pengadaan barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan, dalam rangka tertib administrasi proses pembayaran.
- f) Menetapkan hasil pengujian kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung transaksi keuangan dalam rangka kelancaran proses pembayaran tagihan.
- g) Menetapkan prosedur dan tata laksana bidang logistik, meliputi: pengadaan barang, perizinan, serta inventarisasi, penghapusan serta pengamanan aset milik Perusahaan dan aset milik Negara termasuk tanah kelola dalam rangka kelancaran operasional cabang.
- h) Menetapkan metode pengadministrasian pesanan pengadaan (*Purchase Order*) barang/jasa dalam tertib administrasi pengadaan barang/jasa.
- i) Menetapkan tindakan alternatif pemecahan masalah terhadap adanya kebutuhan mendesak yang berkaitan dengan pengadaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta penanggulangan bencana alam bagi masyarakat sekitar jalan tol dalam rangka kecepatan pelayanan dan bantuan sosial kemasyarakatan.
- j) Menetapkan prosedur dan tatalaksana penyimpanan dan pemusnahan barang bukti yang berkaitan dengan

pelanggaran disiplin karyawan dalam rangka kepatuhan terhadap undang-undang.

3.2.2.5 Tujuan Jabatan, Tanggung Jawab Utama, Tanggung Jawab Organisasi, Wewenang *Deputy General Manager Finance*

Tujuan Jabatan Deputy General Manager Finance adalah untuk mengarahkan dan mengendalikan aktivitas keuangan dan akuntansi serta perpajakan, dengan memperhatikan tata laksana, peraturan, dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan, agar operasional cabang dapat terlaksana dengan baik dan benar.

1. Tanggung Jawab Utama *Deputy General Manager Finance*

- a) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan, pemantauan, evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran, serta pendapatan tahunan Cabang, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar keuangan Cabang dapat terkelola dengan baik.
- b) Mengarahkan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui Direksi, dengan memperhatikan sasaran kerja

yang hendak dicapai, agar tidak terjadi penyimpangan terhadap penggunaan anggaran.

- c) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan evaluasi penerimaan/penggunaan dana operasi/kerja melalui perencanaan kas Cabang, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar arus kas Cabang dapat terkendali.
- d) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyimpanan dan pemanfaatan dana operasi/kerja, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar pengelolaan dana operasi dapat menguntungkan Perusahaan.
- e) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan realisasi dan rencana kerja, serta anggaran Cabang, dengan memperhatikan program dan sasaran kerja yang telah ditetapkan, agar dapat dilakukan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan Cabang.
- f) Mengendalikan kegiatan pencatatan pendapatan tol dan pendapatan lainnya, dengan memperhatikan tanda bukti setoran ke Bank agar penerimaan Perusahaan dapat tercatat dengan baik.
- g) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pencatatan transaksi keuangan secara terbatas yang didukung oleh

bukti-bukti yang cukup dan sah, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar Seluruh aktivitas transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

- h) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam menyelesaikan ketidaklaziman atas bukti bukti pendukung transaksi keuangan dalam proses pembukuan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar sejumlah aktivitas transaksi keuangan tidak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku.
- i) Mengarahkan kegiatan pengkajian ulang dan penafsiran *adjustment journal* dengan pihak pemeriksa sebelum diakui atau dicatat dalam pembukuan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar seluruh aktivitas transaksi keuangan sesuai dengan bukti-bukti yang sah.
- j) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengendalian terhadap dokumen pembukuan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi keuangan.

k) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan, pemantauan evaluasi dan laporan keuangan cabang, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar kondisi keuangan cabang dapat terpantau dengan baik.

l) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengkajian ulang atas penerapan dan pembayaran perpajakan terhadap suatu transaksi keuangan, dengan memperhatikan ketentuan perpajakan, agar sasaran pembayaran perpajakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

m) Mengarahkan kegiatan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan keuangan cabang, penyalahgunaan bukti-bukti Transaksi, dan dokumen/surat berharga perusahaan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kerugian bagi perusahaan.

2. Tanggung Jawab organisasi *Deputy General Manager Finance*

a) Pengembangan kompetensi dan pembinaan karyawan

1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi bawahan dan melakukan/mengusulkan

pengembangan yang sesuai untuk meningkatkan kapabilitas serta kepatuhan bawahan.

2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi bawahan.

b) K3 Mutu dan Lingkungan

1. Mengoordinir penerapan K3 mutu dan lingkungan di departemen yang untuk menciptakan keamanan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan kebijakan atau ketentuan K3 mutu dan lingkungan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan di tempat kerja.

c) Manajemen Kinerja

Merencanakan, membimbing dan menilai kinerja bawahan, dan memantau pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) bawahan dan departemennya untuk mencapai sasaran KPI departemen.

d) Sistem Manajemen Terkait

1. Mengintegrasikan berbagai sistem manajemen terkait dalam departemennya untuk mendukung pelaksanaan rencana kerja dengan efektif.
2. Melakukan *review* secara berkala atas sistem manajemen terkait, prosedur, instruksi kerja serta

formulir untuk mengusulkan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen.

e) Program Kerja dan Kinerja

1. Menyusun program kerja di departemennya sehingga didapatkan acuan kerja yang jelas dan terarah.
2. Menyusun prosedur pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara berjenjang di lingkungan unit kerjanya dan terintegrasi dengan unit kerja lainnya.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di departemennya sesuai prosedur.

f) Asesmen dan Tindak Lindung Risiko

Melakukan asesmen dan tindak lindung risiko di lingkup Departemen nya untuk meminimalisir kerugian atau mengurangi potensi risiko.

g) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

1. Melakukan *review* usulan anggaran seksi dan menyusun anggaran Departemen untuk memastikan kesesuaian dan ketersediaan anggaran dengan program kerja di departemennya.

2. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi realisasi di departemennya untuk memastikan efektivitas penggunaan dana anggaran.

3. Wewenang *Deputy General Manager Finance*

- a) Menetapkan program kerja dan anggaran bagian keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pengelolaan keuangan cabang.
- b) Menetapkan usulan program kerja dan anggaran cabang dalam rangka penetapan program kerja dan anggaran perusahaan.
- c) Menetapkan alternatif penggunaan dana operasi atau kerja dalam rangka kelancaran operasional cabang.
- d) Menetapkan cara-cara/metode pengumpulan dan pengolahan data informasi keuangan dan perpajakan di cabang dalam rangka kelancaran pengelolaan keuangan.
- e) Menetapkan alternatif pemecahan masalah di bidang keuangan, akuntansi dan perpajakan dalam rangka menciptakan praktek-praktek pengelolaan keuangan cabang sesuai ketentuan yang berlaku.
- f) Menetapkan alternatif perlakuan atas penerapan dan pembayaran perpajakan terhadap suatu transaksi

keuangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kew

