

BAB II
GAMBARAN UMUM
PT JASA MARGA (PERSERO) TBK. CABANG SEMARANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Melalui Peraturan Pemerintah No 04 Tahun 1978, pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer (BOT)*. Pada dasawarsa tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata gagal mewujudkan proyeknya. Beberapa jalan tol yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR dan Cipularang.

Dengan terbitnya Undang Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang Undang No. 13 tahun 1980 serta terbitnya Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi

perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya adalah dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan penyesuaian setiap dua tahun. Dengan demikian peran otorisator dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

2.2 Visi dan Misi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang

2.2.1 Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. sebagai berikut:

- a. Visi 2017 yaitu menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia.
- b. Visi 2022 yaitu menjadi salah satu Perusahaan Terkemuka di Indonesia.

2.2.2 Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Jalan Tol.
- b. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal.
- c. Meningkatkan kelancaran Distribusi Barang dan Jasa.

2.3 Tata Nilai PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang

Tata nilai ini merupakan perwujudan dari sikap dan perilaku seluruh Karyawan Jasa Marga yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara baik dan benar. Tata Nilai tersebut adalah:

a. JUJUR

Jasa Marga dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu JUJUR, adil, transparan dan Bebas dari benturan kepentingan.

b. SIGAP

Jasa Marga SIGAP melayani pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya dengan bertindak peduli dan proaktif serta mengedepankan kehati-hatian.

c. **MUMPUNI**

Jasa Marga MUMPUNI dalam bekerja atas dasar kompetensi, konsisten dan inovatif.

d. **RESPEK**

Jasa Marga RESPEK terhadap pemangku kepentingan dalam bersinergi mencapai prestasi.

2.4 Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang Kantor Cabang Tipe B

Struktur organisasi pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Semarang menggunakan sistem garis yang biasa digunakan pada lembaga atau perusahaan yang sederhana dan kecil. Garis dalam hal ini diartikan sebagai garis atau jalur ke atas dan ke bawah, bukan ke samping. Garis ke atas sebagai jalur pelaporan tanggung jawab, sedangkan garis ke bawah sebagai jalur pendelegasian tugas dan wewenang. Jadi fungsi yang dibawah adalah fungsi pertanggung jawaban langsung kepada atasan setingkat lebih tinggi dan seterusnya pada level yang lebih tinggi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi bertujuan untuk mengetahui hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian-bagian atau posisi serta wewenang dan tanggung jawab disuatu organisasi dan dijadikan tolak ukur untuk menilai bagaimana tanggung jawab dan wewenang tiap bagian.

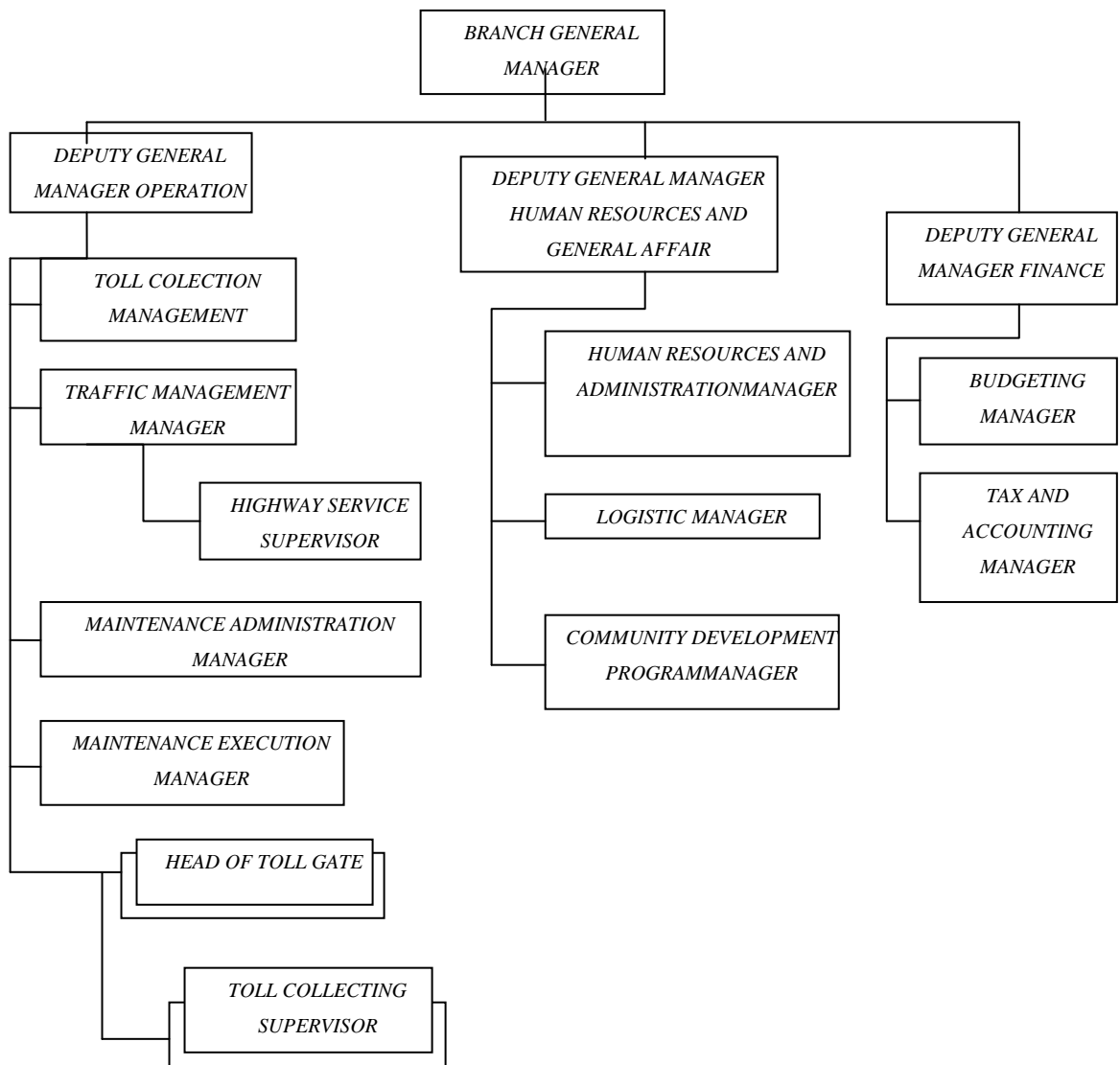
Jumlah komposisi pegawai dalam masing-masing seksi disajikan dalam Tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Data Pegawai Menurut Kelompok dan Segmentasi Karyawan Tetap
PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang

Segmentasi Berdasarkan	Jumlah Karyawan	
Uraian Fungsi Tugas	Orang	%
Operasional	124	68
Non Operasional	58	32
Jumlah	182	100
Jenis Kelamin		
Laki – Laki	151	82
Perempuan	31	18
Jumlah	182	100
Kelompok Jabatan		
Struktural	37	20
Fungsional Staff	4	2
Fungsional Pelaksana	143	78
Jumlah	182	100
Pendidikan (dimiliki)		
SD – SMP	5	3
SLTA (atau setingkat)	100	55
Sarjana (S1 s.d S3)	77	42
Jumlah	182	100
Persyaratan Jabatan Operasional		
Kepala Gerbang Tol	2	1
Kepala Shift	26	14
Pelaksana Operasional	100	55
Fungsional		
Staff	41	23
Assistant Manager	4	2
Struktural		
MGR s.d GM	9	5
Jumlah	182	100

Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang per Desember 2015

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG TIPE B



Sumber: Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tahun 2013

2.5 Bidang Usaha dan Wilayah Kerja

Kegiatan rutin yang dilakukan perusahaan dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan sering disebut sebagai bidang usaha, sedangkan cakupan daerah yang digunakan perusahaan tempat dimana perusahaan menjalankan kegiatan rutinnnya biasa disebut dengan wilayah kerja.

a. Bidang Usaha

Usaha yang dilakukan oleh PT. Jasamarga (Persero) Tbk Cabang Semarang adalah pembangunan jalan tol, pengelolaan dan pelayanan jasa jalan bebas hambatan (*freeway*). Secara keseluruhan jalan tol arteri yang telah dibangun dan dikelola oleh PT. Jasmarga (Persero) Tbk Cabang Semarang adalah

- Jalan tol Seksi A, menghubungkan Jatingaleh – Krapyak sepanjang 8,7 Km.
- Jalan tol Seksi B, menghubungkan Srandol – Jatingaleh sepanjang 6,3 Km.
- Jalan tol Seksi C, Menghubungkan Jangli – Kaligawe sepanjang 12,1 Km.

b. Wilayah Kerja

PT. Jasamarga (Persero) Tbk. Cabang Semarang dalam melaksanakan usahanya beroperasi di daerah Semarang yang wilayah kerjanya dibagi dalam tiga divisi, yaitu:

- Divisi Manyaran
Memelihara dan mengelola jalan tol seksi A yang menghubungkan Jatingaleh–Krapyak.
- Divisi Tembalang
Memelihara dan mengelola jalan tol seksi B yang menghubungkan Srandol – Jatingaleh.
- Divisi Muktiharjo dan Divisi Gayamsari
Secara bersama – sama memelihara dan mengelola jalan tol seksi C yang menghubungkan Jangli – Kaligawe (Pelabuhan Tanjung Mas).

Gambar 2.2 PETA JALAN TOL SEMARANG

Peta Jalan Tol Semarang sebagai berikut :



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Semarang merupakan salah satu cabang dari kesatuan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk., yang bergerak dalam bidang pengoperasian jalan tol di Kota Semarang. Pada awalnya PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Semarang berkantor di ruas tol seksi B di Tembalang, tepatnya di sebelah barat gerbang Tol Tembalang. Setelah ruas tol seksi A selesai dibangun, kantor dipindah ke Plaza Tol Manyaran pada tanggal 5 september 1987. Tujuan dari pembangunan jalan tol di Semarang oleh PT. Jasa Marga (Persero) Tbk adalah guna memperlancar arus lalu lintas barang, jasa dan penumpang di wilayah Kota Semarang dan sekitarnya serta lalu lintas antar provinsi Jawa Tengah, mengupayakan pengembangan wilayah bagian barat, timur, dan selatan Jawa Tengah serta penataan arus lalu lintas. Sesuai dengan semangat dibentuknya Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam infrastruktur jalan khususnya jalan tol PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Data pokok aset pada awalnya PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Semarang adalah sebagai berikut :

1. Panjang Jalan utama

Tabel 2.2
RUAS JALAN TOL

No	Nama Ruas	Panjang	Jumlah Lajur	Awal Operasi
1	Jatingaleh – Krapyak (Seksi A)	8300 Km	2 lajur 2 arah	5/9/1987
2	Srondol – Jatingaleh (Seksi B)	6124 Km	4 lajur 2 arah	8/7/1983
3	Jangli – Kaligawe (Seksi C)	10176 Km	4 lajur 2 arah	18/1/1998
Total Panjang Jalan Utama		24600 Km		

Sumber : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

2. Jumlah Gerbang dan Gardu

- Gerbang Tol Tembalang : 8 Gardu
- Gerbang Tol Manyaran : 6 Gardu
- Gerbang Tol Gayamsari : 5 Gardu
- Gerbang Tol Muktiharjo : 7 Gardu

Tabel 2.3
BESARAN TARIF TOL PADA JALAN TOL SEMARANG

Nama Ruas	Gerbang Tol	Tarif Tol lama (Rp.)					Tarif Tol Baru (Rp.)				
		Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Gol V	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Gol V
Jatingaleh – Srdol	Tembalang	2000	2500	3000	4000	4500	2500	2500	3500	4500	5000
Jatingaleh – Krapyak	Manyaran	2000	2500	3000	4000	4500	2500	2500	3500	4500	5000
Jatingaleh – Gayamsari	Gayamsari	2000	3000	4000	5000	6000	2500	3500	4500	5500	7000
Jatingaleh – Kaligawe	Muktiharjo	2000	3000	4000	5000	6000	2500	3500	4500	5500	7000
Gayamsari – Kaligawe	Gayamsari	2000	3000	4000	5000	6000	2500	3500	4500	5500	7000

Sumber : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 507/KPTS/M/2015 Tanggal 28 Oktober 2015 dan Pada Ruas Jalan Tol Semarang melaksanakan penyesuaian tarif tol pada Tanggal 1 November 2015 pukul 00.00 WIB.

Transaksi

Jalan Tol Semarang memberlakukan transaksi terbuka, yaitu pengguna jalan langsung pembayaran di gerbang tol masuk.

Jenis Pembayaran E-Toll Card

Dengan uang tunai (cash), Pengguna jalan tinggal menyerahkan sejumlah uang sesuai tarif yang tertera pada display yang berada di gardu tol

Melalui E-Toll Card, Pengguna Jalan menyerahkan KTM (Kartu Tanda Masuk) dan E-Toll Card untuk ditransaksikan oleh petugas tol E-Toll Card.

Gerbang Tol Transaksi E-Toll Card

Dibawah ini adalah nama Gerbang Tol Transaksi di Jalan Tol Semarang menggunakan E-Toll Card:

Tabel 2.4
GERBANG TOL TRANSAKSI E-TOLL CARD

Gerbang Tol	Tujuan wilayah dan Asal	Transaksi
Manyaran	Semarang wilayah barat, brebes	Terbuka
Tembalang	Semarang wilayah selatan, ungaran, Jalan Tol Semarang-Bawen	Terbuka
Gayamsari	Kota Semarang wilayah Timur	Terbuka
Muktiharjo	Pelabuhan Semarang, Demak, Kudus	Terbuka

Sumber : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

2.6 Pembagian Tanggung Jawab dan Wewenang

1. General Manager Cabang (*Branch General Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Memimpin dan mengarahkan aktivitas bagian keuangan yang meliputi pengendalian anggaran, akuntansi dan perpajakan agar administrasi keuangan terlaksana dengan baik.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengadaan barang/jasa serta pengembangan usaha, kemitraan dan bina lingkungan, serta pembinaan koperasi karyawan di kantor Cabang agar kegiatan di bawah bagian SDM dan umum dapat berjalan lancar sesuai fungsinya.
- Memimpin dan mengarahkan kegiatan operasional terkait pelayanan lalu lintas, pelayanan transaksi pengumpulan tol dan pelayanan konstruksi agar

terciptanya jalan tol yang lancar, aman dan nyaman serta tercapainya target pelayanan transaksi.

- Mempin dan mengarahkan kegiatan pelayanan pengaturan, keamanan dan ketertiban serta pengendalian lalu lintas di seluruh wilayah operasional jalan tol, agar tercipta kelancaran, keamanan dan kenyamanan berlalu lintas di jalan tol.

b. Wewenang

- Menetapkan promosi pada level Pelaksana.
- Menetapkan sanksi/pemecatan untuk Pelaksana apabila ada penyimpangan yang ditemukan.
- Menetapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan jalan tol.
- Menetapkan calon investor, dalam rangka pelaksanaan program pengembangan usaha.
- Menetapkan pengadaan barang dan jasa dibawah anggaran Rp. 25 M baik dari panitia, pemenang dan cara pengadaannya sesuai RKAP.
- Menetapkan calon mitra binaan atau UKM untuk anggaran dibawah Rp. 15 M.

2. Deputy General Manager Operasi (*Deputy General Manager Operation*)

a. Tanggung Jawab

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

- Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol yang meliputi lansekap, penerangan jalan umum, marka jalan, pagar pengamanan jalan, gerbang tol dan bangunan kantor agar bagian jalan tol dan beserta sarana penunjangnya memenuhi standar untuk kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.
 - Melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan meliputi hasil kemajuan pekerjaan dilapangan, perubahan pekerjaan tambah/kurang (*Contract Change Order*) agar pelaksanaan pemeliharaan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan dalam kontrak dan mendukung terpenuhinya standar kenyamanan dan keamanan pengguna jalan tol.
- b. Wewenang
- Menetapkan usulan program pengelolaan pengumpulan tol, pelayanan lalu lintas, keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal jalan tol.
 - Menetapkan usulan *Standard Operating Procedure (SOP)* pelayanan transaksi dan pendistribusian sarana pengumpulan tol, pelayanan lalu lintas, keamanan ketertiban serta pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka kecepatan dan ketepatan pelayanan transaksi.
 - Menetapkan skala prioritas pelaksanaan program pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka pencapaian target program pemeliharaan.
3. Manajer Manajemen Pengumpulan Tol (*Toll Collection Management Manager*)
- a. Tanggung Jawab

- Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi terhadap transaksi pengumpulan tol beserta personilnya agar pendapatan tol dapat diterima dengan baik oleh perusahaan.
 - Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja di Gardu Tol dan *long both*, serta sarana dan prasarana di Gerbang Tol meliputi sarana elektronik dan kelistrikan di Gerbang Tol untuk memastikan sarana dan prasarana di Gerbang Tol berfungsi dengan baik.
 - Melakukan kegiatan inspeksi secara rutin dan mendadak terhadap proses transaksi, kehandalan sarana elektronik serta kesiapan kelistrikan di Gerbang Tol sebagai bentuk kegiatan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan pendapatan tol, penyalahgunaan sarana elektronik dan kelistrikan di Gerbang Tol.
 - Mengendalikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengumpulan evaluasi data, serta penyusunan pelaporan aktivitas pelayanan transaksi, pendayagunaan sarana elektronik dan kelistrikan di Gerbang Tol agar tersedianya data untuk laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan dan tahunan.
 - Melaksanakan kegiatan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan pendapatan tol, penyalahgunaan sarana elektronik dan kelistrikan di Gerbang Tol, serta penyalahgunaan sarana dan prasarana pelayanan transaksi, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kerugian bagi perusahaan.
- b. Wewenang
- Menetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* pendistribusian sarana operasional pengumpulan tol dalam rangka kelancaran aktivitas transaksi pengumpulan tol.
 - Menetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* pelayanan transaksi pengumpulan tol dalam rangka kecepatan dan ketepatan pelayanan transaksi.

- Menetapkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana kerja Gardu Tol dan *long booth*, sarana elektronik Gerbang Tol serta personil dalam rangka kelancaran operasional pengumpulan tol.
- Menetapkan aktivitas inspeksi rutin dan mendadak dalam rangka pengamanan pendapatan tol.
- Menetapkan tindakan perbaikan, tindak lanjut atas keluhan/ masukan dari berbagai kalangan masyarakat maupun instansi lain yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan transaksi dalam rangka kepuasan pelanggan.
- Menetapkan barang/ dokumen dan tiket/karcis/bonggol karcis yang tidak terpakai untuk dihapuskan dalam rangka tertib administrasi.

4. Manajer Manajemen Lalu Lintas (*Traffic Management Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Mengendalikan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan pengaturan lalu lintas di seluruh wilayah operasional jalan tol agar lalu lintas di jalan tol berjalan lancar, aman tertib dan nyaman.
- Melakukan kegiatan pengusutan dan pembuktian terhadap karyawan yang diduga melakukan pelanggaran terhadap peraturan Perusahaan dengan menggunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar tercipta penegakan terhadap peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan kegiatan inspeksi secara rutin dan mendadak terhadap proses pengaturan, pengamanan dan ketertiban lalu lintas jalan tol sebagai bentuk kegiatan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan pendapatan tol, penyalahgunaan sarana elektronik dan kelistrikan Gerbang Tol.

b. Wewenang

- Menetapkan tindakan alternative pemecahan masalah gangguan pelayanan dan pengaturan lalu lintas dengan menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki, bantuan tenaga ahli/peralatan dari pihak lain, dalam rangka kelancaran, keamanan dan kenyamanan berlalu lintas di jalan tol.

- Menetapkan skala prioritas pelaksanaan program pelayanan lalu lintas, sistem yang digunakan dan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan lalu lintas, dalam rangka terselenggaranya kelancaran pelayanan lalu lintas.
- Menetapkan tindakan alternatif pemecahan masalah terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat dalam rangka terselenggaranya keamanan dan ketertiban berlalu lintas di jalan tol, serta terjaminnya keamanan aset Perusahaan dan aset Negara.

5. Kepala *Shift* Pelayanan Lalu Lintas (*Highway Service Supervisor*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan pembagian tugas dan pengarahan pelaksanaan operasional lalu lintas kepada Petugas Layanan Jalan Tol, Petugas Ambulans, Petugas Rescue, dengan memperhatikan sistem dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pelayanan dapat dilakukan dengan koordinasi yang baik.
- Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan sarana operasional lalu lintas yang siap pakai, dengan memperhatikan sistem dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar terjamin keselamatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan lalu lintas.
- Melaksanakan kegiatan implementasi, pemantauan, dan pengendalian kelancaran, serta ketertiban lalu lintas, dengan memperhatikan sistem dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar penanganan gangguan lalu lintas di jalan tol dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

b. Wewenang

- Menetapkan kewajiban ganti rugi atas kerusakan sarana dan prasarana jalan tol yang diakibatkan oleh pengguna jalan tol dalam rangka menanggulangi kerugian Perusahaan.
- Menetapkan layak atau tidaknya kendaraan dan perlengkapannya untuk dioperasikan setelah melakukan serah terima tugas.
- Memberikan teguran lisan kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran terhadap prosedur yang berlaku pada saat bertugas.

- Melarang petugas menggunakan peralatan layanan Jalan Tol untuk kepentingan pribadi.
 - Menempatkan Petugas Layanan Jalan Tol dan Petugas Derek di lokasi-lokasi rawan kemacetan.
6. Manajer Administrasi Pemeliharaan (*Maintenance Administration Manager*)
- a. Tanggung Jawab
- Mengoordinir, memantau dan mengevaluasi kegiatan proses pengadaan untuk pemeliharaan dan peningkatan bagian jalan tol yang dilakukan oleh panitia *ad-hoc* yang meliputi mengundang calon mitra kerja, melakukan *aanwijzing*, analisa proposal, dan penentuan pemenang agar didapat mitra kerja yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
 - Menyusun dan memutakhirkan as built drawing dan leger jalan untuk ruas jalan tol yang dimiliki perusahaan.
 - Mengoordinir, memantau dan mengevaluasi kegiatan proses administrasi dan progres kerja dari mitra kerja yang ditunjuk yang meliputi penyusunan kontrak kerja, progres kerja, dan penagihan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai kontrak yang telah disepakati.
 - Menginventarisasi dan menganalisis keluhan/masukan dari berbagai kalangan masyarakat maupun instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pemeliharaan jalan tol (kondisi bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjang) untuk dapat ditindaklanjuti sebagai bagian dari peningkatan kualitas di pelaksanaan pemeliharaan jalan tol.
- b. Wewenang
- Menetapkan usulan program kerja dan anggaran, pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya berdasarkan skala prioritas dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal jalan tol.
 - Menetapkan usulan rancangan dokumen, desain (gambar rencana, spesifikasi teknis), perkiraan waktu dan biaya pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjang, dalam rangka efektivitas, dan efisiensi program pemeliharaan.

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

7. Manajer Pelaksanaan Pemeliharaan (*Maintenance Execution Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, meliputi: aspek kuantitas, kualitas, biaya maupun waktu dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap hasil pengawasan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya meliputi lansekap, penerangan jalan umum, marka jalan, pagar pengaman jalan, Gerbang Tol, bangunan kantor dan kelistrikan termasuk genset, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

b. Wewenang

- Menetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* pengawasan dan pengendalian pelaksanaan, pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengawasan.
- Menetapkan hasil evaluasi atas pengawasan pemeliharaan dan peningkatan bagian-bagian jalan tol beserta sarana penunjangnya, dalam rangka menjaga kuantitas, kualitas, biaya dan waktu sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan.

- Menyetujui/menolak sebagian atau seluruh laporan yang disampaikan oleh kontraktor atau konsultan supervisi, dalam rangka menjaga kuantitas, kualitas, biaya dan waktu sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan.

8. Kepala Gerbang Tol (*Head off Toll Gate*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyetoran semua hasil pendapatan tol kepada Bank yang telah ditunjuk Perusahaan dengan memperhatikan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar keamanan pendapatan tol dapat terjaga dengan baik.
- Melaksanakan kegiatan pengaturan dan penyiapan sarana operasional pengumpulan tol, dengan memperhatikan sistem dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar proses pelayanan transaksi dapat dilaksanakan dengan baik.
- Melaksanakan kegiatan pengaturan dan penyiapan sarana operasional pengumpulan tol, dengan memperhatikan sistem *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar proses pelayanan transaksi dapat dilaksanakan dengan baik.
- Melaksanakan kegiatan pengaturan keamanan ketertiban dan kelancaran lalu lintas di Gerbang Tol, dengan menggunakan sumber daya yang ada, agar pelayanan transaksi dapat berjalan lancar.

b. Wewenang

- Menetapkan jadwal tugas Kepala *Shift* Pengumpulan Tol, Petugas Pengumpul Tol, Staf Gerbang dan Pelaksana operasional lainnya di Gerbang Tol dalam rangka kelancaran pelayanan transaksi.
- Menetapkan pembukaan dan penutupan gardu operasi dalam rangka kelancaran aktivitas pelayanan transaksi.
- Menetapkan alternatif pengamanan dan penertiban lalu lintas di Gerbang tol dalam rangka kelancaran pelayanan transaksi.

9. Kepala *Shift* Pengumpulan Tol (*Toll Collecting Supervisor*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan jadwal tugas dan pergantian *Shift* pengumpul tol dan pelaksana operasional Gerbang Tol lainnya, dengan memperhatikan jadwal tugas yang telah ditetapkan, agar terlaksananya tertib administrasi dalam proses pelayanan transaksi.
- Melaksanakan kegiatan penyusunan pelaporan meliputi: data lalu lintas, pendapatan tol, kartu tol, dan kejadian selama tugasnya, dengan jujur dan memperhatikan kondisi riil proses pelayanan transaksi, agar terlaksananya tertib administrasi dalam proses pelayanan transaksi dan seluruh pendapatan tol disetorkan sesuai ketentuan.
- Melaksanakan kegiatan pengaturan dan penyimpangan barang-barang milik Pengumpul Tol yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas, dengan memperhatikan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan pada proses pelayanan transaksi.

b. Wewenang

- Menetapkan kelayakan peralatan tol di Gardu Tol, peralatan kelengkapan transaksi, perlengkapan kerja pengumpul tol dan perlengkapan gardu.
- Mengatur dan menetapkan penempatan Pengumpul Tol berdasarkan jadwal tugas yang telah ditetapkan oleh Kepala Gerbang Tol.
- Menetapkan adanya selisih minus atau plus berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian antara SPT dengan data hasil transaksi.
- Mengatur pengoperasian gardu yang layak operasi sesuai dengan kondisi lalu lintas dalam rangka melancarkan arus lalu lintas di gerbang tol.

10. Deputy General Manager Sumber Daya Manusia dan Umum (*Deputy General Manager Human Resources and General Affair*)

a. Tanggung Jawab

- Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pembinaan kerohanian, social budaya dan olah raga di lingkungan Kantor Cabang, dengan menggunakan

sumber daya yang ada, agar tercipta peningkatan kualitas sumber daya manusia.

- Merencanakan dan mengendalikan administrasi pesanan pengadaan (Purchase Order) barang/jasa, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi pengadaan barang/jasa.
- Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan usaha, antara lain: periklanan, pemanfaatan lahan sekitar jalan tol, pendayagunaan tempat istirahat, dengan memperhatikan system dan prosedur yang telah ditetapkan, agar Perusahaan mendapatkan nilai tambah dari asset yang dimiliki.

b. Wewenang

- Menetapkan jadwal kerohanian, social budaya dan olahraga dalam rangka kelancaran pelaksanaan program.
- Menolak tagihan pengadaan barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan, dalam rangka tertib administrasi proses pembayaran.
- Menetapkan hasil pengujian kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung transaksi keuangan dalam rangka kelancaran proses pembayaran tagihan.
- Menetapkan metode pengadministrasian pesanan pengadaan (*Purchase Order*) barang/jasa dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang/jasa.
- Menetapkan prosedur dan tata laksana penyimpanan dan pemusnahan barang bukti yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin Karyawan dalam rangka kepatuhan terhadap undang-undang.

11. Manajer Sumber Daya Manusia dan Sekretariat (*Human Resource and Administration Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Melakukan kegiatan pengumpulan, evaluasi, pemutakhiran, pelaporan dan penyimpanan data Karyawan, dengan memperhatikan prosedur, tatalaksana dan kebutuhan informasi, agar dapat dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- Melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan, analisa kebutuhan, jumlah dan sumber peserta, pemantauan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan,

dengan berpedoman pada sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, sgsr Karyawan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.

- Melakukan kegiatan pembinaan kerohanian, social budaya dan olahraga di lingkungan Kantor Cabang, dengan menggunakan sumber daya yang ada, agar tercipta kesehatan jasmani dan rohani.
- Melakukan kegiatan penyusunan dan evaluasi kebutuhan alat tulis kantor, dengan memperhatikan usulan dari masing-masing unit kerja, agar aktivitas operasional Cabang berjalan lancar.

b. Wewenang

- Menetapkan usulan jadwal kegiatan program kerohanian, social budaya dan olahraga dalam rangka kelancaran pelaksanaan program.
- Menetapkan usulan jadwal persidangan pelanggaran disiplin Karyawan dalam rangka kelancaran aktivitas Dewan Pertimbangan Disiplin Karyawan.
- Menetapkan ijin pemakaian kendaraan dinas dalam rangka kelancaran transportasi aktivitas operasional Cabang.
- Menolak tagihan pengadaan barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan, dalam rangka tertib administrasi proses pembayaran.

12. Manajer Logistik (*Logistic Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan pemeliharaan dokumen lelang, dokumen kontrak, peraturan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi.
- Melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang, meliputi: penerimaan, pendataan, penyimpanan dan pendistribusian barang, dengan memperhatikan sumber daya yang ada serta kebutuhan unit kerja, agar tercipta tertib administrasi.
- Melaksanakan administrasi pesanan pengadaan (*Purchase Order*) barang/jasa, dengan memperhatikan Ketentuan yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi pengadaan barang/jasa.

- b. Wewenang
 - Menetapkan jadwal kegiatan pengadaan barang dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengadaan barang.
 - Menetapkan usulan penghapusan barang dalam rangka tertib administrasi.
 - Menetapkan usulan daftar rekanan sesuai dengan bidang kualifikasinya dalam rangka kelancaran proses pengadaan barang. Menetapkan usulan metode pengadministrasian pesanan pengadaan (*Purchase Order*) barang/jasa dalam rangka tertib administrasi pengadaan barang/jasa.
13. Manajer Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (*Community Development Program Manager*)
- a. Tanggung Jawab
 - Melakukan kegiatan persiapan pengembangan usaha lain, promosi, kerjasama dengan investor, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, agar Perusahaan mendapatkan nilai tambah dari asset yang dimilikinya.
 - Melakukan kegiatan analisa teknis, ekonomis, financial atas proposal yang diajukan investor, dengan memperhatikan aspek-aspek yang menguntungkan Perusahaan, agar Perusahaan mendapatkan nilai tambah dari kerjasama investasi.
 - Melakukan kegiatan pembinaan koperasi Karyawan Cabang, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar Koperasi Karyawan Cabang lebih meningkat dalam menjalankan usahanya
 - b. Wewenang
 - Menetapkan usulan pemanfaatan lahan/asset dalam rangka pengembangan usaha.
 - Menetapkan program pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan koperasi.
 - Menetapkan usulan calon investor dan baton mitra binaan dalam rangka kelancaran program pengembangan usaha dan mitra binaan.

- Menetapkan usulan calon mitra binaan dalam rangka pelaksanaan program pemerintah.

14. Deputy General Manajer Keuangan (*Deputy General Manager Finance*)

a. Tanggung Jawab

- Mengarahkan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui Direksi, dengan memperhatikan sasaran kerja yang hendak dicapai, agar tidak terjadi penyimpangan terhadap penggunaan anggaran.
- Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyimpanan dan pemanfaatan dan operasi/kerja, dengan memperhatikan system dan prosedur yang berlaku, agar pengelolaan dan operasi dapat menguntungkan Perusahaan.
- Mengendalikan kegiatan pencatatan pendapatan toldan pendapatan lainnya, dengan memperhatikan tanda bukti setoran ke Bank, agar penerimaan Perusahaan dapat tercatat dengan baik.
- Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengendalian terhadap dokumen pembukuan, dengan memperhatikan system dan prosedur yang berlaku, agar tercipta tertib administrasi keuangan.
- Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan laporan keuangan Cabang, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku, agar kondisi keuangan Cabang dapat terpantau dengan baik.

b. Wewenang

- Menetapkan program kerja dan anggaran bagian keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pengelolaan keuangan Cabang.
- Menetapkan usulan program kerja dan anggaran Cabang dalam rangka penetapan program kerja dan anggaran Perusahaan.
- Menetapkan alternatif penggunaan dana operasi/kerja dalam rangka kelancaran operasional Cabang.

- Menetapkan cara-cara /metode pengumpulan dan pengolahan data informasi keuangan dan perpajakan di Cabang dalam rangka kelancaran pengelolaan keuangan.

15. Manajer Anggaran(*Budgeting Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, anggaran dan pendapatan tahunan Cabang, dengan memperhatikan usulan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja agar aktivitas Cabang dapat berjalan lancar.
- Melaksanakan kegiatan pengadministrasian realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Cabang, serta pengukuran indicator keberhasilan dengan memperhatikan standar mutu dan ketentuan yang berlaku, agar tercipta pertumbuhan performansi Cabang.
- Melaksanakan kegiatan pemberian informasi atas posisi dan realisasi anggaran kepada masing-masing unit kerja, dengan memperhatikan program unit kerja, agar kinerja unit kerja dapat selalu terpantau dan terkendali.
- Melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemanfaatan dana operasi/kerja secara aman dan terkendali, agar menguntungkan Perusahaan Cabang.

b. Wewenang

- Menetapkan kompilasi data rencana kerja dan anggaran periode tahunan/semesteran/triwulanan Cabang dalam rangka pengendalian dan kebutuhan informasi data keuangan Cabang.
- Menetapkan alokasi program dan biaya yang diajukan unit kerja dalam rangka proses pelaksanaan program kerja dan pembayaran.

16. Manajer Akuntansi dan Perpajakan (*Tax Accounting Manager*)

a. Tanggung Jawab

- Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi atas pembukuan transaksi keuangan, dengan memperhatikan klasifikasi prakiraan sesuai pedoman akuntansi, agar seluruh data transaksi tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

- Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi saldo buku Bank dengan Bank statement, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar Perusahaan mendapatkan data saldo Bank sesuai dengan kondisi terakhir.
- Melaksanakan kegiatan pembukuan biaya tetap pada fixed assets ledger, dengan memperhatikan pedoman akuntansi, agar seluruh biaya tetap dapat dipantau dan dikendalikan.
- Melaksanakan kegiatan penghitungan biaya depresiasi dan amortisasi, dengan memperhatikan ketentuan/pedoman akuntansi yang berlaku, agar tercipta efektifitas dan efisiensi penggunaan asset Perusahaan.

b. Wewenang

- Menetapkan penghitungan biaya depresiasi dan amortisasi dalam rangka pengendalian biaya pengelolaan.
- Menetapkan rekonsiliasi saldo buku Bank dengan Bank statement dalam rangka akurasi pencatatan saldo keuangan Cabang.
- Menetapkan penyiapan dan pengusulan pembayaran pajak yang harus disetor dalam rangka kepatuhan terhadap perundangan yang berlaku.