BAB III

GAMBARAN INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Pembentukan PT. Jasa Marga (Persero) merupakan realisasi dari pelaksanaan peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 1978 tentang penyertaan modal Negara Republik Indonesia dalam perusahaan perseroan (Persero) bidang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pemeliharaan jalan tol serta ketentuan-ketentuan pengusahaannya (Lembar Negara Republik Indonesia No. 4) dan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 90/KMK.06/1979, tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan PT. Jasa Marga (Persero) tanggal 27 Februari 1978.

PT. Jasa Marga (Persero) secara resmi berdiri pada tanggal 1 Maret 1978 sesuai akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No. 1 tanggal 1 Maret 1978. akta notaris tersebut mengalami perubahan sesuai dengan akta notaris Kartini Mulyadi SH, No. 2 tanggal 1 Maret 1981 tentang Perubahaan Pemilikan Saham serta Akta notaris Kartini Mulyadi SH, No. 187 tanggal 19 Mei 1981, tentang Perubahan Naskah Pendirian Perseroan Terbatas sebagai yang telah dituangkan dalam akta notaris Kartini Mulyadi SH, No. 1 Tanggal 1 Maret 1978.

Dengan adanya penambahan modal dasar perubahan dari Rp 10.000.000.000,00 menjadi Rp 350.000.000.000,00 maka anggaran dasar perusahan berubah sesuai dengan akta notaris Kartini Mulyadi SH, No.7 Tanggal 4 Oktober 1985.

Kemudian menunjuk surat Kepala Sub Direktorat Badan Hukum atas nama Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C2H3.01.04-47292 tanggal 22 Oktober 1985, Akta pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dicantumkan dalam Akta Notaris Kartini Mulyadi SH, Nomor : 7 Tanggal 1985 tersebut diperbaiki sesuai dengan Akta Notaris Mulyadi SH, Nomor : 112 tanggal 29 Oktober 1985.

Akta pendirian Perusahaan telah disyahkan oleh Menteri Kehakiman melalui Keputusan Nomor : 767 tanggal 2 Maret 1982 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 73 tanggal 10 September 1982, tambahan Nomor : 1138.

Sebagai usaha untuk mengembangkan usahanya PT. JASA MARGA (Persero) membuka beberapa cabang di daerah, diantaranya cabang Padaleunyi yang khusus mengelola Jalan Tol Padaleunyi. Tepatnya pada tanggal 11 Maret 1991 Jalan Tol Padaleunyi diresmikan Presiden Soeharto yang memiliki ruas panjang jalan 64,39 km serta memiliki pintu masuk/keluar sebanyak delapan gerbang yang diantaranya adalah:

1. Gerbang Tol Padalarang
    a. Padalarang Barat
    b. Padalarang timur
2. Gerbang Tol Baros
    a. Baros I
    b. Baros II

3. Gerbang Tol Pasteur
4. Gerbang Tol Pasir Koja
5. Gerbang Tol Kopo
6. Gerbang Tol Mochamad Toha
7. Gerbang T ol Buah Batu
8. Gerbang Tol Cileunyi

Pada tanggal 29 Agustus 1994 cabang Padaleunyi bergabung dengan Citarum yang khusus mengelola Jembatan tol Citarum, berlokasi di daerah Rajamandala atau perbatasan antara kota Cianjur dan kota Bandung. Jembatan Tol Citarum diresmikan pada tanggal 16 Agustus 1979 oleh Presiden Soeharto. Sejak pengabungan itu cabang Padaleunyi berubah nama menjadi cabang Padaleunyi-Citarum.

3.2 Tujuan Pendirian

Sesuai dengan pasal 3 anggaran dasar perusahaan, tujuan pendirian perusahaan adalah melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan jalan tol dengan sarana penunjang. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut ;

a. Merencanakan, menyediakan, membangun, memiliki dan selanjutnya mengoperasikan jaringan jalan dan jembatan Tol.

b. Merencanakan, membangun, menyediakan, memiliki, memelihara, mengembangkan dan selanjutnya mengusahakan fasilitas pengoperasian jalan dan jembatan Tol.
c. Meningkatkan sarana dan fasilitas atau jembatan Tol dalam rangka peningkatan pelayanan jalan atau jembatan Tol kepada masyarakat.
d. Memanfaatkan lahan milik jalan tol termasuk lahan yang berbatasan dengan daerah milik jalan tol, antara lain kegiatan penyediaan lahan matang untuk usaha lain, baik diusahakan sendiri maupun bekerjasama dengan pihak lain, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
e. Menjalankan kegiatan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang antara lain mengusahakan juga keahlian dibidang perencanaan dan pengoperasian jalan dan jembatan Tol.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar dalam manajemen sebuah perusahaan, karena dengan dengan mempelajari struktur organisasi suatu perusahaan akan dengan mudah pula mempelajari kehidupan perusahaan, baik jenjang otoritas, wewenang, hubungan antara karyawan, maupun tanggung jawab masing-masing.

Struktur organisasi ini menggambarkan hubungan yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengatur dan mengkondisikan unit kerja atau bagian-bagian

yang terlibat di suatu organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi diperlukan bagi perusahaan agar tecipta situasi kerja yang teratur dan lancar tanpa terjadi tumpang tindih tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi perusahaan pada PT. Jasa Marga (Persero) cabang Padaleunyi – Citarum sesuai dengan keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) No. 133/KPTS/2001 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

   Fungsi pokok :

   Menyelenggarakan kegiatan operasi cabang yang meliputi: pengelolaan sumber daya manusia beserta sarana pendukungnya, operasional pengumpul tol, perencanaan, pembangunan, pelayanan dan pemeliharaan jalan tol.

   Kepala cabang membawahi:

   - Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum
   - Kepala Bagian Keuangan
   - Kepala Bagian Pengumpulan Tol
   - Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan
   - Tenaga Ahli

2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

   Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia, ketatausahaan, pengadaan barang/jasa, pengembangan usaha serta pembinaan usaha kecil dan koperasi dilingkungan Cabang.

Kepala Bagian Sumber Daya Dan Umum membawahi:

a) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta hubungan masyarakat di Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Kepala Sub Bagian Umum

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Cabang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

c) Kepala Sub Bagian Logistik

   Fungsi pokok :

   Melakukan kegiatan berupa pengadaan barang atau jasa dan administrasi barang, tanah dan bangunan cabang.

d) Kepala Sub Bagian PU Dan PKBL

   Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pengembangan usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol di Cabang serta pembinaan usaha kecil dan koperasi yang berlokasi di sekitar Cabang.

3. Kepala Bagian Keuangan

Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan untuk mendukung kelancaran operasional cabang sesuai dengan tata laksana, peraturan dengan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Keuangan Membawahi:

a) Kepala Sub Bagian Anggaran

Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta pengelolaan dana operasi atau kerja cabang sesuai dengan pedoman atau tata laksana dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

b) Kepala Sub Bagian Akuntansi Dan Perpajakan

Melaksanakan kegiatan pembukuan transaksi keuangan dan perhitungan pajak sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan serta menyusun laporan keuangan Cabang.

4. Kepala Bagian Pengumpulan Tol

Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan pengendalian operasional pengumpulan tol sesuai tata laksana/prosedur operasional yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Pengumpulan Tol membawahi:

a) Kepala Gerbang Tol

Melakukan kegiatan pengaturan dan pengendalian operasional pengumpulan tol di gerbang sesuai dengan tata laksana atau prosedur yang telah ditetapkan. Kepala Gerbang Tol Membawahi Kepala Shift Pengumpulan Tol yang mempunyai fungsi pokok melakukan kegiatan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan operasional pengumpulan tol di Gerbang Tol sesuai dengan tata laksana/prosedur operasional yang telah ditetapkan selama jadwal tugasnya.

b) Kepala sub Bagian Evaluasi Pengumpulan Tol

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pengumpulan tol, pemantauan dan evaluasi data hasil operasional pengumpulan tol di gerbang-gerbang tol serta penyediaan dan pemeliharaan sarana pengumpulan tol sesuai dengan tata laksana/prosedur operasional yang telah ditetapkan.

5. Kepala Bagian Pelayanan Dan Pemeliharaan

Fungsi pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan lalu lintas, keamanan dan ketertiban serta melaksanakan program, pemantauan dan pengendalian pemeliharaan fasilitas

operasi, meliputi jalan, bangunan sarana operasi dan transaksi serta fasilitas operasi lainnya. Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan membawahi:

a) Kepala Sub Bagian Lalu Lintas

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pelayanan serta pengendalian keamanan dan keselamatan lalu lintas di jalan tol sesuai dengan tata laksana atau prosedur operasional yang telah ditetapkan. Kepala Sub Bagian Lalu Lintas membawahi Kepala shift Patroli yang mempunyai fungsi pokok melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan patroli lalu lintas jalan tol Cabang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan selama jadwal tugasnya.

b) Kepala Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pengamanan aset perusahaan di Cabang meliputi tanah, jalan , bangunan dan sarana pelengkap, peralatan dan aset perusahaan lainnya.

c) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasi

Fungsi pokok :

Melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol, bangunan dan sarana pelengkap lainnya serta elektronik dan kelistrikan untuk mendukung operasional di Cabang.

(struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) terdapat pada lampiran 4 laporan ini).

3.4 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi sesuai dengan keputusan Direksi PT. Jasa Marga Nomor: 133/kpts/2001 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

   Fungsi Pokok:

   Menyelenggarakan kegiatan operasi cabang yang meliputi: pengelolaan SDM beserta sarana pendukungnya, operasional pengumpul tol, perencanaan, pembangunan, pelayanan, dan pemeliharaan jalan tol.

2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

   Fungsi Pokok:

   Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, ketatausahaan, pengadaan, barang/jasa, pengembangan usaha dan pembinaan usaha kecil dan koperasi di lingkungan cabang.

3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia

   Fungsi Pokok:

   Melakukan kegiatan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta hubungan masyarakat di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Sub Bagian Umum

   Fungsi Pokok:

   Melakukan kegiatan ketatausahaan dan dan kerumahtanggaan cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Kepala Sub Bagian Logistik

   Fungsi Pokok:

   Melakukan kegiatan berupa pengadaan barang/jasa dan administrasi barang, tanah dan bangunan cabang.

6. Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha dan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi

   Fungsi Pokok:

   Melakukan kegiatan pengembangan usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol di cabang serta pembinaan usaha kecil dan koperasi yang berlokasi di sekitar cabang.

7. Kepala Bagian Keuangan

   Fungsi Pokok:

   Melaksanakan kegiatan dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan sesuai dengan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

   a. Kepala Sub Bagian Anggaran

      Fungsi Pokok:

      Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta pengelolaan dana operasi/kerja cabang

sesuai dengan pedoman/tata laksana dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

b. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Fungsi Pokok:

Melaksanakan kegiatan pembukuan transaksi keuangan dan perhitungan pajak sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan serta menyusun laporan keuangan cabang.

3.5 Kegiatan Usaha PT. Jasa Marga (Persero)

Keberadaan PT. Jasa Marga (Persero) menurut Undang-undang adalah sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sampai dengan saat ini, yang membidangi penyelenggaraan jalan Tol. Didalam buku laporan keuangan tahunan PT. Jasa Marga (Persero) terdapat perincian atas aktiva utama perusahaan yang terdiri dari dua kegiatan usaha adalah sebagai berikut :

1) Mengelola, memelihara dan mengadakan jalan Tol, termasuk membina perencanaan dan pengawasan teknis atas pemeliharaan dan pengembangan jalan Tol.
2) Mengembangkan uang Tol dan usaha-usaha lain sejauh tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Persero.

Dalam hal tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pembangunan dan operasional jalan Tol, manajemen lalu lintas dan pemeliharaan, merupakan kegiatan usaha utama PT. Jasa marga (Persero). Pengoperasian berkaitan langsung

dengan kinerja perusahaan yang diarahkan pada usaha peningkatan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pemakai jalan yang terus berkembang.

Sesuai dengan penjelasan Undang-undang No. 13 tahun 1980 tentang jalan yang menyatakan bahwa pembangunan jalan Tol diselenggarakan tanpa membebani APBN, maka dalam pembangunan jalan Tol selama ini, PT. Jasa Marga (Persero) melakukan pembiayaan yang bersumber dari dana pinjaman obligasi, pinjaman Luar Negeri dan pendapatan Tol. Adapun bagian jaringan yang mengelolanya menjadi tanggung jawab PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi adalah :

1) Gerbang Tol Padalarang
   a. Padalarang Barat
   b. Padalarang timur
2) Gerbang Tol Baros
   a. Baros I
   b. Baros II
3) Gerbang Tol Pasteur
4) Gerbang Tol Pasir Koja
5) Gerbang Tol Kopo
6) Gerbang Tol Mochamad Toha
7) Gerbang T ol Buah Batu
8) Gerbang Tol Cileunyi.

3.6 Aspek-aspek Kegiatan Perusahaan

3.6.1 Visi dan Misi Perusahaan

3.6.1.1 Visi Perusahaan

PT. Jasa Marga (Persero) adalah sebagai penyelenggara jalan tol yang profesional, unggul dan terpercaya, yang maknanya sebagai berikut:

a. Sebagai Badan Usaha yang sesuai dengan Undang-undang, mendapat kepercayaan untuk menyelenggarakan usaha jalan tol, PT. Jasa Marga (Persero) harus dapat memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan tugas, merencanakan, membangun, memelihara, mengoperasikan jalan tol di Indonesia.
b. Sebagai Badan Usaha milik Negara, PT. Jasa Marga (Persero) harus tumbuh dan berkembang secara sehat agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pemilik saham dan masyarakat pada umumnya dan pengguna jalan tol pada khususnya.

3.6.1.2 Misi Perusahaan

Misi dari PT. Jasa Marga (Persero) yaitu sebagai berikut:

a. Memberikan pelayanan yang optimal kepada pemakai jalan.
b. Mengembangkan pembangunan dan operasi jalan tol yang layak dan mendukung pembangunan nasional.
c. Mengelola perusahaan secara profesional agar sehat, tumbuh dan berkembang.
d. Melakukan pembinaan organisasi dan karyawan secara sistematis dan terarah.

Menjalankan usaha dengan memperhatikan kepentingan masyarakat serta lingkungan.

3.7 Sasaran dan kebijakan Strategis Perusahaan PT. Jasa Marga (Persero)

3.7.1 Sasaran Strategis

Pencapaian tolak ukur Operasional Cabang Efesiensi & Ketepatan pelaksanaan Program dan anggaran. Peningkatan Pendapatan Tol dan uasaha lain.Pengamanan dan pemeliharaan asset perusahaan dengan optimal.

3.7.2 Kebijakan Strategi

Penerapan Sistem Manajemen mutu ISO 9001:2001 Informasi, Komunikasi dan Koordinasi internal maupun eksternal.

3.8 Hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Bidang yang dilaksanakan yaitu dibidang Manajemen Informatika, yang akan menerangkan masalah Pedoman Kerja Lembur dan Ketentuan Upah Lembur cabang Padaleunyi Bandung, dimana dalam pelaksanaannya penulis ditempatkan pada bagian SDM.

Penulis melaksanakan kegiatan kuliah kerja praktek di PT Jasa Marga (Persero) Cabang Padalarang-Cileunyi yang bertempat di Plaza Tol Pasteur Jln. Dr, Djundjunan no. 257 Bandung 40164. Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2004, mulai dari pukul 08.00-16.00 WIB.

Penulis ditempatkan di Bagian SDM untuk membantu pelaksanaan Tugas Juru Tata Usaha Kompensasi dan Kesejahteraan, Juru Tata Usaha Kompensasi dan Kesejahteraan ini dipegang oleh satu orang dimana mempunyai fungsi pokok, wewenang dan tanggung jawab antara lain adalah:

a. Fungsi Pokok

- Menyusun rencana anggaran belanja pegawai untuk program RKAP.
- Melakukan monitoring dan realisasi program RKAP bidang kompensasi dan kesejahteraan pegawai.
- Melakukan input nilai prestasi pegawai, merit shift III, merit resiko dan perhitungan lembur pegawai untuk proses pembayaran gaji pegawai.
- Menyusun usulan permohonan pembayaran gaji, lembur pegawai, iuran dana pensiun, iuran THT PNS, iuran THT YKP dan pph21.
- Membuat usulan peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja pegawai baru dan rekonsiliasi iuran Jamsostek setiap bulan.
- Membuat usulan kepesertaan pada dana pensiun untuk pegawai organik baru dan rekonsiliasi iuran dana pensiun setiap bulan.
- Membantu pelaksanaan pelaksanaan klaim Jaminan Hari Tua bagi pegawai yang PHK dan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi pegawai yang mengalami kecelakaan kerja.
- Melakukan inputing perubahan data pegawai sesuai kebutuhan.
- Mempersiapkan usulan penilaian DP3 pegawai PNS yang diperbantukan.
- Melakukan perhitungan pembayaran SPT PPh no.21 tahunan.
- Monitoring nilai kumulatif prestasi kerja pegawai untuk kenaikan KP.

- Membuat konsep surat penugasan pegawai yang berpengaruh terhadap kompensasi dan kesejahteraan pegawai.
- Melakukan evaluasi dan pertimbangan terhadap pegawai yang mengajukan permohonan pinjaman uang kepada Bank/Koperasi.

b. Wewenang

- Berwenang untuk memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan atas pelaksanaan proses kerja bidang bidang kompensasi dan kesejahteraan dengan berpedoman pada ketentuan dan sistem yang berlaku di perusahaan.
- Berwenang melakukan koordinasi dengan pihak lain untuk keperluan pengendalian, ketertiban dan kelancaran proses kerja bidang kompensasi dan kesejahteraan.
- Berwenang untuk mengajukan prioritas usulan rencana atau realisasi program di bidang kompensasi dan kesejahteraan.

c. Tanggung Jawab

1. Administrasi:
   - Menjaga keakurasian data-data yang diperlukan untuk proses pembayaran gaji, lembur, iuran jamsostek, iuran dana pensiun, iuran THT pegawai dan pajak penghasilan.
   - Melaksanakan pengarsipan data historis yang berkaitan dengan penghasilan pegawai.

2. Keuangan:
   - Merealisasikan seluruh program RKAP mulai dari proses ajuan IPP sampai dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban, dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku di perusahaan.
3. Kerjasama:
   - Membantu kelancaran palayanan administrasi kepada pegawai yang berkaitan proses pembayaran hak-hak kepegawaian.
   - Melakukan koordinasi dengan pihak Bagian Keuangan, Bank, PT Jamsostek, PT Taspen, Dana Pensiun Jasa Marga dan Yayasan Kesejahteraan Pegawai, untuk keperluan kelancaran proses pembayaran hak-hak kepegawaian.
4. Pengawasan:
   - Menjaga kelancaran proses pembayaran hak-hak kepegawaian.
   - Menjaga kelancaran pelayanan Klaim Jamsostek.
5. Alat dan Mesin:
   - Bertanggung jawab atas pemeliharaan program data base penghasilan pegawai.