



**PELAKSANAAN KOMPENSASI BERBASIS *ONLINE* PADA
KARYAWAN PT. JASA MARGA (Persero) Tbk.
CABANG SURABAYA-GEMPOL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ainul Rahmawati

NIM. 150803101065

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PELAKSANAAN KOMPENSASI BERBASIS *ONLINE* PADA
KARYAWAN PT. JASA MARGA (Persero) Tbk.
CABANG SURABAYA-GEMPOL**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Ainul Rahmawati

NIM. 150803101065

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**IMPLEMENTATION OF COMPENSATION BASED ON ONLINE
TOWARDS EMPLOYEE AT PT. JASA MARGA (Persero) Tbk.
SURABAYA-GEMPOL BRANCH**

FIELD WORK REPORT

Proposed to fulfill the requirement to obtain the degree of Ahli Madya
Diploma III Study Program Management of Enterprise
Faculty of Economic and Business
University of Jember

By

Ainul Rahmawati

NIM. 150803101065

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF ENTERPRICE
MANAGEMENT MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN KOMPENSASI BERBASIS *ONLINE* PADA
KARYAWAN PT. JASA MARGA (Persero) Tbk. CABANG SURABAYA-
GEMPOL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ainul Rahmawati
Nim : 150803101065
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
03 Mei 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Chairul Saleh S.E, M.Si.
NIP. 19690306 199903 1 001

Dr. Sri Wahyu Lelly HS., S.E, M.Si.
NIP. 19740502 200003 2 001

Anggota,

Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AINUL RAHMAWATI
NIM : 150803101065
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI
PADA KARYAWAN PADA PT.JASA MARGA
(PERSERO) TBK CABANG SURABAYA GEMPOL

Jember, 03 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA. PhD.
NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, nasehat, dan kasih sayang yang tiada henti sehingga aku dapat menyelesaikan studiku. Banyak yang belum bisa aku lakukan untuk membalas semua kasih sayang dari kedua orang tuaku.
2. Kakakku tersayang yang selalu mendukung dan memberikan semangat untukku.
3. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang senantiasa aku junjung tinggi.

MOTTO

Hai orang-orang beriman, apabila dikatakan padamu: “Berlapang-lapanglah dalam majelis”, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu.

Dan apabila dikatakan: “Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui yang kamu kerjakan.

(QS. Al-Mujaadilah 11)

Ilmu itu diperoleh dari lidah yang gemar bertanya serta akal yang suka berpikir.

(Abdullah bin Abbas)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pemberian Kompensasi pada Karyawan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA. PhD. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan untuk pembuatan laporan ini;
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Ibu Djumina selaku pembina di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Endang, Bapak Sasongko, Bapak Wasito, Bapak Soewarno, Bapak Soebianto, Bapak Tohari, Ibu Zuharoh, Ibu Puji, Bapak Suparyanto, Ibu Siti selaku karyawan bagian *Human Resource and General Affair* yang telah membantu saya memberikan banyak informasi mengenai bagian Kompensasi;

7. Seluruh karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol yang telah banyak membantu untuk penyusunan laporan ini;
8. Ibuku Suhartutik dan Bapakku Suhaimi Ahmad sekeluarga yang telah banyak memberikan kasih sayang doa yang tidak pernah putus demi terselesainya laporan ini;
9. Kakakku Nurul Azizah yang selalu memberikan dukungan dan doa demi terselesainya laporan ini;
10. Sahabatku dari SMP Hindun, Cici, dan Uliya yang selalu menyemangatiku;
11. Sahabatku dari SMA Uwik, Fahrin, dan Hanna selalu menyemangatiku;
12. Sahabat seperjuanganku Salwa, Mikha, Viko, Damara, dan Fita yang selalu menjadi tempat bertukar pendapat;
13. Mbak Golda, Mbak Zizah, Mbak Irma, dan Mbak Uci yang selalu membantu, memberikan masukan, dan memberikan dukungan selama proses pembuatan laporan ini;
14. Teman-teman seperjuangan Diploma III Manajemen Perusahaan 2015;
15. Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang terbatas kemampuannya dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan. Namun harapan penulis laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Dengan segala kerendahan hati, penulis akan menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk memperbaiki laporan ini.

Jember, 03 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	5
2.1.1 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.2 Pengertian Kompensasi	8
2.2.1 Tujuan Kompensasi	9
2.2.2 Metode Kompensasi	11
2.2.3 Sistem Kompensasi	11

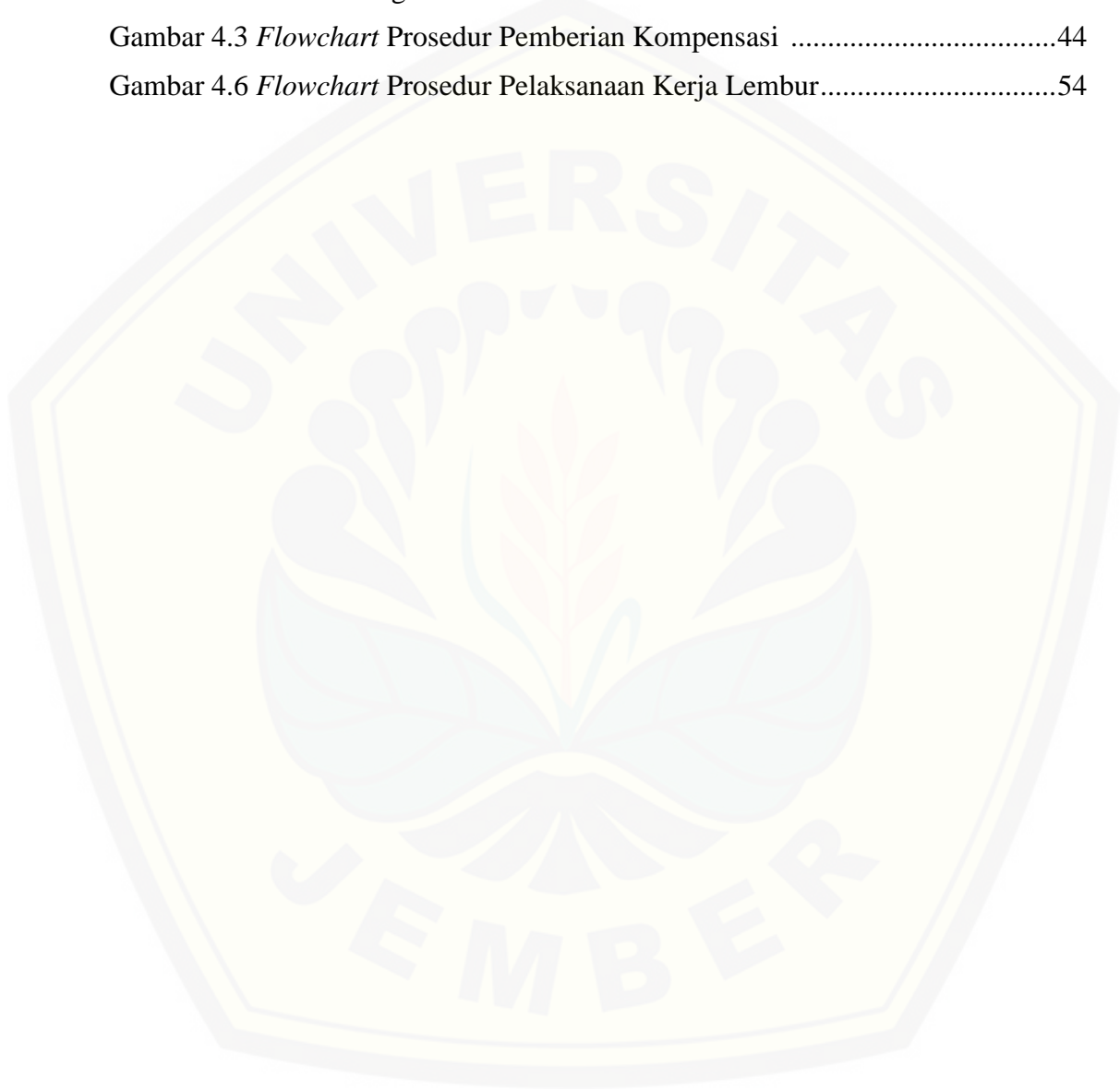
2.2.4 Tantangan Kompensasi.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	16
3.1 Latar Belakang Sejarah	16
3.2 Visi dan Misi	19
3.2.1 Lingkup Usaha.....	20
3.2.2 Tata Nilai	20
3.3 Struktur Organisasi	21
3.4 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Bagian.....	22
3.5 Jumlah Karyawan	38
3.6 Jenis Produk.....	39
3.7 Pengenaan Tarif Tol pada Ruas Jalan Tol.....	39
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	41
4.1 Pelaksanaan Kompensasi pada Karyawan	41
4.1.1 Pengertian Remunerasi	41
4.2 Kompensasi	42
4.3 Prosedur Pemberian Kompensasi.....	44
4.4 Kompensasi Bulanan.....	46
4.4.1 Asas dan Tujuan Kompensasi Bulanan	46
4.4.2 Komponen Kompensasi Bulanan	47
4.5 Upah/Insentif Lembur.....	47
4.5.1 Ketentuan Pemberian Upah/Insentif Lembur	48
4.5.2 Perhitungan Waktu Kerja Lembur dan Upah/Insentif Lembur	48
4.5.3 Tata Cara Pembayaran Upah/Insentif Lembur	49
4.5.4 Contoh Penetapan dan Perhitungan	50
4.6 Prosedur Pelaksanaan Kerja Lembur.....	54
4.7 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	55
BAB V KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Sejarah Singkat	17
Tabel 3.2.2 Tata Nilai.....	21
Tabel 3.5 Jumlah Karyawan.....	39
Tabel 3.7 Tarif Tol pada Ruas Surabaya-Gempol	40
Tabel 4.2 Komponen dan Kebijakan Pokok Kompensasi.....	43
Tabel 4.5.4 (1) Daftar Hadir Kerja Lembur Karyawan Dept. <i>Finance</i>	51
Tabel 4.5.4 (2) Perhitungan Upah/Insentif Lembur	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Logo	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi.....	22
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kompensasi	44
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan Kerja Lembur.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Ijin Praktek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 3 : Daftar Absensi selama Praktek Kerja Nyata	61
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	64
Lampiran 6 : Contoh Formulir Surat Perintah Kerja Lembur	67
Lampiran 7 : SPKL Departemen Keuangan Bulan Januari 2018	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Saat ini persaingan antar perusahaan semakin ketat, mereka saling berlomba untuk memberikan layanan terbaik dan inovasi produk pada masyarakat, ditambah dengan adanya globalisasi ekonomi dan kemajuan teknologi membuat kompetisi lingkungan bisnis menjadi semakin ketat. Oleh karena itu, setiap perusahaan dipacu untuk selalu melakukan perubahan atau menyesuaikan dengan lingkungan bisnis agar perusahaan tersebut dapat bertahan dalam persaingan. Tercapainya tujuan suatu perusahaan dibutuhkan kerjasama yang baik antar berbagai bidang seperti keuangan, administrasi, operasi, produksi, pemasaran, dan Sumber Daya Manusia karena setiap bidang saling berkaitan dan memiliki peran dalam mencapai tujuan.

Sumber Daya Manusia memiliki posisi sangat strategis dalam perusahaan, artinya unsur manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk pencapaian tujuan. Oleh karena itu, eksistensi Sumber Daya Manusia dalam perusahaan sangat kuat, untuk mencapai kondisi yang lebih baik maka perlu adanya manajemen terhadap Sumber Daya Manusia secara memadai sehingga terciptalah Sumber Daya Manusia yang berkualitas, loyal, dan berprestasi. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan usaha untuk mengerahkan dan mengelola Sumber Daya Manusia di dalam organisasi agar mampu berpikir dan bertindak sebagaimana yang diinginkan oleh perusahaan.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yaitu penyelenggara jalan tol dengan jumlah karyawan keseluruhan pada tahun 2016 sebanyak 4.447 orang. Memiliki karyawan yang banyak membuat PT. Jasa Marga memberikan pengelolaan dan pemeliharaan lebih ekstra agar karyawan termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. Menghadapi persaingan antar perusahaan lain dan inovasi-inovasi terbaru yang melibatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan membuat prosedur kompensasi dan pemberian kompensasi yang lebih adil, wajar, dan

seimbang dengan tujuan karyawan tetap termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaan mereka.

Kompensasi merupakan sebuah komponen penting dalam hubungannya dengan karyawan. Komponen mengandung arti tidak sekedar hanya dalam bentuk finansial saja, seperti yang langsung berupa upah, gaji, komisi, dan bonus serta tidak langsung berupa asuransi, bantuan sosial, uang cuti, uang pensiun, pendidikan, dan sebagainya. Bentuk ini berupa pekerjaan dan lingkungan pekerjaan. Bentuk pekerjaan berupa tanggung jawab, perhatian, kesempatan dan penghargaan, sementara bentuk lingkungan pekerjaan berupa kondisi kerja, pembagian kerja, status, dan kebijakan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulisan tugas akhir melalui praktek nyata ini ditujukan untuk mengetahui prosedur pemberian kompensasi dengan uraian di atas, maka laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul **“Pelaksanaan Kompensasi Berbasis *Online* pada Karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol ini adalah:

- a. Mengetahui dan memahami pelaksanaan kompensasi berbasis *online* pada karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.
- b. Membantu pelaksanaan pelaksanaan kompensasi berbasis *online* pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol ini adalah memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang kegiatan pelaksanaan kompensasi pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol yang beralamat Jalan Mayjen Sungkono Surabaya, Jawa Timur.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu minimal 144 jam efektif yang mulai tanggal 08 Januari sampai dengan 22 Februari 2018. Alokasi waktu disesuaikan jam kerja yang berlaku pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol sebagai berikut :

- a. Senin sampai Kamis
Pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB
Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB (Istirahat)
- b. Jumat
Pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB
Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB (Istirahat)
- c. Sabtu sampai Minggu (Libur)

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.4 Jadwal PKN di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

No	Kegiatan PKN	Minggu ke						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat prosedur PKN	X						
2	Perkenalan, pengarahan, dan penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi tentang gambaran umum instansi yang berhubungan dengan laporan PKN	X	X					
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata : - Mengumpulkan data-data kompensasi - Menginput data pada <i>local system</i> - Menginput data pada website - Membantu menghitung kompensasi - Merapikan data-data hasil kompensasi - Mengecek data-data kompensasi	X	X	X	X	X	X	X
4	Menyusun catatan dan mengumpulkan data-data dari informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X	X	X	X
5	Konsultasi kegiatan dengan bimbingan instansi dan dosen pembimbing			X	X		X	X
6	Perpisahan dengan karyawan Departemen <i>Human Resource and General Affair</i> (HRGA)							X

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Sebelum membahas tentang pengertian MSDM, perlu diungkap tentang pengertian manajemen itu sendiri. Manajemen diadopsi dari kata *management*, asal kata *management* merupakan pengembangan kata dari bahasa Latin yaitu *manus* yang berarti tangan dan kemudian berkembang menjadi *maneggiare* yang berarti menangani.

Pengertian manajemen menurut Stoner dan Freeman (dalam Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, 2003:7), manajemen adalah proses, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi.

Selanjutnya penjelasan tentang manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan penggabungan dari manajemen dan Sumber Daya Manusia. Pengertian manajemen sudah dijelaskan sebelumnya, lalu pengertian Sumber Daya Manusia. Menurut H.Hadari Nawawi (dalam Ambar Teguh Sulistiyani Dan Rosidah, 2003:9) terdapat tiga pengertian Sumber Daya Manusia yaitu :

1. Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan).
2. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan aksistensinya.
3. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Berdasarkan penjelasan pengertian manajemen dan Sumber Daya Manusia di atas maka pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni untuk

mencapai tujuan melalui proses, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang berhubungan dengan peranan manusia dalam suatu perusahaan.

Aktivitas MSDM meliputi usaha peningkatan produktivitas, pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dan unsur-unsur yang berkaitan dengan SDM seperti pengadaan atau rekrutmen, pengembangan, pemberian imbalan (kompensasi), motivasi, mutasi, dan pemberhentian. Oleh karena itu, penanganan SDM tidak luput dari usaha untuk meningkat produktivitas kerja dan efisiensi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2003:14) Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement*, dan *job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadilan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Priyono dan marnis (2008:6) terdapat lima fungsi utama dalam MSDM yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaa untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan SDM setidaknya meliputi dua kegiatan utama, yaitu :

- 1) Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang dibutuhkan.

b. *Staffing* sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tahapan pengisian staf terdapat dua kegiatan yang diperlukan yaitu :

- 1) Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan.
- 2) Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

c. Penilaian Kerja

Perusahaan menentukan bagaimana sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapai karyawan. Sebaliknya perusahaan juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana karyawan tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan.

d. Perbaikan kualitas karyawan dan lingkungan kerja.

Saat ini pusat perhatian MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategi yaitu:

- 1) Menentukan, merancang, dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan.
- 2) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktivitas.
- 3) Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan karyawan.

e. Pencapaian efektivitas hubungan kerja.

Perusahaan harus membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan, terdapat tiga kegiatan utama yaitu :

- 1) Mengakui dan menaruh rasa hormat (*respect*) terhadap hak-hak karyawan.
- 2) Melakukan tawar-menawar (*bargaining*) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan karyawan disampaikan.
- 3) Melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Cushway (dalam priyono dan marnis, 2008:8), tujuan MSDM meliputi :

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki karyawan yang termotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki karyawan yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pemekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan perusahaan mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar karyawan untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.
- f. Menyediakan media komunikasi antar karyawan dan manajemen perusahaan.
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.2 Pengertian Kompensasi

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa (kontrak prestasi) atas kerja mereka. Kompensasi yang didapat meliputi bentuk

pembayaran tunai langsung, pembayaran tidak langsung dalam bentuk manfaat karyawan, dan insentif untuk memotivasi karyawan agar bekerja keras untuk mencapai produktivitas yang semakin tinggi. Terdapat beberapa prinsip yang diterapkan dalam pemberian kompensasi, sebagai berikut :

1. Terdapat rasa keadilan dan pemetaan pendapatan dalam perusahaan.
2. Setiap pekerjaan dinilai melalui proses evaluasi pekerjaan dan kinerja.
3. Nilai rupiah dalam sistem penggajian mampu bersaing dengan harga pasar tenaga kerja yang sejenis.
4. Sistem penggajian yang baru dapat membedakan orang yang berprestasi baik dan yang tidak dalam golongan yang sama.
5. Sistem penggajian yang baru harus dikaitkan dengan penilaian kerja karyawan.

Program kompensasi penting bagi perusahaan karena mencerminkan upaya perusahaan untuk mempertahankan Sumber Daya Manusia sebagai komponen utama. Selain itu, kompensasi juga menjadi salah satu aspek yang berarti bagi karyawan, karena bagi karyawan besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Pemberian kompensasi secara benar, karyawan akan termotivasi dan lebih terpusatkan untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

Kompensasi ada dua macam yaitu langsung (*financial*) dan tidak langsung (*non financial*). Secara definitif kompensasi langsung adalah upah atau sistem gaji ditambah bayaran yang berdasarkan penampilan (prestasi). Kompensasi tidak langsung adalah kategori umum tunjangan karyawan, program proteksi yang diamanatkan, asuransi kesehatan, upah waktu tidak bekerja dan bermacam-macam tunjangan lainnya.

2.2.1 Tujuan Kompensasi

Menurut Keith Davis dan Werther W.B. (dalam Mangkuprawira, 2003:197), secara umum tujuan manajemen kompensasi adalah untuk membantu perusahaan mencapai tujuan keberhasilan strategis perusahaan dan menjamin terjadinya keadilan internal dan eksternal.

Secara khusus, Keith Davis dan Werther W.B. (dalam Mangkuprawira, 2003:198) menguraikan tujuan manajemen kompensasi efektif, meliputi hal-hal berikut :

- a. Memperoleh personil yang berkualifikasi
Kompensasi yang cukup tinggi sangat dibutuhkan untuk memberi daya tarik kepada para pelamar. Tingkat pembayaran harus responsif terhadap suplai dan permintaan pasar kerja karena para pengusaha berkompentensi untuk mendapatkan karyawan yang diharapkan.
- b. Mempertahankan karyawan yang ada
Para karyawan dapat keluar jika besaran kompensasi tidak kompetitif dan akibatnya akan menimbulkan perputaran karyawan yang semakin tinggi.
- c. Manajemen keadilan
Manajemen kompensasi berupaya keras agar keadilan internal dan eksternal terwujud. Keadilan internal mensyaratkan bahwa pembayaran dikaitkan dengan nilai relatif sebuah pekerjaan yang sama dibayar dengan besaran yang sama. Keadilan eksternal berarti pembayaran terhadap pekerja merupakan yang dapat dibandingkan dengan perusahaan lain di pasar kerja.
- d. Penghargaan terhadap perilaku yang diinginkan
Pembayaran hendaknya memperkuat perilaku yang diinginkan dan bertindak sebagai insentif untuk perbaikan perilaku di masa depan, rencana kompensasi efektif, menghargai kinerja, ketaatan, pengalaman, tanggung jawab, dan perilaku-perilaku lainnya.
- e. Mengendalikan biaya
Sistem kompensasi yang rasional membantu perusahaan memperoleh dan mempertahankan para karyawan dengan biaya yang beralasan. Tanpa manajemen kompensasi efektif, bisa jadi karyawan dibayar di bawah atau di atas standar.
- f. Mengikuti aturan hukum
Sistem gaji dan upah yang sehat mempertimbangkan faktor-faktor legal yang dikeluarkan pemerintah dan menjamin pemenuhan kebutuhan karyawan.
- g. Memfasilitasi pengertian.

Sistem manajemen kompensasi hendaknya dengan mudah dipahami oleh spesialis SDM, manajer operasi, dan para karyawan.

h. Meningkatkan efisiensi administrasi

Program pengupahan dan penggajian hendaknya dirancang untuk dapat dikelola dengan efisien, membuat sistem informasi SDM optimal, meskipun tujuan ini hendaknya sebagai pertimbangan sekunder dibandingkan dengan tujuan-tujuan lain.

2.2.2 Metode Kompensasi

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003:123) metode kompensasi dikenal metode tunggal dan metode jamak, sebagai berikut :

a. Metode Tunggal

Metode tunggal yaitu metode penentuan gaji pokok berdasarkan ijazah terakhir dari pendidikan formal yang dimiliki karyawan.

b. Metode Jamak

Metode jamak yaitu metode penentuan gaji pokok didasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijazah, sifat pekerjaan, pendidikan informal, bahkan hubungan keluarga ikut menentukan besarnya gaji pokok.

2.2.3 Sistem Kompensasi

Sistem kompensasi umum menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003:123) yang diterapkan adalah sistem waktu, sistem hasil (*output*), dan sistem borongan. Penjelasannya sebagai berikut :

a. Sistem Waktu

Kompensasi dengan sistem waktu ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Kompensasi dengan sistem waktu relatif lebih mudah dan dapat diterapkan pada karyawan tetap maupun karyawan harian. Besar kompensasi didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerja.

b. Sistem Hasil (*output*)

Kompensasi dengan sistem hasil ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan karyawan seperti, per potong, meter, liter, dan kilogram. Besarnya kompensasi yang dibayarkan selalu didasarkan banyaknya hasil bukan lama waktu mengerjakan. Sistem tersebut tidak dapat diterapkan kepada karyawan tetap dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik.

c. Sistem Borongan

Kompensasi dengan sistem borongan adalah suatu cara pengupahan yang penetapan jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk mengerjakannya.

2.2.4 Tantangan Kompensasi

Penerapan pemberian kompensasi pada karyawan, perusahaan tidak akan luput dari tantangan-tantangan yang dihadapi baik dari internal maupun eksternal. Berikut uraian tantangan-tantangan yang dihadapi perusahaan menurut Keith Davis dan Werther W.B. (dalam mangkuprawira, 2003:209) sebagai berikut :

a. Tujuan strategik

Setiap perusahaan memiliki strategi masing-masing dalam mencapai tujuannya, cara memberikan kompensasi terhadap karyawan juga dihitung sebagai strategi perusahaan untuk lebih berkembang. Misalkan, terdapat perusahaan yang menekankan sistem pembayarannya yang didasarkan pada tingkat pengetahuan dan keahlian karyawan tidak inheren pada nilai permintaan pekerjaan. Semakin tinggi keahlian dan pengetahuan yang dimiliki karyawan semakin tinggi juga pembayarannya. Namun, ada juga perusahaan yang menghubungkan tingkat pembayarannya dengan hubungan nilai relatif dari pekerjaan dengan tingkat yang berlaku di pasar kerja.

b. Tingkat upah berlaku

Tinggi rendahnya perkembangan tingkat upah berlaku dapat dipengaruhi unsur demografi. Kelebihan permintaan tenaga kerja untuk bidang-bidang tertentu akan meningkatkan nilai pembayaran terhadap pekerjaan tersebut. Akan terjadi sebaliknya jika terjadi kelebihan suplai tenaga kerja.

c. Kekuatan serikat pekerja

Serikat pekerja memiliki pengaruh yang relatif tinggi dalam penentuan upah karyawan karena serikat pekerja berperan sebagai pemasok calon-calon karyawan yang bermutu. Bentuk tekanan tidak saja dalam bentuk konsep tertulis, tetapi juga dalam bentuk pemogokan-pemogokan jika terjadi stagnasi perundingan. Akibatnya, perusahaan harus mempertimbangkan secara matang keuntungan dan kerugian yang didapat jika terjadi pemogokan atau perlu dinaikannya tingkat upah. Sehingga perusahaan sering dihadapkan pada dilematis. Jika kenaikan tingkat upah atau gaji dipenuhi maka akan terjadi peningkatan biaya produksi yang pada gilirannya akan mengurangi keuntungan atau efisien, padahal perusahaan berkepentingan dengan penggunaan karyawan yang memiliki keterampilan tinggi yang dipasok oleh serikat.

d. Kendala pemerintah

Kendala pemerintah dapat berupa undang-undang ketenagakerjaan, peraturan pemerintah, dan kebijakan yang dianggap kurang adil, baik ditinjau dari segi kepentingan perusahaan maupun karyawan itu sendiri. Misalkan, dalam hal penentuan upah minimum regional, jaminan sosial, perselisihan ketenagakerjaan, dan sebagainya. Termasuk di dalamnya peraturan larangan penggunaan tenaga kerja di bawah usia kerja. Oleh karena itu, dalam penetapan hal-hal tadi, pemerintah perlu mempertimbangkan perkembangan demografi, pasar kerja, biaya hidup, perkembangan tingkat upah di pasar internasional, dan sebagainya.

e. Pemerataan pembayaran

Pemerataan pembayaran yang dilakukan tiap perusahaan sangat didasarkan pada persamaan hak dan persamaan pekerjaan. Misalkan, perusahaan tidak membedakan sistem pembayaran hanya karena perbedaan gender tetapi

lebih ditekankan pada sistem merit dari pembayaran. Namun, karena adanya faktor faktor pembobot pada ragam jenis pekerjaan tertentu maka bisa terjadi, misalnya bahwa senior pada pekerjaan perawatan kesehatan akan berbeda dengan karyawan senior dibidang kepala pengolahan produksi karet. Jadi, perusahaan harus mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pemerataan pembayaran agar tidak terjadi kecemburuan sosial pada karyawan.

f. Penyesuaian dan strategi kompensasi

Kebanyakan perusahaan memiliki strategi dan kebijakan kompensasi di mana gaji dan upah dapat disesuaikan setiap waktu. Sebuah strategi umum adalah memberi karyawan yang bukan anggota serikat pekerja gaji yang sama dengan mereka yang menjadi anggota. Insentif atau bonus untuk tugas-tugas internasional merupakan penyesuaian-penyesuaian lainnya. Beberapa perusahaan besar, pembayaran insentif di atas upah yang berlaku dimaksudkan untuk memberi daya tarik dan mempertahankan karyawan terbaiknya.

g. Tantangan kompensasi internasional

Globalisasi bisnis mempengaruhi manajemen kompensasi. Perusahaan-perusahaan yang mampu berkompetisi secara global dapat memanfaatkan survei gaji lokal di negaranya yang mungkin menjamin terdapatnya keadilan di pasar kerja. Akan tetapi, hal lain yang mungkin terjadi adalah upah dan gaji patokan di dapat menyebabkan terjadinya komponen biaya tenaga kerja yang lebih mahal di banding di negara yang kurang maju. Implikasinya adalah perusahaan domestik harus melakukan restrukturasi komponen biaya produksinya agar terjadi efisiensi produksi.

h. Produktivitas dan biaya

Kondisi peraturan pemerintah yang ada atau kondisi perusahaan maka tingkat upah atau gaji bisa bervariasi. Karyawan yang ada sekarang jelas memiliki tingkat pembayaran yang tinggi daripada karyawan baru pada posisi pekerjaan yang sama. Hal demikian wajar karena memang pasti ada perbedaan pengalaman dan produktivitas. Di sisi lain, jika perusahaan

menerapkan sistem merit maka perusahaan berkewajiban untuk memperhatikan produktivitas kerja sebagai salah satu ukuran penghargaan bagi karyawan. Oleh karena itu, di sini inovasi perusahaan menjadi strategis, tidak saja dalam meningkatkan produktivitas tetapi juga menekan biaya produksi.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

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 untuk perusahaannya (Lembar Negara Republik Indonesia No.4 dan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.90/KMK.06/1979, tentang penetapan modal perseroan PT. Jasa Marga (Persero) tanggal 27 Februari 1978.

Pada awal berdirinya, perseroan tidak hanya berperan sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Pada tahun 1987 Jasa Marga menjadi satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pembangunannya di biayai oleh Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga. Selain itu, Jasa Marga juga menjadi jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan perseroan. Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) jalan tol pertama yang dioperasikan sejak tahun 1978. PT. Jasa Marga secara resmi berdiri pada tanggal 1 Maret 1978 sesuai akta notaris Mulyadi, S.H No. 1 tanggal 1 Maret tahun 1978. Sebagai usaha untuk mengembangkan usahanya PT. Jasa Marga (Persero) membuka cabang di daerah, diantaranya Cabang Surabaya-Gempol.

Sejak Tahun 1986, jalan tol PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Surabaya-Gempol telah beroperasi secara penuh dengan panjang jalan 43 kilometer. Namun dengan bencana lumpur Lapindo Brantas Inc. jalan ini terpotong sekitar enam kilometer yang menghubungkan Porong dan Gempol. Pemerintah memutuskan menutup ruas tersebut sebagai jalan tol sehingga panjangnya berkurang menjadi 37 kilometer. Jalan yang dikelola oleh Cabang Surgem ini memiliki 2x3 lajur (Waru-Dupak) dan 2x2 lajur (Waru-Gempol), tujuh *interchange*, 27 jembatan perlintasan kendaraan, dan dua jembatan penyebrangan orang. Pada ruas ini terdapat 10 gerbang tol diantaranya sebagai berikut :

1. Gerbang Tol Dupak 1 & 2
2. Gerbang Tol Dupak 3
3. Gerbang Tol Dupak 4 & 5
4. Gerbang Tol Banyu Urip
5. Gerbang Tol Gunung Sari
6. Gerbang Tol Kota Satelit
7. Gerbang Tol Waru Utama
8. Gerbang Tol Waru 1 & Ramp
9. Gerbang Tol Kejapanan Gempol
10. Gerbang Tol Sidoarjo

Berikut sejarah singkat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol :

Tabel 3.1 Sejarah singkat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol

No	Tahun	Keterangan
1.	1982	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Juli 1982 Jembatan Tol Mojokerto sepanjang 230 m dioperasikan.
2.	1986	<ul style="list-style-type: none"> • 26 Juli 1986 Jalan Tol Surabaya-Gempol (ruas Dupak-Waru-Gempol) sepanjang 39 km dioperasikan berdasarkan KepPres No. 24 Tahun 1986. • Terbentuknya Cabang Surabaya Gempol berdasarkan SK Direksi Jasa Marga (Persero) No.050/KPTS/JM/VI/86 tanggal 6 Juni 1986.
3.	1987	<ul style="list-style-type: none"> • 4 April 1987 bertambah panjangnya ruas jalan tol Surabaya-Gempol menjadi 43 km setelah diresmikannya jembatan Boozem Morokrembangan sepanjang 1.005 km.
4.	1993	<ul style="list-style-type: none"> • 26 Agustus 1993 Cabang Surgem ditunjuk untuk mengoperasikan jalan tol Surabaya Gresik ruas Dupak-Tandes sepanjang 2,2 km berdasarkan keputusan bersama Direksi Jasa Marga dan Direksi MBMR No.091/KPTS/MBMR/ VIII/1993 tanggal 26 Agustus 1993.

5.	1994	<ul style="list-style-type: none"> • Pengoperasian Jembatan Tol Mojokerto digabung dengan Cabang Surabaya Gempol berdasarkan SK Direksi Jasa Marga (Persero) No.066/KPTS/1994.
6.	2003	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Juni 2003 Jembatan Mojokerto di non-tolkan.
7.	2006	<ul style="list-style-type: none"> • 22 November 2006 ruas Porong-Gempol sepanjang 6 km terputus akibat bencana lumpur lapindo dan ditetapkan berdasarkan SK Menteri PU No.394/KPTS/M/2006 tanggal 30 November 2006.
8.	2009	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Januari 2009 GT Porong direlokasi ke GT Sidoarjo 2 • 17 Juni 2009 Jembatan Tol Suramadu dioperasikan oleh PT. Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol berdasarkan SPMK No.446/BPJT/SPMK/KE/2009/ tanggal 8 Juni 2009.
9.	2010	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Desember 2010 perpanjangan kontrak pengoperasian dan pemeliharaan Jembatan Tol Suramadu berdasarkan SK BPJT No.759/BPJT/KE/JL.01.03/2010.
10.	2011	<ul style="list-style-type: none"> • MOU antara Kepala Cabang Surgem dan Dirut PT. MNA tentang manajemen pengoperasian Jalan Tol Mojokerto Seksi 1A.
11.	2012	<ul style="list-style-type: none"> • Perpanjangan kontrak Pengoperasian Jembatan Tol Suramadu. • Kerjasama implementasi E-Tollcard dengan Bank Mandiri. • Perubahan sistem tertutup menjadi sistem terbuka pada GT Sidoarjo 2.
12.	2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengakhiran kontrak kerjasama manajemen pengoperasian jalan tol Surabaya Mojokerto Seksi 1A.
13.	2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penandatanganan PPJT Jembatan Tol Suramadu antara BPJT dengan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
14.	2015	<ul style="list-style-type: none"> • 9 Mei 2015 ruas jalan tol Kejapanan-Gempol dioperasikan oleh Cabang Surabaya-Gempol. • 11 Juni 2015 pengoperasian GT. Dupak 4 dan 5.

		<ul style="list-style-type: none"> • 13 Juni 2015 pembebasan tarif tol Gol IV (sepeda motor) pada Jembatan Suramadu.
--	--	---

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

3.2 Visi dan Misi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Visi 2017 - 2027 PT. Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah menjadi perusahaan jalan tol nasional terbesar, terpercaya, dan berkesinambungan. Misi PT. Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah memimpin Pembangunan Jalan Tol di Indonesia untuk meningkatkan konektivitas nasional, menjalankan usaha jalan tol di seluruh rantai nilai secara profesional dan berkesinambungan, memaksimalkan pengembangan kawasan untuk meningkatkan kemajuan masyarakat dan keuntungan perusahaan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan dengan pelayanan prima.



Gambar 3.2 Logo PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

Logo perseroan yang digunakan sejak tahun 2007 memperlihatkan perubahan yang merupakan cerminan atas komitmen yang kuat untuk tumbuh menjadi perusahaan yang bercitra sebagai pemimpin, modern, dan profesional di industrinya. Logo tersebut memiliki makna sebagai berikut :

1. Konfigurasi jalan membentuk huruf “J” (huruf pertama nama perseroan) yang merupakan cermin perjalanan historis perseroan, mencitrakan perseroan yang semakin dinamis.

2. Warna biru dan kuning pada logo mencerminkan harapan dan masa depan serta semangat dan komitmen.
3. Bola warna biru menunjukkan bahwa Jasa Marga menuju perusahaan yang memiliki standar global. Pelayanan jalan tol terus dikembangkan untuk memenuhi standar tersebut.

3.2.1 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Jasa Marga adalah sebagai berikut :

a. Usaha Tol

- 1) Melakukan investasi dengan membangun jalan tol baru.
- 2) Mengoperasikan dan memelihara jalan tol.
- 3) Mengembangkan usaha lain seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik, dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
- 4) Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

b. Usaha non Tol

- 1) Pengembangan properti pada koridor jalan tol antara lain pengembangan area properti dan tempat istirahat dan pelayanan.
- 2) Pengembangan jasa yang memanfaatkan aset perseroan antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoprasian dan pemeliharaan jasa tol.

3.2.2 Tata Nilai PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Tata nilai merupakan istilah yang mengacu kepada prinsip-prinsip tuntunan dan perilaku yang melekat didalam cara organisasi dan para tenaga kerjanya beroperasi seperti yang diharapkan. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol memiliki tata nilai dengan singkatan “SPEKTAKULER” dengan penjelasan sebagai berikut :

Tabel 3.2.2 Tata Nilai PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

1.	Sistematis	Bekerja secara sistematis yang memenuhi kaidah keteraturan dan logis dalam setiap tahapan aktifitas yang dilakukan.
2.	PEKa	Memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap kepentingan <i>stakeholder</i> serta perubahan yang terjadi dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja sehingga dapat melakukan antisipasi terhadap setiap perubahan yang berpotensi mempengaruhi kinerja perusahaan.
3.	Terukur	Bekerja dengan target yang jelas dan terukur untuk setiap aktivitas pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengevaluasi setiap pencapaian hasil pekerjaan.
4.	AKUrat	Bekerja fokus dengan sepenuh kehati-hatian untuk mencapai hasil yang akurat dan berkualitas.
5.	Lurus	Selalu berpikir positif menjunjung tinggi kejujuran (lurus) dalam setiap perubahan.
6.	Efisien	Selalu berupaya melakukan inovasi untuk mendapatkan efisiensi terhadap biaya dan waktu dalam mencapai hasil yang maksimal.
7.	Resik	Bekerja secara resik dan rapih dengan selalu menjaga kebersihan di lingkungan kerja.

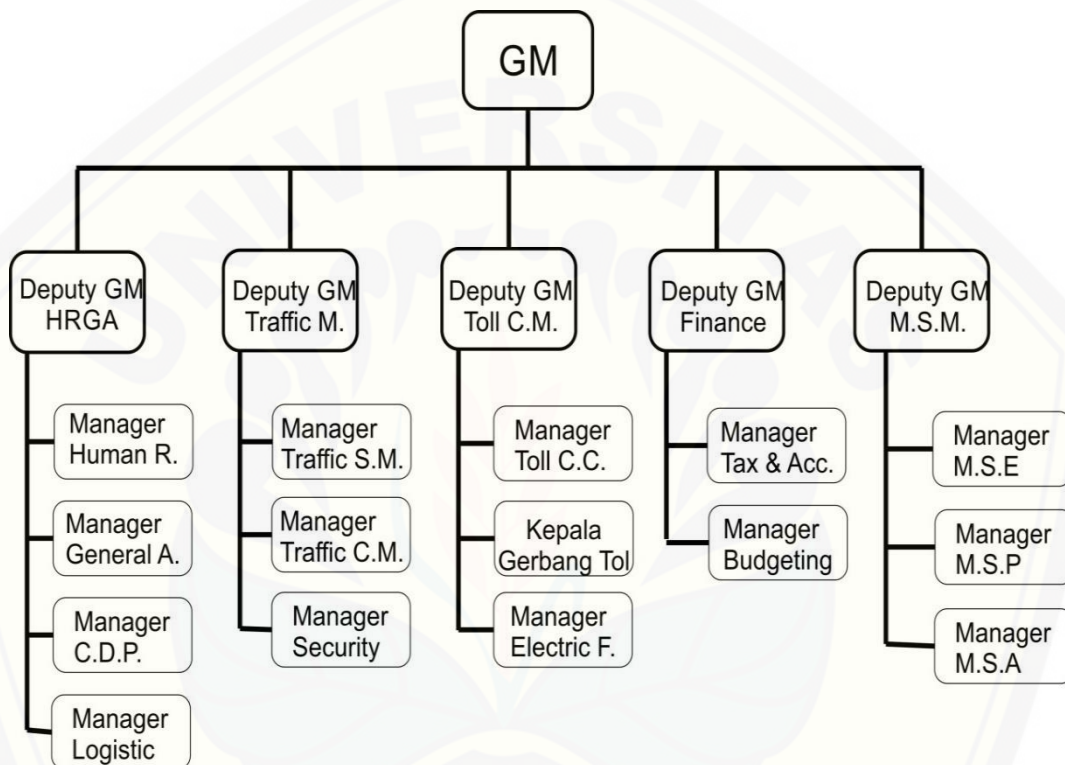
Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan, sehingga kerja sama karyawan dapat terjalin dengan baik dan menjalankan tugas sesuai tugas dan wewenang untuk mencapai tujuan perusahaan.

Bentuk struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol adalah organisasi yang berbentuk garis dan karyawan. Pimpinan dalam

menjalankan tugasnya dibantu oleh karyawan-karyawan yang bertugas untuk pengambilan keputusan kepada pimpinan dalam organisasi tersebut. Bentuk dari struktur organisasi menjelaskan bahwa pimpinan secara langsung berwenang memberikan perintah kepada bawahannya dan sebaliknya bawahan langsung bertanggung jawab kepada pimpinan yang langsung membawahnya.



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

3.4 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

1. Tanggung Jawab *Branch General Manager*

Merencanakan, memimpin, memonitor, dan mengarahkan kegiatan pengoperasian jalan tol yang meliputi : pelayanan lalu lintas, pengumpulan tol, pengamanan, dan pemeliharaan yang mencakup pengembangan, peningkatan terhadap : jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan aset

perusahaan, serta mengelola kegiatan penunjang yang meliputi sumber daya manusia, umum, keuangan, bina lingkungan, hubungan dengan : lembaga pemerintah/instansi setempat, komunikasi dengan masyarakat wilayah operasi jalan tol, untuk memastikan ruas jalan tol terkait dapat beroperasi sesuai ketentuan yang berlaku serta memenuhi Standar Pelayanan Minimal sehingga target dan standar yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Tanggung jawab utama *branch general manager* yaitu :

- a. Memimpin, memonitor, dan mengarahkan kegiatan pelayanan, pengaturan, serta pengendalian lalu lintas wilayah operasional jalan tol, untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.
- b. Memimpin, memonitor, dan mengarahkan kegiatan operasional pengumpul tol untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.
- c. Memimpin, memonitor, serta mengarahkan serta perencanaan, pengendalian pelaksanaan, pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.

2. Tanggung Jawab *Deputy General Human Resources And General Affair*.

Melakukan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (SDM), ketatausahaan, kerumahtanggaan, perawatan, dan pemeliharaan sarana atau prasarana kerja, pengadaan barang dan jasa, pengadministrasian aset milik perusahaan, aset milik negara termasuk tanah kelola, serta pengembangan usaha, kemitraan dan bina lingkungan (*Corporate Social Responsibility*) di kantor cabang untuk memastikan seluruh proses berjalan secara efektif dan efisien serta mampu mendukung kelancaran operasional cabang secara keseluruhan.

Tanggung jawab utama *deputy general manager human resource and general affair* yaitu :

- a. Merencanakan dan mengendalikan penyusunan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya sidang SDM, umum, logistik, *community*

delevopment dan kemitraan serta untuk memastikan tersedianya usulan sesuai kebutuhan dan mendukung tersedianya kecukupan anggaran atas program-program kerja yang direncanakan.

- b. Merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi : administrasi pendukung kompensasi dan kesejahteraan karyawan, administrasi pendidikan dan pelatihan, pengendalian mutu terpadu, pembinaan kerohanian, sosial budaya dan olah raga, pengelolaan data karyawan, pengelolaan hubungan industrial, dan pengelolaan perlengkapan atau sarana keselamatan kerja untuk memastikan tersedianya dukungan sistem SDM bagi kelancaran operasional dan produktivitas kerja yang tinggi.
- c. Merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan pengelolaan pelayanan umum, meliputi : kerumahtanggaan, tata persuratan dan dokumen, alat tulis kantor, kebersihan dan keindahan lingkungan, administrasi CSR untuk memastikan kebutuhan *user* terpenuhi sesuai dengan spesifikasi dan mendukung kelancaran operasional kantor cabang, kantor gerbang, dan dan rumah dinas.

3. Tanggung Jawab *Human Resources Manager*

Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, yang meliputi pengendalian mutu terpadu, pembinaan kerohanian, sosial budaya, dan olah raga, pengelolaan karyawan, hubungan industrial dan manajemen kinerja, dan perlengkapan atau sarana keselamatan untuk memastikan terdapatnya dukungan perangkat SDM yang sesuai dengan kebutuhan dan mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Tanggung jawab utama *human resources manager* yaitu :

- a. Memonitor administrasi pembayaran kompensasi dan kesejahteraan karyawan, serta menangani keluhan terkait pemotongan penggajian untuk memastikan seluruh proses pembayaran dilakukan tepat

waktu, lancar, dan sesuai dengan peraturan perusahaan dan hak dan kewajiban karyawan.

- b. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya bidang SDM untuk memastikan tersedianya usulan sesuai kebutuhan dan mendukung tersedianya kecukupan anggaran atas program-program kerja yang direncanakan.
- c. Mengoordinasi kegiatan pengendalian mutu terpadu, yang meliputi Kelompok Perbaikan Mutu (KPN) dan PP (Perbaikan Praktis) agar terdapat usulan program perbaikan berdasarkan masukan karyawan, dan seluruh program berjalan dengan lancar.

4. Tanggung Jawab *General Affair Manager*

Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan bidang umum meliputi : kerumahtanggaan, tata persuratan dan dokumen, sarana dan prasarana fasilitas kerja, administrasi kehumasan, alat tulis kantor, kebersihan dan keindahan lingkungan, administrasi *Corporate Social Responsibility (CSR)* untuk memastikan seluruh proses berjalan dengan lancar, rapi, dan kebutuhan *user* terpenuhi sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan.

Tanggung jawab utama *general affair manager* yaitu :

- a. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya anggaran biaya bidang umum untuk memastikan tersedianya usulan sesuai kebutuhan dan mendukung tersedianya kecukupan anggaran atas program-program kerja yang direncanakan.
- b. Melaksanakan aktivitas kerumahtanggaan yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana rapat, pembayaran rekening, perijinan radio, dan kebutuhan makan dan minum karyawan agar seluruh kebutuhan tersebut terpenuhi dengan baik dan lancar, dan sesuai dengan anggaran.
- c. Mengoordinasi penyusunan usulan pola tata persuratan dan dokumen lainnya dan pendistribusiannya sesuai dengan tujuannya.

5. Tanggung Jawab *Logistic Manager*

Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan logistik yang meliputi pengadaan barang dan jasa, dokumentasi, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan dan pendistribusian barang dan aset, pengasuransian dan atau penghapusan aset milik perusahaan dan negara untuk memastikan proses pengadaan dan pengadministrasian berjalan dengan tepat waktu, lancar, dan akurat serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tanggung jawab utama *logistic manager* yaitu :

- a. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya bidang logistik untuk memastikan tersedianya usulan sesuai kebutuhan dan mendukung dan mendukung tersedianya kecukupan anggaran atas program-program kerja yang direncanakan.
- b. Mengoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa dari *user* sehingga proses pengadaan terlaksana tepat waktu dan tertib administrasi.
- c. Melaksanakan dan memonitor pengadministrasian pesanan pengadaan (*purchase order*) barang dan jasa dari *user* dalam rangka tertib administrasi.

6. Tanggung Jawab *Community Development Program Manager*.

Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha meliputi : periklanan, pemanfaatan lahan sekitar jalan tol dan pendayagunaan *rest area* untuk memastikan terdapatnya analisis peluang bisnis yang menguntungkan dan mendukung perusahaan dalam mendapatkan nilai tambah dari aset yang dimiliki, serta kegiatan kemitraan dan bina lingkungan meliputi : pembinaan usaha kecil dan koperasi karyawan cabang serta melakukan pembinaan lingkungan sosial untuk memastikan seluruh proses berjalan dengan lancar dan berkembangnya mitra binaan dan koperasi karyawan cabang.

Tanggung jawab utama *community development program manager* yaitu :

- a. Menyusun usulan program kerja dan kebutuhan anggaran biaya bidang pengembangan usaha dan kemitraan dan bina lingkungan untuk memastikan tersedianya usulan sesuai kebutuhan dan

mendukung tersedianya kecukupan anggaran atas program-program kerja yang direncanakan.

- b. Melakukan analisis dan evaluasi peluang bisnis atas aset tetap dan menyusun usulan kegiatan persiapan penembangan usaha lain, promosi, kerjasama dengan investor untuk mendukung terdapatnya informasi peluang perluasan bisnis dan pencapaian target perolehan pendapatan non tol perusahaan.
- c. Melakukan analisis teknis ekonomis, finansial atas proposal yang diajukan investor serta menyusun laporan hasil negosiasi dengan investor untuk memastikan terdapatnya aspek-aspek yang menguntungkan perusahaan dan mendukung perusahaan dalam mendapatkan nilai tambah dari kerjasama investasi.

7. Tanggung Jawab *Deputy General Manager Traffic Management*

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan pelayanan, pengaturan, keamanan, ketertiban serta pengendalian lalu lintas di seluruh wilayah operasional jalan tol, penyusunan usulan *Standard Operating Procedure* (SOP) rekayasa teknik kelalulintasan dalam rangka penanganan gangguan perjalanan, pengaturan lalu lintas, pengelolaan informasi dan komunikasi serta pengamanan fisik gangguan terhadap aset perusahaan dan aset milik negara termasuk tanah kelola agar tercipta kelancaran, keamanan, dan kenyamanan berlalulintas di jalan tol dan aset perusahaan dan negara terjamin keamanannya.

- a. Mengendalikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan pelayanan dan pengaturan lalu lintas di seluruh wilayah operasional jalan tol agar lalu lintas di jalan tol berjalan aman, tertib, dan nyaman.
- b. Mengendalikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan penanganan gangguan atau hambatan perjalanan, kecelakaan, penderekan, informasi dan komunikasi termasuk tata laksana pengoperasian kendaraan layanan jalan tol, kendaraan penyelamat (misalnya *rescue*, ambulans, kendaraan derek beserta alat-alatnya) agar hambatan atau

gangguan lalu lintas dapat sepat ditangani sehingga kelancaran lalu lintas tetap terjaga.

- c. Mengendalikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban di wilayah jalan tol yang meliputi pengamanan dari gangguan masyarakat ataupun dari pengguna jalan tol sendiri terhadap keamanan dan ketertiban jalan tol ataupun penertiban pada pengguna jalan tol sendiri maupun pengamanan terhadap keberadaan atau keamanan atau keselamatan barang, bangunan, tanah serta aset milik perusahaan dan aset milik negara termasuk karyawan agar keamanan dan kelancaran jalan tol dapat terjaga dan aset perusahaan dan negara terjamin keamanannya.

8. Tanggung Jawab *Traffic Control Manager*

Melaksanakan penyusunan SOP program pengaturan lalu lintas meliputi keamanan berlalu lintas, sistem perambuan, sistem pelayanan lalu lintas, sistem keamanan dan ketertiban, sistem informasi dan komunikasi, serta kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan lalu lintas dengan melakukan analisis dan evaluasi volume lalu lintas, data kecelakaan lalu lintas, standar kebutuhan sarana operasional, pelayanan lalu lintas serta standar pelayanan minimal jalan tol agar tercipta kelancaran aktivitas pelayanan, pengaturan, serta keamanan dan ketertiban berlalu lintas di jalan tol.

Tanggung jawab utama *traffic control manager* yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan penyusunan SOP keamanan berlalu lintas meliputi : kesiapan kendaraan, kecepatan kendaraan, jarak aman antar kendaraan, cara dan lokasi berhenti yang aman serta penggunaan jalur dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dan keselamatan berlalu lintas di jalan tol.
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan SOP dalam perambuan meliputi : simbol-simbol lalu lintas, jarak dan letak, bahan-bahan yang digunakan serta ukuran dan bentuk huruf dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dan keamanan berlalu lintas di jalan tol.

- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan program lalu lintas meliputi : evaluasi dan pemantauan aktivitas lalu lintas dengan menggunakan sarana prasarana dari lalu lintas agar dapat meningkatkan aktivitas pengaturan dan pelayanan lalu lintas.

9. Tanggung Jawab *Security Manager*

Menyelenggarakan kegiatan pengamanan dan penertiban terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di wilayah operasional jalan tol meliputi : pengamanan dari gangguan masyarakat terhadap keamanan dan ketertiban jalan tol serta aset perusahaan dan negara, penertiban gangguan terhadap pengguna jalan tol, aset perusahaan dan negara, serta melakukan pengusutan dan pembuktian terhadap karyawan yang diduga melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dengan menggunakan sumber daya yang ada dan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar tercipta keamanan dan ketertiban di lingkungan jalan tol serta terjaminnya penegakkan peraturan perusahaan.

Tanggung jawab utama *security manager* yaitu :

- a. Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap gangguan masyarakat pada aktivitas operasional jalan tol meliputi : perusakan atau pencurian saran dan prasarana milik perusahaan, lalu lalang di jalan tol, pedagang asongan, pengojek, demonstran, serta melakukan penyuluhan kepada masyarakat di sekitar jalan tol, dengan menggunakan sumber daya yang ada dan berkoordinasi dengan instansi terkait agar tercipta keamanan dan ketertiban di wilayah jalan tol.
- b. Melaksanakan pengaman terhadap gangguan masyarakat pada pengguna jalan tol, yang dapat mengakibatkan kerugian bagi pengguna jalan tol dan perusahaan, dengan menggunakan sumber daya agar pengguna jalan tol merasa aman dan nyaman berkendara di jalan tol.
- c. Melaksanakan kegiatan pengusutan terhadap karyawan yang diduga melakukan tindakan penyimpangan terhadap pelaksanaan tugas atau

peraturan perusahaan berdasarkan permintaan unit kerja dan atas perintah kepala cabang, dengan berdasarkan kepada bukti-bukti yang sah, saksi-saksi, serta peraturan yang berlaku agar terciptanya penegakkan peraturan perusahaan dan adanya kepastian hukum.

10. Tanggung Jawab *Traffic Service Manager*

Melaksanakan penyusunan SOP sistem pelayanan lali lintas, sistem informasi dan komunikasi serta melaksanakan kegiatan pelayanan, pengaturan dan keselamatan berlalu lintas di jalan tol meliputi : penanganan gangguan atau hambatan, perjalanan, kecelakaan, penderekan serta informasi dan komunikasi termasuk tata laksana pengoperasian kendaraan layanan, jalan tol, kendaraan *rescue* dan peraltan *rescue*, kendaraan ambulan dan peraltan medis, kendaraan derek, pengelolaan dan pengoperasian sentral komunikasi, serta sarana dan peralatan pendukung lainnya dengan memperhatikan standar pelayanan minimal jalan tol agar tercipta kelancaran, keselamatan, dan kenyamanan berlalulintas di jalan tol.

Tanggung jawab utama *traffic service manager* yaitu :

- a. Melaksanakan penyusunan usulan SOP sistem pelayanan lalu lintas serta kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan lalu lintas agar SOP yang digunakan selalu sesuai dengan keadaan di masing-masing bagian dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Melaksanakan penyusunan usulan SOP sistem informasi dan komunikasi serta kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan lalu lintas agar SOP yang digunakan selalu sesuai dengan keadaan di masing-masing bagian dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pelayanan dan peraturan lalu lintas di jalan tol dengan cara mengamankan arus lalu lintas dari hambatan atau rintangan di jalan tol, agar tidak terjadi hambatan lalu lintas.

11. Tanggung Jawab *Deputy General Manager Toll Collection Management*

Mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi operasional manajemen pengumpulan tol termasuk pelayanan transaksi dan sarana elektronik agar

pelayanan transaksi tol terhadap pengguna jalan berjalan lancar dan seluruh pendapatan tol dapat diterima perusahaan.

Tanggung jawab utama *deputy general manager toll collection management* yaitu :

- a. Mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi terhadap pelayanan transaksi pengumpulan tol beserta personilnya agar pendapatan tol dapat diterima dengan baik oleh perusahaan.
- b. Mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di gerbang tol meliputi sarana elektronik untuk memastikan sarana dan prasarana di gerbang tol berfungsi dengan baik.
- c. Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan inspeksi secara rutin dan mendadak terhadap proses transaksi serta kehandalan sarana elektronik sebagai bentuk kegiatan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan pendapatan tol dan penyalahgunaan sarana elektronik di gerbang tol.

12. Tanggung Jawab *Electric Facility Manager*

Melaksanakan kegiatan pemenuhan, pendayagunaan, pengendalian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja di gardu tol dan *long booth* serta sarana elektronik di gerbang tol, untuk kegiatan operasional pengumpulan tol dengan memperhatikan kehandalan fasilitas dan peralatan transaksi agar aktivitas operasional pengumpulan tol dapat berjalan dengan baik.

Tanggung jawab utama *Electric Facility Manager* yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan persiapan, pengendalian pelaksanaan pemasangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja di Gardu Tol dan *long booth* serta sarana elektronik gerbang tol dengan memperhatikan SOP yang berlaku dan spesifikasi agar aktivitas transaksi dapat berjalan sesuai dengan tuntunan operasional pengumpul tol.

- b. Melaksanakan tindakan pengamanan dan penanganan sementara dalam hal terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana kerja di gardu tol dan *long booth* serta sarana elektronik di gerbang tol, dengan memperhatikan SOP yang berlaku dan spesifikasi agar aktivitas transaksi dapat berjalan sesuai dengan tuntunan operasional pengumpul tol.
- c. Melaksanakan kegiatan inspeksi rutin, meliputi : pemeriksaan dan pengumpulan data kondisi sarana dan prasarana kerja di gardu tol dan *long booth* serta sarana elektronik di gerbang tol, dengan memperhatikan SOP yang berlaku spesifikasi dan kelayakan sarana elektronik dan kelistrikan di gerbang tol agar dapat dilakukan upaya preventif terhadap kemungkinan terjadinya kerusakan.

13. Tanggung Jawab *Toll Collection Controlling manager*

Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap transaksi pengumpul tol dengan memperhatikan SOP dan sistem operasional pengumpul tol yang berlaku, tuntutan pelayanan, potensi pendapatan tol, penggunaan sarana dan prasarana pelayanan transaksi agar seluruh pendapatan tol yang menjadi hak perusahaan dapat diterima seluruhnya oleh perusahaan.

Tanggung jawab utama *toll collection controlling manager* yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap transaksi pengumpul tol dengan memperhatikan SOP dan sistem operasional pengumpul tol yang berlaku agar aktivitas pelayanan transaksi pengumpul tol dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data hasil operasional pengumpul tol dengan memperhatikan kondisi riil operasional pengumpul tol agar dapat dilakukan pengembangan serta pencegahan terhadap penyimpangan hasil pendapatan tol.

- c. Melaksanakan aktivitas inspeksi secara rutin dan mendadak terhadap proses transaksi dan penggunaan sarana dan prasarana pengumpul tol dengan memperhatikan SOP yang berlaku agar aktivitas pelayanan transaksi dilakukan dengan benar dan tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan dan pengguna jalan tol.

14. Tanggung Jawab Kepala gerbang Tol

Melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengendalian pelayanan operasional pengumpul tol di gerbang tol, meliputi : penyiapan penyediaan sarana dan prasarana pengumpul tol, jadwal tugas, kesiapan beroperasinya gardu tol dan sarana elektronik serta pendapatan tol, dengan memperhatikan SOP pengumpul tol yang berlaku agar terlaksananya pelayanan transaksi yang optimal kepada pengguna jalan dan seluruh pendapatan tol diterima perusahaan.

Tanggung jawab utama kepala gerbang tol yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan peraturan, pengawasan, dan pengendalian aktivitas pelayanan transaksi dengan memperhatikan sistem SOP dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan transaksi dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pendapatan tol pada setiap *shift* dengan memperhatikan jumlah lalu lintas, tiket, tarif tol, dan golongan kendaraan pada setiap gardu tol agar seluruh pendapatan tol yang menjadi hak perusahaan dapat diterima seluruhnya oleh perusahaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyetoran semua hasil pendapatan tol kepada bank yang telah ditunjuk perusahaan dengan memperhatikan SOP yang berlaku agar keamanan pendapatan tol dapat terjaga dengan baik.

15. Tanggung Jawab *Deputy General Manager Finance*

Mengarahkan dan mengendalikan aktivitas keuangan meliputi evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran serta akuntansi dan perpajakan meliputi pencatatan pendapatan tol, penyusunan laporan keuangan cabang,

pengkajian, dan pembayaran pajak pengendalian dokumen keuangan dengan memperhatikan tata laksana, peraturan, dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan agar operasional cabang dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggung jawab utama *deputy general manager finance* yaitu :

- a. Mengarahkan 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. Mengendalikan kegiatan penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan laporan keuangan cabang dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar kondisi keuangan cabang dapat terpantau dengan baik.
- c. 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.

16. Tanggung Jawab *Budgeting Manager*

Mengkoordinasi kegiatan penyusunan, evaluasi, pengendalian, proses pengesahan serta pelaporan rencana kerja dan anggaran tahunan serta pengelolaan dana operasi atau 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.

Tanggung jawab utama *budgeting manager* yaitu :

- a. Mengkoordinasi kegiatan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pendapatan tahunan cabang dengan memperhatikan usulan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja agar aktivitas cabang dapat berjalan dengan benar.

- b. Mengoordinasi kegiatan penyusunan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan realisasi rencana kerja dan anggaran cabang dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku agar perkembangan aktivitas pengelolaan cabang selalu dapat terpantau dan terkendali.
- c. Mengoordinasi kegiatan perencanaan dan evaluasi, penerimaan dan penggunaan dan operasi atau kerja melalui perencanaan kas cabang dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku agar keuangan cabang dapat beroperasi dengan baik.

17. Tanggung Jawab *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 dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab utama *tax and accounting manager* yaitu :

- a. Melakukan kegiatan pencatatan transaksi keuangan secara terbatas pada rekening sesuai kualifikasi dengan memperhatikan pedoman akuntansi yang berlaku agar seluruh aktivitas transaksi dapat dipertanggungjawabkan dan termonitor dengan baik.
- b. Mengarahkan kegiatan pengawasan terhadap dokumen pembukuan dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi.
- c. Melakukan kegiatan rekonsiliasi atas pembukuan transaksi keuangan dengan memperhatikan klasifikasi perkiraan sesuai pedoman akuntansi agar seluruh data transaksi tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

18. Tanggung Jawab *Deputy General Manager Maintenance Service Management*

Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan program kerja, anggaran, administrasi teknik dan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol dan sarana penunjang jalan tol dengan menggunakan sumber daya yang ada dan memperhatikan standar pelayanan minimal jalan tol untuk memastikan terpenuhinya kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

Tanggung jawab utama *deputy general manager maintenance service management* yaitu :

- a. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data kondisi bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dalam rangka penyusunan program pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya.
- b. Mengarahkan penyusunan dan evaluasi program kerja dan anggaran biaya pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya untuk memastikan tersedianya usulan program kerja dan anggaran sesuai dengan prioritas pemenuhan Standar Pelayanan Minimal jalan tol dan kebutuhan operasional jalan tol.
- c. Mengarahkan kegiatan penyusunan SOP pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya untuk memastikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian berjalan efektif dan efisien.

19. Tanggung Jawab *Maintenance Service Program Manager*

Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan data, program kerja dan anggaran bidang pemeliharaan, dan pelaporan program terkait dengan pekerjaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya dengan memperhatikan program rutin dan non rutin dan skala prioritas untuk memastikan terpenuhinya seluruh standar bagian-bagian jalan tol dan sarana penunjang dan standar pelayanan minimal jalan tol sehingga terpenuhinya kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

Tanggung jawab utama *maintenance service program manager* yaitu :

- a. Mengoordinasi kegiatan pengumpulan, evaluasi, dan pengelolaan data untuk memastikan tersedianya informasi untuk perencanaan program pemeliharaan.
- b. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan rencana kerja bidang pemeliharaan untuk memperoleh keselarasan antara kebutuhan dengan pelaksanaan inisiatif dalam koridor mutu dan target waktu.
- c. Melakukan evaluasi terkait dengan penyiapan program pemeliharaan untuk penanganan keluhan atau masukan pengguna jalan tol.

20. Tanggung Jawab *Maintenance Service Administration Manager*

Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi teknik terkait dengan pekerjaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, meliputi dokumen pengadaan, laporan pekerjaan, perubahan pekerjaan tambah atau kurang (*contract change order*), dan lain sebagainya secara tertib administrasi untuk memastikan terpenuhinya seluruh standar bagian-bagian jalan tol dan sarana penunjang dan standar pelayanan minimal jalan tol sehingga terpenuhinya kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

Tanggung jawab utama *maintenance service administration manager* yaitu:

- a. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rancangan dokumen pekerjaan bidang pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya agar persiapan pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai rencana kerja.
- b. Memonitor dan menyusun pedoman administrasi teknis untuk pengadaan pekerjaan bidang pemeliharaan jalan tol.
- c. Mengendalikan dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya yang dilakukan oleh pihak ketiga untuk memastikan proses pekerjaan tepat biaya, mutu, dan tertib administrasi.

21. Tanggung Jawab *Maintenance Service Execution Manager*

Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol dan sarana penunjang jalan tol yang bersifat rutin dan non rutin untuk memastikan terpenuhinya seluruh standar bagian-bagian jalan tol dan saran penunjang dan standar pelayanan minimal jalan tol sehingga terpenuhinya kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.

Tanggung jawab utama *maintenance service execution manager* yaitu :

- a. Melaksanakan dan memonitor penyusunan SOP pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya untuk memastikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian berjalan efektif dan efisien.
- b. Mengoordinasikan dan menyusun laporan secara berkala terhadap kegiatan pemeliharaan yang bersifat rutin dan non rutin terhadap bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya untuk memastikan tersedianya laporan secara akurat dan tepat waktu.
- c. Melakukan evaluasi keluhan atau masukan pengguna jalan tol terhadap program pemeliharaan berjalan dan melaksanakan kegiatan perbaikan terhadap keluhan atau masukan tersebut.

3.5 Jumlah Karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Jumlah karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-gempol terdiri dari 307 orang dan status karyawan tetap. Secara rinci jumlah karyawan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol dapat dilihat dalam tabel 3.5

Tabel 3.5 Jumlah Pegawai tahun 2018 PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

No.	Jabatan	Jumlah karyawan
1.	General Manager	1
2.	Departemen Human Resources & General Affair	32
3.	Departemen Finance	11
4.	Departemen Toll Collection Management	187
5.	Departemen Traffic Management	58
6.	Departemen Maintenance Service Management	22
Jumlah		307

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

3.6 Jenis Produk PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Ada dua Jenis produk yang terdapat pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi JMCare.

Aplikasi JMCare merupakan aplikasi *mobile* layanan informasi jalan Tol *Real Time* yang diluncurkan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. yang dapat diunduh pada App Store dan Google Play. Fasilitas yang didapat yaitu mendapat informasi lalu lintas di area tol secara *real time*, mendapat informasi lokasi gerbang tol beserta tarif tol dan rest area yang ada di area tol, dan mendapat pantauan kondisi lalu lintas di area tol dengan bantuan CCTV yang tersebar di seluruh ruas tol.

2. Jasa Marga Access

Jasa Marga Access merupakan kartu eksklusif bagi pengguna jalan tol untuk kemudahan dalam membayar biaya masuk jalan tol. Manfaat yang didapatkan yaitu kartu mudah digunakan, tinggal di tempel pada tempat yang sudah disediakan, transaksi jadi lebih cepat, simpel dan eksklusif.

3.7 Pengenaan tarif tol pada ruas jalan tol yang dioperasikan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol.

Pada ruas jalan tol Surabaya-Gempol diberlakukan dua jenis Sistem Pentarifan yaitu:

1. Sistem pentarifan merata : ruas Dupak-Waru
2. Sistem pentarifan proporsional : Ruas Waru-Porong

Sedangkan untuk Sistem Transaksi yang berlaku ada dua jenis yaitu :

1. Sistem Transaksi Terbuka yaitu pengguna jalan membayar langsung sesuai tarif tol ketika melewati gardu tol.
2. Sistem Transaksi Tertutup yaitu pengguna jalan mengambil Kartu Masuk Tol (KTM) saat melewati gardu masuk (intran) dan membayar sesuai tarif tol serta menyertakan KTM saat melewati gardu keluar (exit).

Tabel 3.7 Tarif tol pada ruas Surabaya-Gempol

Tarif Tol Pada Ruas Surabaya-Gempol

(Kepmen PU & PR Nomor 507/KPTS/M/2015, Tanggal 28 Oktober 2015)

Sistem Transaksi Terbuka (Pentarifan Merata)

Ruas Jalan	Besarnya Tarif Tol (Rp)				
	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Gol V
Dupak-Waru	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000

Sistem Transaksi Tertutup (Pentarifan Proporsional)

Asal	Tujuan	Besarnya Tarif Tol (Rp)				
		Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Gol V
Waru	Sidoarjo	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000
Waru	Porong	4.500	5.500	9.000	11.000	13.000
Sidoarjo	Waru	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000
Sidoarjo	Porong	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000
Porong	Sidoarjo	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000
Porong	Waru	4.500	5.500	9.000	11.000	13.000

Tarif tol pada ruas Kejaman Gempol

(Kepmen PU & PERA Nomor 259/KPTS/M/2015, Tanggal 6 Mei 2015)

Sistem Transaksi Tertutup (Pentarifan Proporsional)

Ruas Jalan		Besarnya Tarif Tol (Rp)				
		Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Gol V
Kejaman	Gempol	3.000	4.500	6.000	7.500	8.500
Gempol	Kejaman	3.000	4.500	6.000	7.500	8.500

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan yang berkaitan dengan judul laporan mengenai Prosedur Pemberian Kompensasi pada Karyawan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kompensasi pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol diproses langsung oleh pusat dengan menggunakan sistem terbaru. Karyawan seksi *Human Resource* bertugas mengumpulkan data-data kompensasi seperti, pendapatan, lembur, tunjangan, potongan, dll dan mengevaluasi hasil data yang diproses oleh pusat. Data tersebut input pada *local system* dan di *upload* pada website yang dikendalikan langsung oleh pusat. Pembayaran juga langsung dilakukan oleh pusat ke karyawan melalui rekening masing-masing, karyawan seksi *Human Resource* bertugas sebagai mengingatkan karyawan yang lain untuk mengecek pembayaran kompensasi.
2. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan sudah sesuai dengan judul laporan ini yakni membantu mengumpulkan data-data kompensasi seperti pendapatan, tunjangan, potongan, lembur, dll pada setiap departemen. Menginput data-data tersebut pada *local system* dan mengunggah data pada website dengan menggunakan sistem terbaru pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol. Merapikan perhitungan hasil pajak setiap karyawan dan diberi stempel. Dengan adanya kegiatan tersebut, dapat menambah wawasan selama Praktek Kerja Nyata.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, Visi Misi. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, www.jasamarga.com. diunduh pada tanggal 04 Mei 2018

Anonim, Sejarah Jasa Marga. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, www.jasamarga.com. diunduh pada tanggal 04 Mei 2018

Hasibuan, Malayu. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara

Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) No.138/KPTS/2016 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direksi No.147/KPTS/2006 tentang Pedoman Kerja Lembur dan Ketentuan Upah Lembur

Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) No.147/KPTS/2006 tentang Pedoman Kerja Lembur dan Ketentuan Upah Lembur

Mangkuprawira, Sjafri. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta : Penerbit Ghalia Indonesia

Priyono dan Marnis. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo : Zifatama Publisher

Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosida. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8488/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

23 November 2017

Yth. Pimpinan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Surabaya
Jl. Mayjen Sungkono
Surabaya

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ayu Aulia Nurviko	150803101039	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Ainul Rahmawati	150803101065	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Jnauari - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Zamuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Ijin Praktek Kerja Nyata



Nomor : CF.HM08. 1669
 Lampiran : --
 Hal : Konfirmasi Permohonan Tempat PKN



Surabaya, 20 Desember 2017

Yth.
 Wakil Dekan I
 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jln. Kalimantan 37-Kampus Bumi Tegal Boto
 Jember 68121.

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 8488/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 23 November 2017 hal Permohonan Tempat PKN untuk siswa Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Surabaya, atas nama:

No.	Nama	NIM	PROG.STUDI
1.	Ayu Aulia Nurviko	150803101039	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Ainul Rahmawati	150803101065	D3 Manajemen Perusahaan

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktek Kerja di PT Jasa Marga (Persero) Cabang Surabaya Gempol di Departemen Human Resources And General Affair terhitung bulan Januari-Februari 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Bahwa semua data yang dipelajari di Perusahaan selama Praktek Kerja Nyata hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan bantuan biaya atau dana selama Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja yang dimaksud.
- Selama melakukan Praktek Kerja Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari Departemen terkait dan apabila terjadi sesuatu hal akibat melakukan Praktek Kerja, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Mahasiswa yang bersangkutan.
- Menyerahkan laporan (*hard/soft copy*) hasil pelaksanaan Praktek Kerja kepada kami sebagai referensi dalam memperbaiki kinerja perusahaan.

Selanjutnya kepada pihak yang terkait, agar dapat membantu pelaksanaan kegiatan dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. General Manager Cabang Surabaya Gempol



WASITO
 DGM Human Resources And General Affair

Tembusan : Yth.
 - Siswa yang bersangkutan.
 TIS/dj

PT JASA MARGA (PERSERO)
 CABANG SURABAYA - GEMPOL
 Plaza Tel Kota Satelit
 Jl. Mayjen Sungkono
 Surabaya 60189 - Indonesia
 Telp. +62 31 567 9401, 567 2008, 567 1863
 Faks. +62 31 732 9941
 surgem@jasamarga.co.id
 www.jasamarga.com

Lampiran 3 : Daftar Absensi selama Praktek Kerja Nyata

Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember
PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Cabang Surabaya-Gempol (Surgem)
Periode 08 Januari s/d 22 Februari 2018

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			08-Jan	09-Jan	10-Jan	11-Jan	12-Jan
I	Ayu Aulia Nurviko	150803101039					
	Ainul Rahmawati	150803101065					

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			15-Jan	16-Jan	17-Jan	18-Jan	19-Jan
II	Ayu Aulia Nurviko	150803101039					
	Ainul Rahmawati	150803101065					

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			22-Jan	23-Jan	24-Jan	25-Jan	26-Jan
III	Ayu Aulia Nurviko	150803101039					
	Ainul Rahmawati	150803101065					

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			29-Jan	30-Jan	31-Jan	01-Feb	02-Feb
IV	Ayu Aulia Nurviko	150803101039					
	Ainul Rahmawati	150803101065					

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			05-Feb	06-Feb	07-Feb	08-Feb	09-Feb
V	Ayu Aulia Nurviko	150803101039				IJIN	IJIN
	Ainul Rahmawati	150803101065					

Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal				
			12-Feb	13-Feb	14-Feb	15-Feb	16-Feb
VI	Ayu Aulia Nurviko	150803101039					LIBUR
	Ainul Rahmawati	150803101065					


Minggu ke-	Nama	NIM	Tanggal			
			19-Feb	20-Feb	21-Feb	22-Feb
VII	Ayu Aulia Nurviko	150803101039				
	Ainul Rahmawati	150803101065				

Surabaya, 22 Februari 2018
PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Cabang Surabaya-Gempol (Surgem)



DJUMINAH
NPP. 03598

Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121


Nomor : 1305/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. JASA MARGA CABANG SURABAYA.
di –
Surabaya


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Rekan,
Wakil Rekan I
Dr. Zamuri, M.Si
NIP 196403251989021001



Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	97	Sembilan Tujuh
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh
4.	Kesopanan	92	Sembilan Dua
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AINUL RAHMAWATI
 N I M : 150803101065
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : WASITO
 Jabatan : DGM. HRGA
 Institusi : PT. JASA MARGA CABANG SURABAYA.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : AINUL RAHMAWATI
NIM : 150803101065
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGARUH PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT.
JASA MARGA (PERSERO) TBK CABANG SURABAYA.

(Revisi)

PROSEDUR PEMBERIAN KOMPENSASI PADA KARYAWAN PADA
PT. JASA MARGA (Persero) Tbk. CABANG SURABAYA.- GEMPOL

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprod. Manajemen Perusahaan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AINUL RAHMAWATI
NIM : 150803101065
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PENGARUH PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK CABANG SURABAYA.

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1.	23/01 2018	Proposal PKN (Ampik)	1. [Signature]
2.	28/01 2018	Pembian proposal (jurnal)	2. [Signature]
3.	8/02 2018	Justika (kantor ilang)	3. [Signature]
4.	19/2 18	brochure perusahaan	4. [Signature]
5.	20/2	Pembian cap PKN (jurnal)	5. [Signature]
6.		formir PKN	6. [Signature]
7.	10/2 18	highlight lamp	7. [Signature]
8.	1/3 18	Daftar Is, cek Daftar	8. [Signature]
9.			9. [Signature]
10.	4/3 18	Bab I s/d Bab V kea	10. [Signature]
11.		Graf & vjile	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.			13. [Signature]
14.			14. [Signature]
15.			15. [Signature]
16.			16. [Signature]
17.			17. [Signature]
18.			18. [Signature]
19.			19. [Signature]
20.			20. [Signature]
21.			21. [Signature]
22.			22. [Signature]

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Sudaryanto, MBA.Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 12 APRIL 2018
Dosen Pembimbing

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

Lampiran 6 : Contoh form Surat Perintah Kerja Lembur (form I. A)

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.



FORM I. A

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor :
Tanggal :

Lampiran
Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero)
Nomor : 1.47/KPTS/2006
Tanggal : 27 September 2006

1. Surat Perintah Lembur diterbitkan dalam rangka menyelesaikan :

- Pekerjaan yang diperintahkan secara mendadak/mendesak yang harus diselesaikan segera;
- Pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan;
- Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan keselamatan dan atau kesehatan kerja;
- Pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pada Hari Kerja dan atau Waktu Kerja.

Dengan ini kami perintahkan kerja lembur kepada :

No	Nama	NPP	Jabatan	Golongan	Untuk Melaksanakan Tugas/Pekerjaan

2. Kerja Lembur dilaksanakan pada :

No	Hari / Tanggal	Lamanya Waktu Kerja	
		Mulai Pukul	Selesai Pukul

3. Dengan alasan(dicantumkan sesuai dengan nomor 1 di atas)
 Keterangan tambahan :
 Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 Untuk kelancaran tugas, kepada pihak-pihak yang terkait agar dapat memberikan bantuan sebagaimana mestinya.


(Jabatan Pejabat Berwenang)

(Nama)
NPP:

7

Lampiran 7 : Surat Perintah Kerja Lembur Departemen *Finance* Bulan Januari 2018

Sumber : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya-Gempol, Tahun 2018.



Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero)
 Nomor : 176/KPTS/2014
 Tanggal : 15 Oktober 2014

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor : CF.B.012
 Tanggal : 05 Februari 2018

FORM I - A

1 Surat Perintah Lembur diterbitkan dalam rangka menyelesaikan :

- Pekerjaan yang diperintahkan secara mendadak/mendesak yang harus diselesaikan segera;
- Pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan;
- Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan keselamatan dan atau kesehatan kerja;
- Pekerjaan yang tidak dapat dilakukan pada Hari Kerja dan atau Waktu Kerja;

Dengan ini kami perintahkan kerja lembur kepada :

No	Nama	NPP	Jabatan	Golongan	Untuk Melaksanakan Tugas/Pekerjaan
1	Moch. Choliq	3704	Tax & Accounting Manager	II	Pelaporan Bulanan Anggaran
2	Mustika Safitri	3591	Senior Officer Funds and Budgeting	II	Pelaporan Bulanan Keuangan
3	Agus Suparno	6476	Senior Officer Tax	IV	Pelaporan Bulanan Keuangan
4	Sumardi	7627	Senior Officer General Ledger and Reporting	IV	Pelaporan Bulanan Keuangan
5	Harijo Jahjanto	7674	Senior Officer Debt	IV	Pelaporan Bulanan Keuangan
6	Zakiyah	7635	Data Processing Officer	V	Pelaporan Bulanan Keuangan

2 dilaksanakan pada :

No	Hari / Tanggal	Lamanya Waktu Kerja	
		Mulai Pukul	Selesai Pukul
1	Jumat / 19 Januari 2018	17.00	19.18
	Rabu / 24 Januari 2018	17.00	20.11
2	Kamis / 04 Januari 2018	17.00	20.45
	Kamis / 25 Januari 2018	17.00	19.22
3	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	20.42
	Senin / 08 Januari 2018	17.00	20.09
	Rabu / 10 Januari 2018	17.00	20.58
	Kamis / 25 Januari 2018	17.00	19.22


Lampiran 7 : Surat Perintah Kerja Lembur Departemen *Finance* Bulan Januari 2018

No	Hari / Tanggal	Lainnya Waktu Kerja	
		Mulai Pukul	Selesai Pukul
4	Senin / 01 Januari 2018	09.00	14.03
	Jumat / 05 Januari 2018	17.00	18.53
	Kamis / 25 Januari 2028	17.00	19.21
5	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	20.43
	Kamis / 04 Januari 2018	17.00	21.17
6	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	19.28
	Kamis / 04 Januari 2018	17.00	20.45


Dengan alasan Perintah dari atasan

3
 Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 Untuk kelancaran tugas, kepada pihak-pihak yang terkait agar dapat memberikan bantuan sebagaimana mestinya.

Deputy General Manager


 Budimih
 NPP : 06072

Lampiran 7 : Surat Perintah Kerja Lembur Departemen *Finance* Bulan Januari 2018



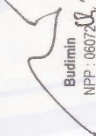
JASUMARCA
FORM LB

Lampiran
Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero)
Nomor : 175/KPTS/2014
Tanggal : 15 Oktober 2014

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR


No	Nama	NPP	Jabatan	Gol	Hari / Tanggal	Mulai Pukul	Parat	Selasa Pukul	Parat	Jml. Jam Diperdul
1	Moch. Choliq	03704	Budgeting Manager	II	Jumat / 19 Januari 2018	17.00	17.00	19.18	17.00	2 jam
					Rabu / 24 Januari 2018	17.00	17.00	20.11	17.00	3 jam
2	Muslika Savitri	03591	Tax & Accounting Manager	II	Kamis / 04 Januari 2018	17.00	17.00	20.45	17.00	4 jam
					Kamis / 25 Januari 2018	17.00	17.00	19.22	17.00	2 jam
3	Agus Suparno	06476	Senior officer Tax	IV	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	17.00	20.42	17.00	3 jam
					Senin / 08 Januari 2018	17.00	17.00	20.09	17.00	3 jam
					Rabu / 10 Januari 2018	17.00	17.00	20.58	17.00	4 jam
					Kamis / 25 Januari 2018	17.00	17.00	19.22	17.00	3 jam
4	Suwardi	07627	Senior officer General Ledger and Reporting	IV	Senin / 01 Januari 2018	09.00	09.00	14.03	09.00	5 jam
					Jumat / 05 Januari 2018	17.00	17.00	18.53	17.00	2 jam
					Kamis / 25 Januari 2018	17.00	17.00	19.21	17.00	2 jam
5	Harjo Jahjanto	07674	Senior Officer Debt	IV	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	17.00	20.43	17.00	4 jam
					Kamis / 04 Januari 2018	17.00	17.00	21.17	17.00	4 jam
6	Zakiyah	07635	Data Processing Officer	V	Rabu / 03 Januari 2018	17.00	17.00	19.28	17.00	2 jam
					Kamis / 04 Januari 2018	17.00	17.00	20.45	17.00	4 jam

Deputy General Manager



Budimin
NPP : 060720

Surabaya, 05 Februari 2018
Yang membuat Daftar



Zakiyah
NPP: 07635