

**PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN
BERAGAM STATUS KEPEGAWAIAN DAN IMPLIKASI KOMPENSASI DI
PT JASAMARGA JOGJA SOLO.**

Laporan Tugas Akhir Magang



Disusun Oleh:

Nama : Vira Wina Mauliya

NIM : 20311298

Program Studi : Manajemen

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

YOGYAKARTA

2024

**“PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN
BERAGAM STATUS KEPEGAWAIAN DAN IMPLIKASI KOMPENSASI DI
PT JASAMARGA JOGJA SOLO”**

TUGAS AKHIR MAGANG

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana strata – 1 di jurusan Manajemen, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Oleh :

Nama : Vira Wina Mauliya

Nomor Mahasiswa : 20311298

Jurusan : Manajemen

Bidang Konsentrasi : Sumber Daya Manusia

PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA

2023

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apa pun sesuai ketentuan yang berlaku”

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Penulis,



Vira Wina Mauliya

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

**PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN
BERAGAM STATUS KEPEGAWAIAN DAN IMPLIKASI KOMPENSASI DI
PT JASAMARGA JOGJA SOLO**

Nama : Vira Wina Mauliya
NIM : 20311298
Program Studi : Manajemen
Konsentrasi : Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : Andriyastuti Suratman, S.E., M.M., CHRMP.

Yogyakarta, 19 Februari 2023

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing,



Andriyastuti Suratman, S.E., M.M., CHRMP.



BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahim,

Pada Semester Genap 2023/2024, hari Jum'at, tanggal 01 Maret 2024, Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir yang disusun oleh:

Nama : Vira Wina Mauliya
No. Mahasiswa : 20311298
Judul Tugas Akhir : PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN BERAGAM STATUS KEPEGAWAIAN DAN
IMPLIKASI KOMPENSASI DI PT Jasamarga Jogja Solo.
Pembimbing : Andriyastuti Suratman, S.E., M.M.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir tersebut dinyatakan:

Lulus Ujian Tugas Akhir

Nilai : A/B
Referensi : Layak ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji:

Ketua Tim : Muafi, Prof., Dr., S.E., M.Si.
Anggota Tim : Andriyastuti Suratman, S.E., M.M.

Yogyakarta, 07 Maret 2024

Ketua Program Studi Manajemen,



Abdur Rafik, SE., M.Sc.
NIK. 133110105

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN BERAGAM STATUS
KEPEGAWAIAN DAN IMPLIKASI KOMPENSASI DI PT JASAMARGA JOGJA SOLO.**

Disusun oleh : Vira Wina Mauliya

Nomor Mahasiswa : 20311298

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Jum'at, 01 Maret 2024

Penguji/Pembimbing TA : Andriyastuti Suratman, S.E., M.M.

Penguji : Muafi, Prof., Dr., S.E., M.Si.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, SE., M.Si., Ph.D.



BERITA ACARA

PENETAPAN NILAI PUBLIKASI / DISEMINASI TUGAS AKHIR

Bismillahirrahmannirrahim

Pada Semester **Genap Tahun Ajaran 2023/2024** hari, tanggal Senin, 1 April 2024 Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII menetapkan nilai publikasi/diseminasi tugas akhir yang disusun oleh:

Nama : Vira Wina Mauliya
No. Mahasiswa : 20311298
Judul Tugas Akhir : Penerapan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dengan Beragam Status Kepegawaian Dan Implikasi Kompensasi Di PT Jasamarga Jogja Solo.
Pembimbing : Andriyastuti Suratman, S.E., M.M.

Telah dipublikasi/didiseminasikan pada :

Jurnal/Konferensi/Media Populer : IJBQR/Copernicus

Waktu Terbit/Pelaksanaan : 30 Maret 2024

Nomor Penerbitan / Prosiding : -

Berdasarkan hasil evaluasi, maka ditetapkan nilai publikasi/diseminasi Tugas Akhir : **A**

Mengetahui
Kaprosdi Manajemen S1

Abdur Rafik, S.E., M.Sc.
NIK : 133110105

Menetapkan,
Sekprodi Manajemen S1

Istyakara Muslichah, S.E., MBA.
NIK: 153110102

ABSTRAK

Pada perkembangan zaman yang semakin maju, setiap organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keahlian dan keterampilan yang mumpuni. Setiap sumber daya manusia di dalam organisasi berhak mendapatkan hak dan kewajiban yang sesuai dengan kinerjanya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan pengelolaan sumber daya manusia dengan beragam status kepegawaian dan implikasi kompensasi di PT Jasamarga Jogja Solo. Data dikumpulkan dengan metode penelitian observasi, wawancara, dan triangulasi. melakukan metode wawancara dalam penelitian ini dengan 3 responden yaitu manajer dan karyawan PT Jasamarga Jogja Solo. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan sudah memberikan hak dan kewajiban yang tepat berdasarkan pertauran pemerintah dan peraturan perusahaan kepada dua status kepegawaian yang berbeda.

Kata Kunci: *Pegawai Kontrak, Pegawai Penugasan, Kompensasi.*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir, sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana gelar sarjana Strata – 1 (S1) pada Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia. Penulisan tugas akhir dengan judul **“PENERAPAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN BERAGAM STATUS KEPEGAWAIAN DAN IMPLIKASI KOMPENSASI DI PT JASAMARGA JOGJA SOLO”**. Penulisan laporan yang disusun oleh penulis mungkin masih jauh dari kesempurnaan, pada kesempatan ini ijinkan penulis untuk mengucapkan terimakasih dan rasa hormat atas segala doa, motivasi, dukungan, usaha, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini, yaitu kepada:

1. Allah SWT atas izin, ridho, dan karunia-Nya sehingga penulis sanggup dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik atas kemudahan dan kelancaran yang diberikan.
2. Bapak dan ibu penulis, Bapak Purwo Kusmanto dan Ibu Dwi Suhartini, yang senantiasa mendukung, mendoakan, dan memberikan semangat tanpa henti sampai Tugas Akhir ini selesai. Terima kasih atas segala doa, kasih sayang serta kesabaran dalam mendidik dan membesarkan penulis sampai saat ini.
3. Ibu Andriyastuti Suratman, S.E., M.M., CHRMP selaku Dosen Pembimbing tugas akhir magang atas segala bimbingan, arahan, saran, nasihat serta waktu yang diberikan kepada penulis sehingga tugas akhir magang ini dapat terselesaikan.

4. Bapak Johan Arifin, SE., M. Si., Ph.D selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia beserta Wakil Dekan I, II, III.
5. Bapak Abdur Rafik, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staff/karyawan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, atas ilmu dan pelayanan yang diberikan selama penulis berada dibangku perkuliahan.
7. Inas Winalytra dan Fadhil Wina Ramadhani selaku kakak kandung penulis, senantiasa mendukung dan membantu penulis selama ini.
8. Pimpinan PT. Jasamarga Jogja Solo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Ibu Mia Tarigan selaku Manajer SDM & UMUM sebagai pembimbing lapangan yang sudah membimbing, memfasilitasi, dan memberikan arahan kepada penulis selama magang.
10. Para Sahabat penulis yang sudah menemani susah dan senangnya selama di Kota Yogyakarta, Risang, Azalia, Jovie, Nabila, Kanti, Reza, Takim.
11. Teman-teman mahasiswa Manajemen sejak semester pertama, Sabrina, Mozafisa, Indah, Vanda, Fahmi, Bimo, Rozan, Faiz, Fadhil, Farhan juga rekan-rekan mahasiswa Manajemen Angkatan 2020 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Semoga seluruh doa, motivasi dan bimbingan yang sudah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Mohon maaf atas pihak-pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu, dan mohon maaf jika terdapat kesalahan penulis tanpa disadari dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.2 Latar Belakang Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Pertanyaan Penelitian	6
1.5 Tujuan Magang	6
1.6 Manfaat Magang	6
1.6.1 Aspek Akademis	6
1.6.2 Aspek Praktis.....	6
BAB II	7
KAJIAN LITERATUR.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.2 Kontrak Kerja	9
2.1.3 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	10
2.1.4 Karyawan Penugasan / Mutasi Karyawan.....	12
2.1.5 Kompensasi	13
2.1.6 Kerangka Kerja.....	17
2.2 Identifikasi Masalah.....	17
2.2.2 Pengumpulan Data.....	17
2.2.3 Hasil dan Pembahasan	18
BAB III.....	18
METODE PENELITIAN	18
3.1 Pendekatan Kualitatif	18
3.2 Unit Analisis	19
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	19

3.4	Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	21
BAB IV	.....	22
HASIL PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	.....	22
4.1	Deskripsi Singkat SDM di PT Jasamarga Jogja Solo	22
4.2	Status Kepegawaian	23
4.3	Kepegawaian berdasarkan Kontrak.....	35
4.4	Kepegawaian berdasarkan Penugasan.....	39
4.5	Pengelolaan Kepegawaian	43
4.6	Pengembangan Kepegawaian	47
BAB V	.....	51
PENUTUP	.....	51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	2
Gambar 2.1	17

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	22
Tabel 4.2.....	35

BAB I

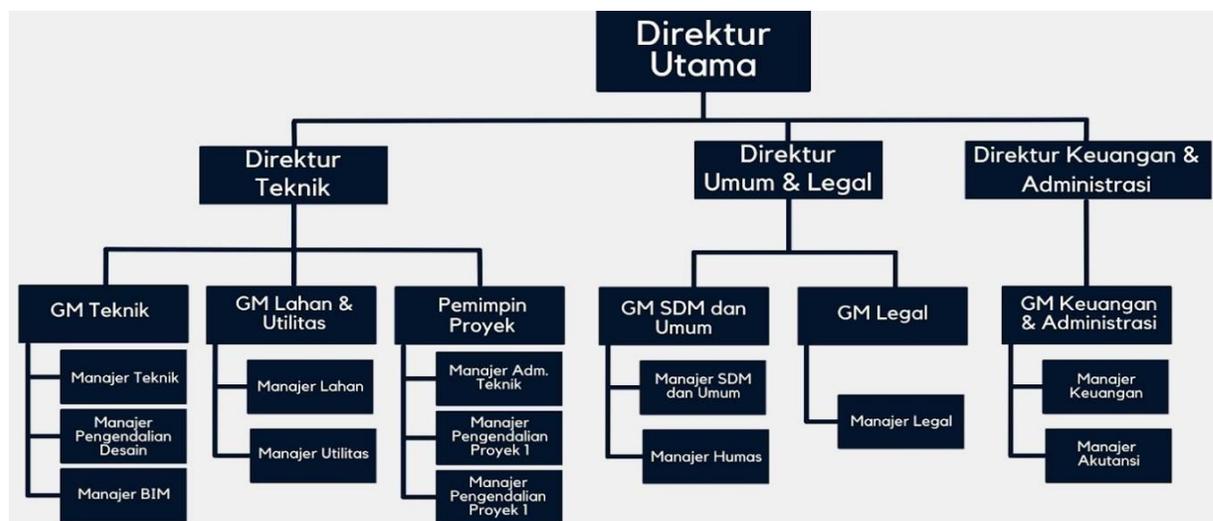
PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT Jasamarga Jogja Solo (JMJ) merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang Badan Usaha Jalan Tol dan perusahaan ini berdiri sejak tanggal 9 September 2020 dengan nama PT Jogjasolo Marga Makmur (JMM) dan berganti nama sejak tanggal 24 Mei 2023. PT Jasamarga Jogja Solo terbentuk dari perkongsian 4 perusahaan yaitu PT Daya Mulia Turangga (DMT) - PT Gama Group - PT Jasa Marga (Persero) Tbk dan PT Adhi Karya (Persero) Tbk (ADHI). Sejak 31 November PT Gama melepas saham dikarenakan PT Gama tidak dapat memenuhi kewajiban setoran modal saham. Tujuan dari pembentukan PT Jasamarga Jogja Solo yaitu merealisasikan adanya badan usaha jalan tol Solo - Yogyakarta- NYAI Kulon Progo yang mana di dalam perusahaan tersebut harus terdapat perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol, sedangkan tujuan dibuatnya Jalan Tol Jogja Solo untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara dan pengembangan di wilayah sekitar, serta sebagai jalan alternatif untuk masyarakat yang ingin bepergian menuju wilayah sekitar Solo-NYAI Kulonprogo dengan waktu yang lebih cepat jika dibandingkan jalan utama dan juga dapat memajukan wisata di daerah sekitar.

Jalan Tol Solo - Yogyakarta - NYAI Kulon Progo memiliki panjang 96,57 KM yang menjadi jalur alternatif untuk menuju Yogyakarta International Airport di Kota Yogyakarta dan menjadi jalur alternatif di Kota Solo, Jawa Tengah ke arah Barat menuju Yogyakarta. Dan pada ruas Jalan tol Jogja solo nantinya akan dihubungkan dengan ruas jalan tol kota Semarang-Solo dengan tujuan agar dapat meningkatnya pertumbuhan ekonomi dan meningkatnya pariwisata pada kawasan sekitar Yogyakarta - Solo - Semarang (Joglo Semar).

Hal tersebut yang menjadikan visi perusahaan ini sebagai perusahaan pengembang jalan tol terkemuka di Indonesia yang mampu menciptakan pertumbuhan ekonomi nasional dan berkesinambungan, terdapat 5 misi pada PT Jasamarga Jogja Solo pertama yaitu membangun dan menyediakan jalan tol yang lancar, aman, nyaman, kedua meningkatkan nilai bagi pemangku kepentingan, ketiga memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi termutakhir dalam meningkatkan pelayanan dan zero accident, keempat mengembangkan kerjasama strategis dengan potensial partner untuk membangun dan mengelola portofolio usaha lain yang berkontribusi positif dan berkelanjutan, dan terakhir mengoptimalkan pengembangan kawasan untuk kemajuan masyarakat.



Sumber : struktur organisasi perusahaan PT Jasamarga Jogja Solo

Gambar 1.1 Struktur Perusahaan

1.2 Latar Belakang Masalah

Seiring majunya perkembangan zaman saat ini, organisasi terus memberikan hasil yang terbaik demi terwujudnya tujuan perusahaan dengan meningkatkan sumber daya didalam organisasi. Organisasi terus memperketat proses menyeleksi karyawan, mencari karyawan yang berkompeten dan mumpuni dengan proses kualifikasi yang cukup panjang menjadi salah satu syarat proses menyeleksi karyawan. Dalam melakukan seleksi karyawan, organisasi beserta divisi SDM bertanggung jawab untuk menempatkan dan mengklasifikasi calon karyawan

sesuai dengan kemampuan yang dimiliki calon karyawan agar nantinya karyawan dapat bekerja secara produktif sesuai dengan bidang yang dikuasai dan memberikan hasil yang terbaik untuk organisasi (Radiansyah, 2023). Putri, N. L. A. (2022) beranggapan bahwa menyeleksi karyawan merupakan sebuah proses yang dilakukan organisasi untuk mendapatkan sumber daya manusia dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja dengan proses seleksi. Karyawan yang diminati perusahaan merupakan karyawan yang memiliki keterampilan komunikasi, berpenampilan yang baik, dan tidak takut dalam mencoba hal baru. Selain mencari karyawan yang berkompeten perusahaan juga bertanggung jawab untuk mengembangkan karyawan dengan membuat pelatihan sebagai investasi untuk perusahaan.

Manajer SDM & Umum PT Jasamarga Jogja Solo, Mia Tarigan menyatakan bahwa karyawan yang berada di PT Jasamarga Jogja Solo dapat dikategorikan menjadi dua karyawan yaitu terdapat karyawan penugasan atau Karyawan Tidak Tertentu dan karyawan kontrak atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Karyawan penugasan atau Karyawan Tidak Tertentu merupakan karyawan yang ditugaskan oleh induk perusahaan untuk dimutasi ke perusahaan yang membutuhkan karyawan, sehingga akan diterbitkan surat kontrak penugasan perjanjian kerja antara induk perusahaan dan anak perusahaan yang ditandatangani oleh karyawan tersebut. Karyawan Kontrak atau PKWT yaitu karyawan yang sudah terikat dalam perjanjian surat kerja dengan ketentuan batas waktu bekerja yang sudah ditetapkan sejak awal dan juga tertulis perjanjian-perjanjian dan hak-hak sebagai karyawan kontrak yang harus dipahami. Akan tetapi, jika waktu perjanjian kontrak telah habis dan perusahaan masih membutuhkan kinerja karyawan maka dapat diperpanjang terkait dengan undang-undang ketenagakerjaan. dalam hal ini, karyawan kontrak harus memberikan jeda waktu terlebih dahulu sebelum perusahaan kembali memperkerjakan dengan posisi yang berbeda.

Selain perbedaan status antara Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, kewajiban dan hak yang didapatpun berbeda terkadang hak dan kewajiban bagi karyawan PKWT tidak sesuai antara hasil kinerja yang diberikan untuk perusahaan dan apa yang didapatkan karyawan dari perusahaan sedangkan bagi karyawan PKWTT hak dan kewajiban selalu seimbang dengan kinerja yang diberikan karyawan dan apa yang didapatkan karyawan tersebut. Dijelaskan terkait dengan memberikan perlindungan kepada para tenaga kerja dalam mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan para karyawan, dalam Undang-Undang No 13 tahun 2003 perjanjian kerja merupakan “Perjanjian antara pekerja dengan pengusaha/pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak” maka terdapat keadilan sosial didalam organisasi (Adani,2018) .

karyawan kontrak di pekerjakan kembali atau memperpanjang kontraknya di PT JMJ tidak melalui proses rekrutmen dari awal saat pertama kali sebelum dipekerjakan. Sesuai dalam Peraturan pemerintah Ketenagakerjaan No 35 Tahun 2001 dalam pasal 6 tertulis bahwa diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a (pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun dan dalam pasal 7 ayat (2) Pekerjaan bersifat musiman tergantung pada musim atau cuaca dan kondisi tertentu, pekerjaan yang pelaksanaannya tergantung pada musim atau cuaca hanya dapat dilakukan pada musim tertentu dan ayat (3) pekerjaan yang bergantung pada kondisi tertentu merupakan pekerjaan tambahan yang dilakukan untuk memenuhi pesanan atau target tertentu. Maka dapat disimpulkan bahwa tenaga kerja kontrak merupakan tenaga kerja yang memiliki ikatan dengan perjanjian masa periode kerja dengan waktu yang sudah disepakati antara karyawan dan perusahaan (Julina, 2023)

Dalam mempertahankan karyawan kontrak di dalam perusahaan dapat menekan biaya pengeluaran perusahaan dengan peraturan kompensasi yang tidak membutuhkan biaya besar bagi perusahaan jika dibandingkan dengan karyawan tetap karena terdapat perbedaan yang cukup signifikan antara karyawan tetap dan karyawan kontrak. Karyawan tetap memiliki penghasilan dan tunjangan yang lebih besar dan lengkap, memiliki wewenang yang lebih besar dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan, diutamakan dalam mengikuti pelatihan sehingga pengetahuan yang dimiliki karyawan tetap dapat lebih unggul dan bisa bermanfaat bagi perusahaan dalam waktu jangka panjang, Sedangkan karyawan kontrak memiliki perjanjian kerja yang sudah ditetapkan dan kompensasi yang didapatkan lebih sedikit dibandingkan dengan karyawan tetap ataupun karyawan penugasan. (Sukmadewi, 2020)

Meskipun demikian, PT Jasamarga Jogja Solo tidak memiliki perbedaan yang signifikan antara karyawan kontrak dengan karyawan penugasan, Mia Tarigan menyampaikan bahwa hanya terdapat perbedaan dibidang asuransi kesehatan yaitu jika karyawan kontrak hanya mendapatkan asuransi kesehatan berupa BPJS kesehatan bersama keluarga dan asuransi untuk pegawai tersebut, tetapi jika karyawan penugasan akan mendapatkan asuransi kesehatan beserta keluarga dan BPJS kesehatan beserta keluarga yang sudah ditanggung oleh perusahaan. Sedangkan dari segi upah yang didapatkan tidak memiliki perbedaan antara karyawan kontrak dengan karyawan penugasan tetapi dapat dibedakan melalui jabatan yang sedang diduduki.

1.3 Rumusan Masalah

Dari penjelasan latar belakang, terdapat perbedaan status kepegawian di dalam organisasi yang tentunya akan berpengaruh kepada kompensasi yang didapatkan karyawan sehingga diperlukannya pemahaman dengan adanya perbedaan.

1.4 Pertanyaan Penelitian

Berikut merupakan pertanyaan penelitian yang disesuaikan dengan latarbelakang yang sudah dijabarkan:

- 1) Bagaimana upaya penerapan pengelolaan sumber daya manusia dengan beragam status kepegawaian dan implikasi kompensasi di PT Jasamarga Jogja Solo?

1.5 Tujuan Magang

Untuk mengetahui implementasi pengelolaan sumber daya manusia dengan beragam status kepegawaian dan implikasi kompensasi di PT Jasamarga Jogja Solo

1.6 Manfaat Magang

1.6.1 Aspek Akademis

Manfaat dari penelitian ini dapat menjadi bahan sumber informasi maupun referensi untuk peneliti selanjutnya, dapat menambah wawasan pola ketenagakerjaan di dalam perusahaan, memiliki manfaat untuk penulis sehingga mengetahui perbedaan antara teori dengan aplikasi di dunia kerja, dan bagaimana cara menyampaikan informasi dengan baik yang mudah dipahami.

1.6.2 Aspek Praktis

1. Penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan PT Jasamarga Jogja Solo dalam meningkatkan kualitas kompensasi dan ketenagakerjaan di perusahaan

2. Penulis dapat ikut berkontribusi dan merasakan secara langsung di lapangan mengenai jobdesk unit SDM & Umum PT Jasamarga Jogja Solo

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mengelola tenaga kerja yang dipekerjakan dan dikembangkan dalam suatu organisasi merupakan tugas dari manajemen sumber daya manusia (SDM). Manajemen sumber daya manusia didistribusikan melalui sistem SDM, yang beroperasi di bawah naungan divisi SDM. Didalam organisasi SDM memiliki tujuan untuk memajukan kinerja SDM dengan mengembangkan dan mempertahankan kinerja karyawan yang profuktif sehingga menjadikan tenaga kerja yang efektif, dengan mempertimbangkan aspek etika sehingga Sumber Daya Manusia didalam organisasi mendapatkan perlakuan sesuai dengan nilai dan moral (Armstrong dan Taylor, 2020).

Menurut Sedarmayanti (2017) manajemen sumber daya manusia merupakan pendekatan mengelola masalah manusia dengan tiga prinsip dasar yaitu:

1. Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berharga yang dimiliki sebuah organisasi atau perusahaan karena keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan ditentukan oleh kinerja manusia di dalamnya.

2. Keberhasilan sebuah perusahaan dapat dicapai ketika kebijakan dan peraturan yang berkaitan antara manusia dan perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat di dalam perusahaan.
3. Budaya di dalam organisasi dan nilai-nilainya serta perilaku manajerial yang diturunkan akan memberikan dampak besar terhadap pencapaian hasil terbaik.

Menurut Anwar dan Abdullah (2021) manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa tugas penting yang wajib dijalankan di dalam organisasi seperti menangani perekrutan strategis, kompensasi SDM, pelatihan karyawan, layanan kesehatan, hubungan antar pekerja, penyediaan layanan untuk karyawan, serta kepuasan karyawan. Dengan begitu, sumber daya manusia memiliki peran yang penting di dalam keberhasilan sebuah organisasi secara menyeluruh dan dapat menghasilkan keuntungan bagi perusahaan sehingga dapat terlihat keberhasilan sebuah organisasi dapat bergantung pada seberapa berhasil praktik manajemen SDM di dalam organisasi dalam menanganinya.

Sedangkan menurut Darmadi (2018), manajemen sumber daya manusia merupakan strategi dalam menerapkan fungsi manajemen seperti merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengawasi dalam setiap kegiatan acara yang terlibat dengan SDM berkaitan dengan karyawan dalam organisasi, seperti proses menyeleksi karyawan, kesejahteraan karyawan, pelatihan dan pengembangan untuk karyawan, penempatan posisi karyawan, penilaian kinerja, kesejahteraan karyawan, hingga pemutusan hubungan kerja dengan tujuan perusahaan agar lebih baik.

Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia memiliki peran penting bagi perusahaan karena sebuah perencanaan dapat membantu

meningkatkan produktivitas pegawai, meningkatkan kesejahteraan pegawai, dan dengan perencanaan sumber daya manusia yang baik maka dapat memilih calon karyawan yang memenuhi kualifikasi perusahaan.

2.1.2 Kontrak Kerja

Soedjono (2003) menyatakan bahwa “perjanjian kontrak kerja merupakan sebuah perjanjian dengan seseorang dalam sebuah pihak dengan pihak lain sebagai penguasa untuk melaksanakan pekerjaan yang akan mendapatkan imbalan”. Maka karyawan kontrak merupakan pekerja yang dipekerjakan dengan jangka waktu dan tugas dengan jaminan kontrak, tetapi perusahaan memberikan jaminan kepada seorang karyawan berstatus kontrak cukup rendah karena karyawan kontrak mendapatkan tunjangan kompensasi yang berbeda dengan karyawan tetap atau karyawan penugasan.

Dengan memiliki keberagaman perilaku dapat mempengaruhi operasional sebuah organisasi. Meningkatnya kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya merupakan karakteristik karyawan yang memiliki peran penting di dalam meningkatkan kinerja pegawai. Karakteristik individu yang dimiliki pegawai dapat dinilai dengan sikap, minat dan kebutuhan. Selain karakteristik individu juga terdapat karakteristik pekerjaan yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, karakteristik pekerjaan merupakan seorang karyawan dapat bertanggung jawab, memiliki berbagai variasi tugas, dan sejauh mana pekerjaan tersebut memberikan kepuasan. Terdapat perbedaan karakteristik yang melekat pada pekerjaan dengan memerlukan pegawai yang sesuai dengan bidang spesifikasi kerja. (Yadnya, 2022)

Selain itu, dengan adanya pegawai kontrak di dalam perusahaan, maka adanya kemungkinan polarisasi upah ketika pemberi kerja menawarkan

kontrak dengan jumlah yang ditentukan dan menawarkan periode kerja yang panjang. Polarisasi upah dapat terjadi ketika perusahaan menawarkan kerja kepada pegawai dengan jangka waktu yang panjang serta mendapatkan upah yang tinggi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks, sedangkan pegawai kontrak hanya menawarkan kerja dengan waktu yang sudah ditentukan sejak awal dan hanya mendapatkan upah yang rendah dan tidak ada tunjangan-tunjangan serta keamanan kerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Maka dari itu, seringkali para pegawai kontrak menuntut perusahaan untuk menaikkan kompensasi dan tunjangan yang lebih tinggi. (Wujarso, 2022)

Menurut Shalihah (2017) dapat disimpulkan bahwa perjanjian kerja adalah hubungan antara dua orang atau lebih yang sudah terikat dalam suatu perjanjian maka harus ditaati dan dijalankan karena suatu perjanjian berisi ketentuan, janji-janji, ataupun kesanggupan yang bersifat tertulis maupun secara lisan. Terdapat perbedaan perjanjian kerja antara lisan dan tertulis, perjanjian lisan merupakan kontrak kerja yang dibuat hanya lisan tidak tertulis dengan resiko yang merugikan dan membahayakan pekerja, sedangkan perjanjian tertulis yaitu terdiri dari hak upah yang didapatkan pekerja, jobdesc pekerja, dan kewajiban lainnya yang diterima oleh pekerja, seperti perjanjian waktu tertentu (PKWT).

2.1.3 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) merupakan kontrak kerja antara pekerja atau karyawan dengan pemberi kerja untuk menentukan durasi waktu kerja untuk para pekerja PKWT dengan waktu tertentu dengan durasi kerja maksimal selama 2 tahun dan hanya dapat diperpanjang satu kali selama durasi maksimal, durasi tidak boleh lebih dari tiga tahun Noermatin (2023), Sedangkan menurut Undang-Undang

Nomor 35 Tahun 2021 tentang ketenagakerjaan, PKWT merupakan perjanjian kerja antara pekerja atau buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau pekerjaan tertentu. Dalam Undang-undang Ketenagakerjaan pasal 6 menyatakan bahwa berdasarkan jangka waktu pelaksanaan paling lama 5 (lima) tahun. Perjanjian Kerja Waktu tertentu memiliki sifat yang diciptakan untuk pekerja yang memiliki jenis pekerjaan yang akan selesai dalam waktu yang sudah ditentukan.

Dengan syarat sah perjanjian merupakan tulang punggung atau dasar bagi semua jenis perjanjian, jadi syarat sahnya perjanjian yang diatur dalam Pasal 1320 KUH Perdata juga dapat menjadi dasar dalam pembuatan perjanjian kerja. Menurut Pasal 52 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, 17:38 id.. berikut adalah empat syarat untuk membuat perjanjian kerja: a. Kesepakatan kedua belah pihak; b. Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum; 17:35 c. Adanya pekerjaan yang diperjanjikan dan d. Pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf (a) dan (b) dapat dibatalkan. Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (c) dan (d) batal 17:30 17:25 demi hukum. (Zalukhu, 2022)

Berakhinya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Didalam Pasal 61 Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja menetapkan bahwa perjanjian kerja berakhir apabila: 33 a) Pekerja atau buruh meninggal dunia b) Berakhimya jangka waktu perjanjian kerja c.) Selesainya suatu pekerjaan tertentu; 17:38 d.) Adanya putusan pengadilan

dan/ atau putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum; atau e.) Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang ditentukan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja. (Pasal 61 UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja)

2.1.4 Karyawan Penugasan / Mutasi Karyawan

Perusahaan yang sempurna adalah perusahaan yang menawarkan peluang untuk tumbuh secara profesional dan meningkatkan kemampuan kerja melalui penugasan atau mutasi yang tepat. Husaini (2021) menyampaikan bahwa penempatan karyawan merupakan sebuah proses menugaskan karyawan atau memindahkan karyawan dengan jabatan atau penugasan lainnya di tempat yang baru. Penugasan ini dapat menjadi tugas pertama bagi karyawan baru, selain dapat mencakup promosi, pengalihan dan penurunan jabatan sampai dengan pemutusan hubungan kerja. Sedangkan menurut Setioningtyas (2020) mutasi merupakan pemindahan tenaga kerja dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang berbeda, selain tempat kerja yang berpindah karyawan mutasi juga memiliki tanggung jawab yang berbeda, jabatan yang berbeda, pengetahuan, dan pengalaman yang baru. Dengan melakukan pemindahan karyawan perusahaan dapat mendorong karyawan untuk meraih jenjang karir yang lebih tinggi.

Disampaikan oleh Kurniawan, dkk (2020) bahwa Mutasi merupakan perubahan atau perpindahan status kepegawaian atau jenjang jabatan, lokasi perusahaan, fungsi di dalam perusahaan, perbedaan tanggung jawab yang berbeda tetapi masih berkaitan dengan aktivitas karyawan di tempat lama ke tempat baru maka dapat meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan. Dalam kegiatan mutasi jabatan dapat menjadi kegiatan rutin dari

perusahaan untuk mengembangkan kinerja karyawan dengan tujuan untuk mengembangkan organisasi dengan cara memindahkan posisi atau lokasi organisasi karyawan di dalam suatu organisasi, tetapi memiliki kedudukan, tanggung jawab, maupun upah yang sama. Dengan melihat faktor pengetahuan karyawan, pengalaman karyawan, kapabilitas karyawan, dan kebutuhan perusahaan.

Dengan demikian, penugasan dapat menjadi salah satu hal yang penting karena bukan hanya perihal memindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain, tetapi juga berlaku untuk memindahkan unit baru atau perusahaan baru dengan tempat unit yang sama seperti sebelumnya dengan tujuan dapat meningkatkan dan memperbaiki kinerja karyawan di dalam perusahaan sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi. Dengan dilakukannya mutasi maka dapat menimbulkan keuntungan bagi perusahaan karena memiliki pengaruh langsung dan pengaruh tidak langsung dengan tujuan dapat mempengaruhi produktivitas dan kemampuan pegawai dalam bekerja. Selain itu, pemindahan karyawan juga dapat meningkatkan efektivitas karyawan karena dapat meningkatkan keterampilan dalam menangani permasalahan dengan berbagai situasi dan menambah pengalaman maka atasan sebuah organisasi tidak sewenang-wenang dalam memindahkan pegawai tanpa sebuah alasan yang jelas dan harus menentukan waktu yang tepat untuk memindahkan karyawan. (Purba, 2020)

2.1.5 Kompensasi

Sistem kompensasi merupakan salah satu alat utama dalam praktik sumber daya manusia dengan memainkan peran penting dalam mempertahankan karyawan yang berbakat dengan memiliki kinerja yang baik di dalam organisasi dan dapat mempengaruhi pengembangan di dalam

organisasi. selain itu, sistem organisasi dapat didefinisikan sebagai sistem yang dirancang untuk memberikan penghargaan kepada setiap karyawan. Dengan kata lain, merupakan suatu bentuk penghargaan atau tunjangan terkait dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan dengan tujuan mendorong karyawan bekerja menuju visi organisasi maka ketika karyawan merasakan sistem kompensasi yang memadai cenderung menanggapi dengan mengembangkan kepercayaan dan hubungan kerja sosial. (Ohunakin, 2022)

Setiap pekerja melakukan pekerjaannya dengan produktif untuk mendapatkan balas jasa berupa kompensasi yang setimpal dengan kinerjanya. Kompensasi menurut Sutrisno (2022) merupakan imbalan sebagai balas jasa yang dilakukan perusahaan untuk karyawan atas kinerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Dengan kompensasi yang didapatkan karyawan, sebagai seorang karyawan merasa dihargai kinerja telah diberikan untuk perusahaan maka adanya kompensasi yang sebanding dengan kinerja karyawan dapat meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja dan menciptakan hasil yang maksimal untuk perusahaan. kompensasi yang diberikan perusahaan untuk karyawan dapat dalam bentuk financial ataupun non financial.

Akan tetapi, Nuruzzaman (2021) menyampaikan kompensasi yaitu sebuah indikator yang sangat penting di dalam organisasi, dalam pemberian kompensasi terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi besar kecilnya pemberian kompensasi oleh perusahaan yaitu jabatan yang dimiliki karyawan, jenjang pendidikan yang telah ditempuh, lamanya masa kerja di dalam perusahaan, dan faktor-faktor lainnya, dalam pemberian kompensasi umumnya bergantung pada hasil kinerja dan prestasi yang diciptakan didalam perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Akan tetapi dengan berbagai faktor tersebut dalam pemberian kompensasi harus

bersifat adil dan layak sesuai dengan risiko dan tanggung jawab dari *jobdesk* masing-masing individu karyawan. Dengan kompensasi yang adil karyawan akan sangat termotivasi apabila kinerja yang diberikan untuk perusahaan sehingga karyawan akan mendapatkan kepuasan kompensasi tersendiri dari perusahaan.

Sinambela (2016) menyatakan bahwa kompensasi langsung merupakan upah atau apresiasi yang dibayarkan secara teratur sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Kompensasi langsung merupakan bagian dari kompensasi secara total biasanya dibayar dengan uang dan dikaitkan dengan kinerja pekerjaan dapat berupa gaji, upah, insentif, bonus, dan apresiasi. Sedangkan kompensasi tidak langsung yaitu karyawan akan menerima keuntungan atau manfaat bagi pekerja diluar dari upah tetap, kompensasi tidak langsung dapat berupa barang, uang ataupun fasilitas. Kompensasi tidak langsung juga dapat dikatakan penting untuk meningkatkan kinerja karyawan yang nantinya akan diberikan imbalan diluar gaji pokok yang didapatkan.

Terdapatnya kompensasi di dalam perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan yang nantinya akan berdampak pada kesejahteraan karyawan di dalam perusahaan, perusahaan harus memberikan pendapatan upah sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu mendapatkan upah sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR), Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP) yang disesuaikan dengan daerah masing-masing, kompensasi dalam bentuk upah bukan hanya meningkatkan produktivitas karyawan tetapi juga untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, memotivasi, dan mempertahankan karyawan yang memiliki kinerja yang baik di dalam perusahaan (Khoirul, 2023).

Besar kecilnya pemberian kompensasi tidak mungkin dapat ditentukan begitu saja, tanpa mengantisipasi perkembangan keadaan sekitar yang mengelilingi gerak perusahaan. Penetapan kompensasi yang hanya berdasarkan keinginan sepihak (perusahaan) saja tanpa didasarkan pada perhitungan-perhitungan yang rasional dan bias dipertanggungjawabkan secara yuridis akan sulit diterapkan dalam jangka panjang. Karena itu ada anggapan bahwa besar kecilnya akan selalu dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut: 1) Produktivitas 2) Kemampuan untuk membayar 3) Kesiediaan untuk membayar 4) Penawaran dan permintaan tenaga kerja. (Arriyanto, 2023)

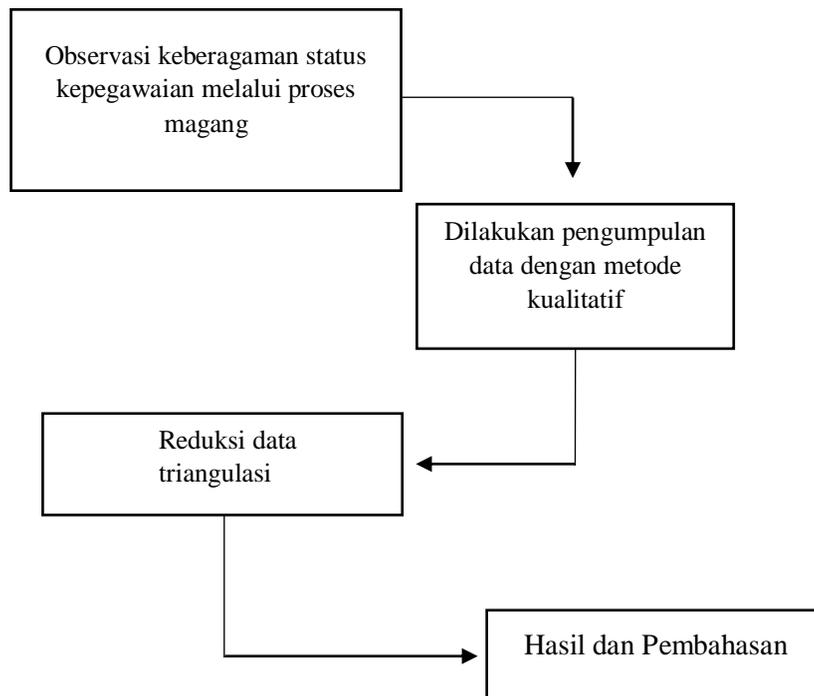
Sedangkan Hasibuan (2016) menyampaikan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi yaitu sebagai berikut: 1) Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja 2) Kemampuan dan Kesiediaan Perusahaan 3) Serikat Buruh / Organisasi karyawan 4) Produktivitas Kerja Karyawan 5) Pemerintah dengan Undang-Undang dan Kepres 6) Biaya Hidup / Cost of Living 7) Posisi Jabatan Karyawan 8) Pendidikan dan Pengalaman Kerja 9) Kondisi Perekonomian Nasional 10) Jenis dan Sifat Pekerjaan

Dengan Demikian, sistem kompensasi tetap menjadi alat yang ampuh dalam memotivasi karyawan serta mempengaruhi sikap dan perilaku karyawan karena terdapat kualitas dan efektivitas sumber daya manusia di dalam perusahaan seperti kualitas calon pelamar, kualitas calon pekerja, dan kualitas karyawan yang berada di dalam perusahaan. Maka dengan perusahaan memberikan sistem kompensasi dapat memiliki potensi dalam mempengaruhi karyawan yang tertarik dan bertahan di dalam organisasi (Kadarisman, 2012).

Maka dapat disimpulkan dalam hal ini, kompensasi merupakan hal yang sangat penting karena dengan adanya kompensasi membuat setiap orang ingin menjadi karyawan di dalam sebuah instansi dan setiap

kompensasi yang diberikan juga berpengaruh karena besar kecilnya produktivitas karyawan akan berpengaruh kepada kompensasi yang diberikan oleh perusahaan (Sudaryo, 2019)

2.1.6 Kerangka Kerja



Gambar 2.1

2.2.1 Identifikasi Masalah

Melakukan observasi di PT Jasamarga Jogja Solo mengenai keberagaman status kepegawaian melalui proses Magang.

2.2.2 Pengumpulan Data

Dilakukan pengumpulan data dengan metode kualitatif. Data merupakan sekumpulan keterangan ataupun informasi yang diperoleh berdasarkan keterangan-keterangan atau melalui pengamatan dapat berbentuk kalimat, angka, kata-kata, simbol, dll. Sehingga dapat dilakukan mencari data-data lainnya dengan berbagai sumber sebagai pembanding, dengan tujuan pengumpulan data untuk mengetahui apakah penelitian sosial tersebut valid

atau tidak, pengumpulan data dalam penelitian ilmiah merupakan suatu prosedur sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan (Susanto, 2023).

2.2.3 Hasil dan Pembahasan

Dalam bagian ini dapat disimpulkan bahwa terkait keberagaman status kepegawaian dan implikasi kompensasi di PT. Jasamarga Jogja Solo.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Kualitatif

Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian dengan tujuan untuk memahami bagaimana fenomena yang berkaitan dengan yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, motivasi, tindakan, persepsi dan lain nya secara holistik dan dengan bantuan deskripsi dalam bentuk bahasa ataupun kata-kata , pada suatu konteks khusus dengan memanfaatkan metode secara alamiah (Moleong, 2017).

Menurut Creswell (2018) Pendekatan kualitatif merupakan sebuah pendekatan dengan cara pengumpulan data, interpretasi, analisis, dan penulisan laporan yang berbeda jika dibandingkan dengan pendekatan kuantitatif tradisional. Dengan pendekatan kualitatif dilakukan pengumpulan data secara terbuka, representasi informasi dalam gambar dan tabel, pengambilan sampel secara terbuka. Maka dengan demikian, dalam penelitian kualitatif informasi yang didapatkan benar-benar dari wawancara secara langsung yang dilakukan oleh peneliti kepada seseorang yang mengetahui permasalahan atau memahami yang akan diteliti.

Penelitian kualitatif lebih mengutamakan kualitas daripada kuantitas dan data-data yang dikumpulkan bukan berasal dari kuesioner tetapi dari wawancara sehingga dapat dideskripsikan bahwa tujuan penelitian dapat didapatkan dengan aktivitas sosial ataupun tanggapan suatu individu serta kelompok dengan bentuk kalimat dan bahasa secara alami. Selain itu, penelitian kualitatif lebih

mementingkan proses tahapan dalam pengambilan data-data dibandingkan hasil yang didapatkan karena bagian-bagian yang sedang diteliti akan lebih jelas ketika diamati secara langsung. (Rukin, 2019)

Fokus penelitian ini dalam kegiatan program magang di PT Jasamarga Jogja Solo yaitu untuk membuat sebuah kesimpulan seperti apa penerapan keberagaman status kepegawaian yang terjadi di PT Jasamarga Jogja Solo sehingga penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana keberagaman status pegawai yang ada di PT Jasamarga Jogja solo dalam usaha mendukung efisiensi keberagaman yang terjadi.

3.2 Unit Analisis

Unit analisis terkait dalam penelitian ini merupakan manajer SDM, manajer HUMAS, dan staff SDM & Umum PT Jasamarga Jogja Solo di Yogyakarta. Pada penelitian ini, peneliti mewawancarai 3 responden terdiri dari 2 manajer yaitu Mia Tarigan Manajer SDM & Umum serta Rachmat Manajer Humas dan 1 Staff SDM & Humas yaitu Savira PT Jasamarga Jogja Solo. 3 responden berikut peneliti jadikan sebagai unit analisis karena manajer dan karyawan memegang peranan penting di dalam penelitian ini dan di dalam tt

3.3 Metode Pengumpulan Data

Terdapat beberapa metode yang digunakan untuk mendapatkan data yang ingin diteliti, teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi, wawancara, triangulasi, dan dokumentasi. Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi dan wawancara

1. Observasi

Menurut Yusuf (2014), observasi dikatakan berhasil apabila teknik pengumpulan data ditentukan oleh peneliti, karena dalam melakukan observasi peneliti akan mendengarkan dan melihat objek penelitian secara langsung sehingga dapat disimpulkan oleh peneliti berdasarkan objek yang diamati secara langsung.

Dalam penelitian kegiatan magang ini, peneliti melakukan kegiatan observasi selama kegiatan program magang berlangsung di PT Jasamarga Jogja Solo di Yogyakarta dengan durasi jam kerja selama 8 jam perhari. Tujuan penelitian dengan observasi dapat melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di PT Jasamarga Jogja Solo, dengan mengamati perbedaan status ketenagakerjaan dan benefit yang didapatkan oleh setiap karyawan. Dengan demikian, melakukan observasi peneliti akan mendapatkan manfaat mengenai perilaku dan makna dari suatu objek yang diamati.

2. Wawancara

Menurut Creswell (2018), Wawancara adalah metode pengambilan data dengan menyusun perencanaan untuk mengembangkan dan mengajukan beberapa pertanyaan, kemudian merekam jawaban selama wawancara tersebut berlangsung. Hasil dari wawancara dicatat dengan tulisan tangan, rekaman video, maupun rekaman audio. Peneliti melaksanakan wawancara kepada manajer Sumber Daya Manusia dan Umum Ibu Mia tarigan, manager Hubungan Masyarakat Pak Rachmat dan staff Sumber Daya Manusia dan Umum Ibu Safira di PT Jasamarga Jogja Solo untuk mendapatkan informasi dari responden mengenai bagaimana menghadapi perbedaan status kepegawaian didalam perusahaan.

Tujuan dilakukannya wawancara yaitu untuk memperoleh informasi yang luas dan relevan, dengan melakukan komunikasi dua arah untuk mendapatkan informasi dari informan terkait akan lebih fleksibel. Mengumpulkan informasi melalui wawancara dengan cara peneliti melakukan tanya jawab langsung dengan manajer dan karyawan unit SDM & Umum. Pelaksanaan wawancara telah

mendapatkan persetujuan izin dari perusahaan sehingga proses wawancara dapat dilakukan dengan lancar. Setelah dilakukannya wawancara, terdapatlah transkrip dari hasil wawancara dengan responden dan dapat dilakukan triangulasi. Menurut Moleong (2017) Triangulasi merupakan suatu teknik untuk memeriksa kebenaran data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain dengan maksud untuk mengontrol atau perbandingan dengan data.

3.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Magang pada penelitian ini berlokasi di PT Jasamarga Jogja Solo yang berkantor pusat di Yogyakarta, peneliti melaksanakan program magang selama 120 hari, mulai tanggal 13 februari 2023 sampai dengan 13 Juni 2023, waktu pengumpulan data oleh responden manajer dan karyawan dilakukan pada rentang berikut.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Deskripsi Singkat SDM di PT Jasamarga Jogja Solo

PT Jasamarga Jogja Solo (JMJ) merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang Badan Usaha Jalan Tol dan perusahaan ini berdiri sejak tanggal 9 September 2020 dengan nama PT Jogjasolo Marga Makmur (JMM) dan berganti nama sejak tanggal 24 Mei 2023. PT Jasamarga Jogja Solo terbentuk dari perkongsian 4 perusahaan yaitu PT Daya Mulia Turangga (DMT) - PT Gama Group - PT Jasa Marga (Persero) Tbk dan PT Adhi Karya (Persero) Tbk (ADHI). PT Jasamarga Jogja Solo memperkerjakan karyawannya sebagian berasal dari induk perusahaan PT Jasamarga, PT Adi Kharya, PT Daya Mulia Turangga yang biasa disebut dengan karyawan penugasan dan mempekerjakan karyawan kontrak PT Jasamarga Jogja. Terdapat 3 Direktur, 6 Divisi, dan 11 Departement dengan rician total pegawai sebagai berikut.

JABATAN	JUMLAH
Direksi	3
Komisaris	5
General Manager	6
Asisten Manager	1
Manager SDM & Umum	2
Manager Keuangan	2
Manager Teknik	3
Manager Proyek	3
Manager Lahan	1
Staff SDM	4
Staff Keuangan	2
Staff Teknik	2
Staff Proyek	3
Staff Lahan	5
Total	45

Tabel 4.1 Data Karyawan

4.2 Status Kepegawaian

a. Penugasan

Status kepegawaian dalam sebuah organisasi disesuaikan dengan masing-masing organisasi, PT Jasamarga Jogja Solo ditentukan dengan 2 jalur aktivitas rekrutmen yaitu dengan status kepegawaian pegawai penugasan dan pegawai kontrak. Manager SDM & Umum Bu Mia menjelaskan bahwa proses rekrutmen bagi pegawai kontrak terdapat beberapa tahap, diawali dengan mengirimkan lamaran atau referensi yang masuk ke dalam perusahaan, kemudian di proses sesuai dengan kebutuhan unit, apabila calon pegawai sudah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dilakukannya wawancara, kemudian melakukan asesmen jika hasilnya sesuai dengan yang dibutuhkan, tahap terakhir calon pegawai diarahkan kepada unit divisi untuk berdiskusi mengenai upah kerja standar yang terdapat di PT Jasamarga Jogja Solo dan apabila bersedia akan terjadi tanda tangan kontrak yang disetujui oleh dua pihak antara perusahaan dan calon karyawan.

Dalam organisasi terdapat beberapa rangkaian rekrutmen dengan kualifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi, maka dilakukannya proses menyeleksi dan menyaring calon karyawan sampai dengan melakukan kontrak (Abdalla, 2021), Menurut Acikgoz (2019) terdapat aktivitas rekrutmen bagi perusahaan yang mencakup upaya untuk menginformasikan kepada calon pelamar mengenai posisi yang sedang dibutuhkan, mencari kandidat pelamar yang memenuhi syarat, mengajak seorang individu untuk mengajukan lamaran kepada sebuah perusahaan, melakukan evaluasi kualitas yang dimiliki oleh seorang pelamar, membuat keputusan seleksi, dan melibatkan upaya organisasi untuk memberi informasi kepada pelamar agar menerima tawaran pekerjaan.

b. *Jobdesk*

Mugoya (2022) menyampaikan keberhasilan organisasi seluruhnya bergantung pada aktivitas sumber daya manusia yang dilakukan, sehingga harus memiliki pemaparan kewajiban tugas yang akan menentukan aktivitas, keterampilan hingga kemampuan dalam melakukan tugas, sehingga karyawan memiliki rasa tanggung jawab dan komitmen. Dari hasil wawancara kepada Bu Mia (Manajer Sumber Daya Manusia & UMUM) dan Pak Rahmat (Manajer Hubungan Masyarakat) terdapat beberapa *jobdesk* yang menjadi standar kerja di kantor PT Jasamarga Jogja Solo. *Jobdesk* yang diberikan oleh PT Jasamarga Jogja Solo kepada setiap karyawan yaitu berbeda-beda dan di dalam satu posisi ditempati oleh dua orang karyawan sehingga mendapatkan kompensasi yang sama.

Menurut Wilbert (2022) deskripsi pekerjaan termasuk kedalam bagian penting dalam sumber daya manusia, deskripsi pekerjaan merupakan aturan tertulis dalam mengelola informasi mengenai uraian tugas, kondisi tugas serta tanggung jawab yang akan diterapkan saat bekerja didalam organisasi. Dengan komitmen yang dimiliki saat bekerja menjadi sikap individu dalam menunjukkan kemauan dan keseriusan untuk mengarahkan kedalam jenjang yang lebih baik demi menjaga kepentingan organisasi guna mencapai tujuan.

Setiap organisasi diwajibkan untuk menguraikan terkait tugas dan tanggung jawab dari setiap masing-masing individu karyawan, dengan hal tersebut akan membuat karyawan menjadi tidak acuh dan bertanggung jawab terhadap tugasnya. Melakukan pekerjaan dengan asal-asalan akan menciptakan kinerja karyawan yang tidak maksimal yang nantinya akan berdampak kepada upah gaji yang tidak meningkat, sehingga karyawan

akan merasa tidak puas atas upah yang diterima dari perusahaan. suatu organisasi harus semaksimal mungkin untuk menempatkan pegawai yang sesuai kemampuan, keahlian dan latar belakang pendidikannya yang dimiliki maka ketika karyawan ditempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya akan menjadi beban untuk karyawan tersebut dan sulitnya perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan begitu, deskripsi pekerjaan sangat berpengaruh terhadap kinerja dan kepuasan kerja karyawan maka dapat memotivasi semangat kerja para karyawan. Dalam hal ini, menjabarkan deskripsi pekerjaan harus secara rinci dan jelas dengan tujuan karyawan dapat memahami tugas yang akan dilakukan di dalam perusahaan (Pasaribu, 2022)

Disampaikan oleh Bu Mia, Tugas pokok merupakan aktivitas rutin yang wajib dilakukan seorang karyawan dengan kemampuan yang dimiliki individu untuk mencapai tujuan dan organisasi dan tugas pokok menjadi kewajiban dan tanggung jawab karyawan yang harus dilaksanakan, sesuai dengan perintah atasan sehingga tugas yang terlaksanakan dengan baik. Dengan begitu, dalam tugas pokok harus ditulis secara rinci di dalam keputusan struktur organisasi untuk mempermudah karyawan dalam menyelesaikan tugasnya berdasarkan kelompok aktivitas masing-masing (Rahayu, 2021). Berikut Tabel *Jobdesk* pada PT. Jasamarga Jogja Solo:

Unit Kerja	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
Divisi	General Manager Keuangan & Administrasi	Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan Perseroan, meliputi: perhitungan dan pengendalian anggaran, manajemen cash flow, transaksi keuangan, dana investasi, manajemen akuntansi, dan perpajakan serta analisa risiko terhadap aktivitas transaksi dan investasi Perseroan, dengan memperhatikan sistem, prosedur dan Ketentuan yang berlaku, agar manajemen keuangan Perseroan dapat berjalan dengan baik.
	Manager	A. Melaksanakan perhitungan rencana dan

Keuangan & Administrasi	Keuangan	<p>pengendalian anggaran Perseroan, serta analisa proyeksi laba Perseroan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan serta usulan unit kerja, agar seluruh program kerja dan alokasi anggaran Perseroan dapat tertata dengan baik.</p> <p>B. Melakukan Peninjauan pengelolaan dan penggunaan anggaran program kerja tahunan (RKAP), meliputi: tabulasi, kompilasi dan evaluasi data rencana anggaran, penyajian laporan dan analisa proyeksi laba Perseroan, serta review rencana program kerja dan anggaran Perseroan dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan serta usulan unit kerja, agar seluruh program kerja dan alokasi anggaran Perseroan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.</p>
	Manager Akuntansi	<p>A. Melaksanakan manajemen akuntansi Perseroan, pencatatan dan verifikasi transaksi keuangan, sistem pelaporan akuntansi Perseroan, manajemen perpajakan dan administrasi pembukuan serta alternatif risiko terhadap penyajian laporan keuangan dan perpajakan, dengan memperhatikan pedoman dan standar akuntansi yang berlaku, serta ketentuan lainnya, agar seluruh aktivitas keuangan Perseroan dapat tercatat dan termonitor dengan baik, serta tersedianya laporan keuangan yang memenuhi standar akuntansi.</p> <p>B. Melakukan pengelolaan administrasi perpajakan, meliputi: pendataan dan evaluasi obyek pajak Perseroan (Badan) dan pajak penghasilan (PPh), analisa dan evaluasi perhitungan pajak Perseroan (Badan) dan pajak penghasilan (PPh), penyusunan dan penyajian laporan perpajakan Perseroan dan verifikasi dokumen transaksi keangan, serta identifikasi risiko terhadap seluruh transaksi, dengan memperhatikan ketentuan yang berland, agar Perseroan selalu memenuhi kewajiban perundang-undangan.</p>
Divisi SDM & Umum	General Manager SDM	A. Menyelenggarakan Pengadaan dan Pengendalian barang/jasa, inventarisasi, Tata

	& Umum	<p>Persuratan, Transportasi dan Kerumahtanggaan kantor.</p> <p>B. Memastikan pengadaan barang / jasa sesuai dengan sistem dan kebijakan yang berlaku.</p> <p>C. Menyelenggarakan: kegiatan manajemen aset seperti pengadministrasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan aset milik Perusahaan.</p> <p>D. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia agar terjalinnya hubungan industrial yang harmonis dan tercapainya pendayagunaan Karyawan secara maksimal</p> <p>E. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengembangan organisasi, pengembangan sumber daya manusia, penyusunan dan pemeliharaan sistem pengelolaan sumber daya manusia agar organisasi Perseroan dapat berkembang dengan baik seta pendayagunaan Karyawan dapat berjalan secara maksimal;</p> <p>F. Menyelenggarakan pelaksanaan dan pengendalian program kemitraan dan bina lingkungan,</p> <p>G. Menyelenggarakan pembinaan hubungan baik dengan para investor dan melakukan komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, mengendalikan administrasi Pimpinan Perseroan, mengelola aktifitas rapat Direksi, rapat gabungan Direksi dengan Komisaris, kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perseroan serta analisa risiko terhadap seluruh kegiatan.</p> <p>H. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan baik dengan pihak media, pelanggan, Lembaga swadaya Masyarakat, komunitas dan organisasi profesi dalam rangka kegiatan sosialisasi, pemenuhan informasi dan program edukasi sehingga terciptanya komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal.</p>
	Manager SDM & Umum	<p>a. Melaksanakan kegiatan pembayaran kesejahteraan Karyawan, pelayanan dan pembayaran hak-hak Karyawan;</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendayagunaan sumber daya manusia, jaminan kesehatan, pengendalian jumlah Karyawan:</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan kajian aspek hukum</p>

		<p>dalam pembuatan peraturan kepegawalan;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan tata saha persuratan, kearsipan, transportasi dan akomodasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, penyediaan sarana kerja dan fasilitas kerja, transportasi kendaraan, pemeliharaan fasilitas dan sarana kantor, agar kebutuhan administrasi dan kerumahtanggaan Perseroan dapat terpenuhi dengan baik serta terpeliharanya fasilitas sarana kerja;</p> <p>e. Melaksanakan pengadaan barang/jasa, pengelolaan inventaris barang, agar terpenuhinya kebutuhan Perseroan akan barang/jasa secara efektif dan efisien.</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian, program kemitraan dan bina lingkungan, pengelolaan administrasi pembinaan lingkungan dan kewirausahaan, monitoring, pengendalian dan pembinaan kewirausahaan, agar Perseroan dapat menjalankan kebijakan Pemerintah dalam program kemitraan dan bina lingkungan.</p>
	Manager Humas	<p>A. Melakukan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi Perusahaan dan membangun komunikasi yang efektif dengan lingkungan eksternal dan internal perusahaan untuk meningkatkan citra perusahaan sehingga terbinanya hubungan baik antara Perusahaan dengan stakeholder internal dan eksternal.</p> <p>B. Mengumpulkan, mengelola dan menyampaikan informasi secara efektif melalui media perusahaan dan media publikasi lainnya kepada lingkungan eksternal perusahaan agar kebijakan perusahaan dapat tersosialisasi dengan baik kepada seluruh publikasi eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
Divisi Legal	General Manager Legal	<p>A. Melakukan penelaahan terhadap rancangan peraturan Perseroan, administrasi dan penvediaan fasilitas ketatausahaan, pengendalian dan pengadministrasian - dokumen hukum, analisis aspek hukum dalam penyusunan peraturan Perseroan, serta penyusunan laporan aktivitas pelayanan hukum.</p> <p>B. Melakukan pelayanan dan bantuan hukum kepada Perseroan dan atau Karvawan</p>

		<p>meliputi: identifikasi permasalahan yang dihadapi, kajian hukum, evaluasi dan analisa aspek hukum yang ditimbulkan, penyusunan rencana dan strategi pembelaan hukum yang akan dilakukan, perhitungan anggaran biaya bantuan hukum, pelaksanaan* dan pengendalian bantuan hukum, penyajian laporan pelayanan dan bantuan hukum yang sedang dan atau telah dilakukan serta usulan alternatif risiko atas pelayanan dan bantuan hukum kepada Perseroan dan atau Karyawan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.</p> <p>C. Menyelenggarakan penyelesaian permasalahan hukum agar seluruh aktivitas perseroan dapat memenuhi aspek hukum sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>D. Mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh penyusunan rencana dan kebijakan yang bersifat strategis di bidang kegiatan dan kinerja pelayanan hukum, penyelesaian permasalahan hukum perjanjian kerjasama dengan pihak lain, pemeliharaan dan pengendalian dokumen hukum dan analisis risiko terhadap penyelesaian masalah hukum bagi perusahaan untuk memastikan seluruh aktivitas perusahaan berjalan selaras sehingga memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
	<p>Manager Legal</p>	<p>a. Melakukan penelahaan terhadap rancangan peraturam Perseroan, administrasi dan penyediaan fasilitas ketatausahaan, pengendalian dan pengadministrasian dokumen hukum, analisis aspek hukum dalam penyusunan peraturan Perseroan, serta penyusunan laporan aktivitas pelayanan hukum;</p> <p>b. Melakukan pelayanan dan bantuan hukum kepada Perseroan dan atau Karyawan meliputi: identifikasi permasalahan yang dihadapi, kajian hukum, evaluasi dan analisa aspek hukum yang ditimbulkan, penyusunan rencana dan strategi pembelaan hukum yang akan dilakukan, perhitungan anggaran biaya bantuan hukum,</p>

		<p>pelaksanaan dan pengendalian bantuan hukum, penyajian laporan pelayanan dan bantuan hukum yang sedang dan atau telah dilakukan seta usulan alternatif risiko atas pelayanan dan bantuan hukum kepada Perseroan dan atau Karyawan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku</p>
Divisi Teknik	General Manajer Teknik	<p>a. Memimpin dan mengarahkan penyusunan rencana dan kebijakan yang bersifat strategis, penyusunan/ ratifikasi dan monitoring implementasi peraturan / pedoman /standar untuk pembangunan jalan tol, yang terkait dengan Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT) serta analisis Teknik jalan, jembatan, bangunan, dan utilitas pada tempat istirahat dan pelayanan dan iklan yang berada di koridor jalan tol dan inisiasi ruas potensial (unsolicited) seta proveksi lalu lintas terkini jangka menengah dan jangka Panjang untuk memastikan ketersediaan rekomendasi strategis secara tepat waktu dan tepat sasaran sehingga memastikan dukungan ..terhadap upaya pemembangan bisnis Perusahaan.</p> <p>b. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan tatalaksana dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, studi amdal, perencanaan, penelenggaraan tender dan pengendalian program serta mutu pembangunan; Analisa dan administrasi perubahan pelaksanaan pembangunan; perencanaan, pengendalian; Analisa risiko Perusahaan terhadap pelaksanaan pembangunan dengan memperhatikan system dan prosedur yang berlaku serta target Perusahaan, agar proyek pembangunan jalan tol dapat berjalan sesai waktu, biaya dan mutu yang telah ditetapkan</p> <p>c. Menyelenggarakan penyusunan program perencanaan teknik, persiapan perencanaan teknik, administrasi perencanaan teknik, pengendalian perencanaan teknik, pra perencanaan teknik, perencanaan teknik dan analisa</p>

		<p>teknik jalan tol serta bangunan dan sarana penunjang lainnya;</p> <p>d. Menyelenggarakan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi program/rencana kerja dan anggaran tahunan, pelaksanaan pengadaan tanah, seta persiapan pelaksanaan dan tata laksana pembangunan jalan tol, bangunan pelengkap dan sarana penunjang lainnya;</p> <p>e. Menyelenggarakan pengembangan bisnis di bidang penelenggaraan jalan tol maupun bisnis lain meliputi kajian terhadap bidang bisnis yang potensial, persiapan dan evaluasi atas pelaksanaan pengembangan bisnis;</p> <p>f. Menyelenggarakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan Prasarana Operasi Jalan Tol, dengan menggunakan sumber daya yang ada seta memperhatikan standar pelayanan minimal jalan tol.</p>
	<p>Manager Teknik</p>	<p>A. Melaksanakan penyusunan tata laksana perencanaan pembangunan dan pengendalian administrasi perencanaan pembangunan termasuk perubahannya, pengendalian dan evaluasi pekerjaan lingkungan dan implementasi RKL/RPL, analisa kelayakan teknik, perencanaan teknik dan pengawasan teknik, pemanfaatan dan pengembangan alternatif teknologi dalam proses pembangunan jalan tol, serta alternatif risiko terhadap perencanaan pembangunan;</p> <p>B. Melaksanakan analisa kebutuhan lahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan lahan berikut administrasinya, analisa dampak penyelesaian sengketa lahan, koordinasi dengan Tim Pengadaan Lahan serta alternatif risiko terhadap dampak pembebasan lahan, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar aktivitas pengadaan lahan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu;</p> <p>C. Melaksanakan penyusunan program kerja, anggaran dan tata laksana pelaksanaan pembangunan jalan tol baru, persiapan dan pengadaan jasa konsultasi, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan</p>

	<p>termasuk perubahannya, evaluasi, pengendalian mutu dan manajemen pelaksanaan pembangunan, serta alternatif risiko terhadap pelaksanaan pembangunan, dengan memperhatikan sistem dan prosedur yang berlaku serta target Perseroan, agar pelaksanaan pembangunan jalan tol dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;</p> <p>D. Melaksanakan pengembangan bisnis di bidang penelenggaraan jalan tol maupun bisnis lain meliputi kajian terhadap bidang bisnis yang potensial, persiapan dan evaluasi atas pelaksanaan pengembangan bisnis.</p>
<p>Manager Pengendalian Desain</p>	<p>A. Melakukan kegiatan perencanaan program pembangunan (termasuk pengadaan lahan) dan penyiapan" tata laksana perencanaan pembangunan jalan tol baru, persiapan dokumen perencanaan pembangunan dan pengawasan teknik, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, agar persiapan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berjalan dengan lancar.</p> <p>B. Melakukan kegiatan perencanaan dan pengawasan teknik sehingga kegiatan perencanaan terencana dengan baik dan memenuhi mutu, waktu dan biaya;</p> <p>C. Melakukan usulan alternative perencanaan/rekayasa teknik, pengawasan dan penggunaan teknologi dalam rangka efektivitas dan efisien;</p> <p>D. Melakukan usulan/review rencana gambar, spesifikasi teknis, desain, perhitungan (kebutuhan anggaran perkiraan) biaya dan waktu serta mutu dari suatu kegiatan/program;</p> <p>E. Melakukan perencanaan, evaluasi dan implementasi RKL/RPL;</p> <p>F. Melaksanakan perencanaan dan identifikasi kebutuhan lahan untuk pembangunan jalan tol;</p> <p>G. Melakukan kegiatan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal perencanaan, dengan memperhatikan dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>H. Menjadi tim rekan imbang rekomendasi</p>

	<p>teknik dalam desain bangunan / konstruksi lainnya dalam lingkungan Jogjasolo Marga Makmur yang berada di luar ROW jalan tol.</p> <p>I. Melakukan kegiatan administrasi data yang telah selesai dilaksanakan;</p> <p>J. Melakukan usulan alternatif pemanfaatan dan pengembangan teknologi dalam proses pembangunan jalan tol, dalam rangka optimalisasi kinerja proyek pembangunan jalan tol;</p> <p>K. Melakukan kegiatan program keselamatan dan, kesejahteraan kerja dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, tercipta keselamatan dan kesehatan kerja dilingkungan unit kerjanya;</p>
<p>Manager Building Information Modelling (BIM)</p>	<p>A. Melakukan pembuatan Sistem, manajemen, metode atau runutan pengerjaan proyek yang diterapkan berdasarkan informasi terkait dari keseluruhan aspek bangunan yang dikelola dan kemudian diproyeksikan kedalam model 3 dimensi (3D);</p> <p>B. Melakukan Monitoring pelaksanaan implementasi Building Information Modelling (BIM) pada proyek, dan memastikan tersedianya progress laporan berupa Model BIM 3D 4D dan 5D;</p> <p>C. Membuat Standar pelaporan proyek berbasis Building Information Modelling (BIM) 360;</p> <p>D. Membuat alur kerja dan koordinasi stakeholder berbasis Building Information Modelling (BIM) 360;</p> <p>E. Penyiapan sistem infrastruktur Building Information Modelling (BIM) 360 sebagai platform koordinasi;</p> <p>F. Melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait alur kerja dan koordinasi dengan stakeholder berbasis Building Information Modelling (BIM) 360.</p>

Divisi Lahan dan Utilitas	General Manager Lahan dan Utilitas	Melakukan koordinasi dengan pihak-Pihak (Pemda, BPN dan PPK Lahan) terkait Pembebasan dan penyediaan lahan, mengkaikulasi kebutuhan anggaran ganti kerugian tanah dan memastikan lahan tersedia tidak terkait dengan masalah hukum sehingga proyek pembangunan jalan tol dapat berjalan dengan baik sesuai waktu yang direncanakan,
	Manager Lahan	Melakukan kegiatan identifikasi kebutuhan lahan dan persiapan pengadaan lahan serta koordinasi dengan tim pengadaan lahan dan instansi terkait dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan proyek.
	Manger Utilitas	<p>A. Melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan pekerjaan drainase, utilitas dan fasilitas tol, agar dicapai hasil pekerjaan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak pekerjaan.</p> <p>B. Melakukan koordinasi ddengan tim pengadaan lahan dan instansi terkait dengan utilitas dan fasilitas tol dalam rangka persiapan lahan untuk pengambungan jalan tol.</p>
Divisi Proyek	Pemimpin Proyek	Menyelenggarakan kegiata pelaksanaan pekerjaan proyek melliputi koordinasi, pengarahan, monitoring dan pengendalian semua komponen yang terkait bagi jalannya kegiatan proyek agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan baik dari segi mutu, biaya, waktu pengelolaan administrasi dan keuangan.
	Manager Administrasi teknik	Melakukan kegiatan administrasi meliputi pengumpulan, pemeriksaan data administrasi teknik, dokumentasi, sertifikat bulanan, eksalasi harga, klaim, penyusunan laporan penggunaan dana proyek.
	Manager Pengendalian Proyek	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan pengawasan proyek meliputi pengendalian lapangan dalam bidang konstruksi jalan, jembatan, drainase, bangunan pelengkap, sarana penunjang serta pekerjaan teknik lainnya agar tercapainya hasil pekerjaan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.</p> <p>b. Melaksanakan kegoatan pengendalian dan pengawan mutu pekerjaan dalam</p>

		bidang konstruksi jalan dan jembatan, bangunan pelengkap dan sarana penunjang beserta pekerja teknik lainnya serta evaluasi dan analisa terhadap perubahan-perubahan yang timbul akibat kondisi lapangan, material atau teknologi baru yang sifatnya inovatif agar dicapai hasil pekerjaan yang memenuhi persyaratan menurut ketentuan yang ditetapkan.
--	--	---

Tabel 4.2 Struktur Organisasi

4.3 Kepegawaian berdasarkan Kontrak

Karyawan dengan status kontrak di dalam organisasi memiliki rentang waktu bekerja yang sudah di sepakati oleh kedua belah pihak antara perusahaan dan pegawai. Bu Mia Tarigan selaku Manager SDM & Umum menyampaikan bahwa masa kerja waktu karyawan kontrak sesuai dengan undang-undang cipta kerja maksimal 5 tahun kerja. Akan tetapi, pegawai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang ditempatkan dalam divisi proyek ataupun lahan memiliki masa kerja dengan sifat tertentu, apabila proyek atau pembebasan lahan selesai maka masa kerja waktu para karyawan kontrak dapat selesai, sedangkan pegawai PKWT yang ditempatkan dalam bidang administrasi atau operasional memiliki waktu masa kerja maksimal 5 tahun atau dapat diangkat menjadi karyawan tetap apabila terus-menerus memperpanjang kontrak sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam perusahaan, masih membutuhkan kinerja karyawan tersebut atau tidak.

Tercantum dalam pasal 9 ayat 2 huruf b Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 menyatakan bahwa jangka waktu kerja PKWT dapat dilakukan maksimal paling lama 5 tahun sudah termasuk perpanjangan dan apabila tanggung jawab pekerjaan belum selesai di sebuah organisasi tersebut maka dapat dilakukan perpanjangan sesuai dengan kesempatan bersama yang tercantum dalam perjanjian kerja, sehingga dapat diperpanjang sampai

tanggung jawab dalam bekerja terselesaikan. Menurut Pasal 56 ayat 3 UU NO. 11 Tahun 2020 jangka waktu bekerja atau selesainya waktu dalam bekerja dapat ditentukan berdasarkan perjanjian kerja yang sudah disepakati, terdapatnya UU Cipta Kerja dapat menjaga kesejahteraan karyawan karena pekerja adalah aset terpenting di dalam organisasi untuk mencapai setiap tujuan organisasi. (Afrianti,2021)

Selain itu, Bu Mia Tarigan juga menyampaikan adanya rekomendasi bagi karyawan yang masa kontraknya sudah selesai tetapi memiliki kinerja karyawan tersebut bagus dan masih dibutuhkan oleh perusahaan maka perusahaan akan mengajukan rekomendasi atau perpanjangan kontrak kerja karyawan tersebut dengan syarat harus mengacu kepada undang-undang sehingga untuk karyawan kontrak terdapat jeda estimasi waktu kerja untuk dipekerjakan kembali oleh perusahaan tanpa mengikuti rangkaian awal rekrutmen. Dijelaskan dalam hukum pekerja dengan perjanjian waktu tertentu tertera dalam pasal 56 ayat (1) Undang-Undang “Ketenagakerjaan mengatur perjanjian kerja dibagi menjadi dua jenis, yaitu perjanjian kerja waktu tertentu dan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu. Perjanjian kontrak kerja untuk pekerja PKWT memang dapat diperpanjang atau diperbaharui. Akan tetapi, terdapat batasan waktunya” (Prasetyaningrum, 2020).

Sedangkan untuk masa kerja karyawan berdasarkan kontrak sebagai karyawan penugasan, Bu Mia menyampaikan masa waktu kerja karyawan penugasan berbeda dengan eefkaryawan PKWT karena karyawan berstatus penugasan ditugaskan oleh perusahaan induk untuk bertugas di perusahaan baru dengan masa waktu kerja yang tidak dapat ditentukan, terkecuali apabila pegawai tetap ditarik oleh perusahaan induk atau dibutuhkan oleh anak perusahaan lainnya. Terdapat keuntungan ketika menjadi karyawan dengan status penugasan yaitu akan mendapatkan iming-iming kenaikan karir satu tingkat di dalam perusahaan baru atau disebut dengan promosi jabatan. PT

Jasamarga Jogja Solo memperkerjakan karyawan penugasan berasal dari perusahaan PT Adhi Karya, PT Jasa Marga, dan PT Daya Mulia Turangga.

Promosi jabatan merupakan perubahan atau proses pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan dengan wewenang, tanggung jawab, tugas, dan penghasilan yang lebih tinggi dibandingkan dengan jabatan pada waktu sebelumnya. Adapun tujuan perusahaan dalam melakukan promosi jabatan yaitu untuk memperluas pengetahuan dan menambah pengalaman pegawai sehingga meningkatkan kinerja para pegawai. Dengan perusahaan menerapkan program promosi jabatan dapat mempengaruhi kinerja dan semangat pegawai karena pegawai merasa diapresiasi, dihargai mengenai hasil kerja yang telah dilakukan selama di perusahaan sehingga memiliki kesempatan untuk mengembangkan karir dengan lebih baik di dalam perusahaan. Maka dapat disimpulkan dengan adanya promosi jabatan pegawai merasa diperhatikan, dihargai, dibutuhkan dan diakui kemampuan kerjanya. (Tangngisalu, 2021)

PT Jasamarga Jogja Solo memiliki alasan tersendiri dalam mempekerjakan karyawan kontrak karena dapat menguntungkan. Bu Mia Tarigan menyampaikan hal tersebut dengan alasan bahwa pegawai kontrak hanya dipekerjakan ketika perusahaan membutuhkan jasa yang dimiliki pegawai tersebut, contohnya ketika mempekerjakan karyawan kontrak yaitu karyawan proyek yang berada di lapangan sedangkan jika memperkerjakan karyawan tetap dan jasa karyawan tersebut tidak dibutuhkan oleh perusahaan maka perusahaan akan rugi dalam memberikan upah setiap bulannya. Menurut Sudarto (2019) manajemen perusahaan memberi beberapa alasan bagi perusahaan untuk melakukan rekrutmen pegawai kontrak karena pekerjaan dapat bersifat sementara, tugas bersifat fluktuatif, memiliki tingkat upah yang rendah, mudah untuk menyelesaikan pemutusan hubungan kerja, mengatasi pengangguran yang terjadi di Indonesia.

Selain menguntungkan bagi perusahaan karena dapat meringankan perusahaan dalam permasalahan dalam pemberian upah kerja dan pemberian tunjangan, ternyata terdapat keresahan dari sisi sebagai karyawan dengan status pegawai kontrak. Pertama kejenuhan karyawan akan status sebagai karyawan kontrak yang terlalu lama. Kedua perusahaan kurang memperhatikan hal-hal yang dapat diperhitungkan sebagai upah, seperti upah cuti tidak masuk kerja karena menurut perusahaan upah bergantung pada hari dimana karyawan tersebut masuk kerja. Ketiga keresahan hak dan kewajiban masing-masing para pihak karyawan dimana perbedaan hukum atau peraturan yang diberikan karyawan tetap tidak diberikan kepada karyawan kontrak, sementara menurut perusahaan kerserahan tersebut terjadi karena kurangnya literasi karyawan kontrak dalam proses dan penetapan menjadi karyawan kontrak karena semua peraturan yang ada sudah sesuai dengan isi perjanjian kerja yang ditetapkan. Keresahan sebagai status karyawan kontrak dapat terjadi sebab minimnya pengetahuan sebagai karyawan kontrak dalam memahami mengenai isi perjanjian kontrak dan aturan mengenai ketenagakerjaan kontrak, dengan munculnya keresahan membuat para karyawan kontrak semakin giat mencari tahu mengenai aturan-aturan dan perjanjian isi kontrak sebagai karyawan kontrak (Saddam, 2019).

Bu Savira Sebagai karyawan kontrak PT Jasamarga Jogja Solo menyapaikan bahwa terdapat keresahan yang dialami sebagai karyawan kontrak karena karyawan kontrak tidak memiliki pekerjaan dengan jangka waktu panjang dan pekerjaan yang dijalankan hanya bersifat sementara tidak tetap. Menurut Pradana (2021) dengan adanya keresahan karyawan yang terjadi hal tersebut dapat mengindikasi rasa tidak nyaman dalam bekerja, termasuk dalam menginginkan gaji yang lebih tinggi serta memiliki rasa pesimis mengenai pekerjaan ketika pegawai tidak mendapatkan kesejahteraan karyawan, maka diharapkan bagi perusahaan dapat memperhatikan tingkat

kesejahteraan para pekerja, sehingga dapat memberikan kepuasan, keamanan, kenyamanan dan komitmen bagi karyawan.

4.4 Kepegawaian berdasarkan Penugasan

Perusahaan yang sempurna adalah perusahaan yang menawarkan peluang untuk tumbuh secara profesional dan meningkatkan kemampuan kerja melalui penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Husaini (2021) menyampaikan bahwa penempatan karyawan merupakan sebuah proses menugaskan karyawan atau memindahkan karyawan dengan jabatan atau penugasan lainnya di tempat yang baru. Penugasan ini dapat menjadi tugas pertama bagi karyawan baru, selain dapat mencakup promosi, pengalihan dan penurunan jabatan sampai dengan pemutusan hubungan kerja. Sedangkan Setioningtyas (2020) menjelaskan mutasi yaitu suatu pemindahan tenaga kerja dari satu tempat kerja ke tempat kerja yang berbeda, selain tempat kerja yang berpindah karyawan mutasi juga memiliki tanggung jawab yang berbeda, jabatan yang berbeda, pengetahuan, dan pengalaman yang baru. Dengan melakukan pemindahan karyawan perusahaan dapat mendorong karyawan untuk meraih jenjang karir yang lebih tinggi.

Dalam pemindahan karyawan dari induk perusahaan kepada anak perusahaan diharuskan sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku dalam pasal 1 angka 20 undang-undang nomor 13 tahun 2003 mengenai ketenagakerjaan peraturan yang dibuat oleh perusahaan secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia dengan tata tertib dan beberapa syarat perusahaan yang dibuat oleh para pemegang perusahaan atau serikat gabungan dari para organisasi sesuai dengan instansi yang telah terdaftar pada instansi dalam bidang ketenagakerjaan. Dibuatnya peraturan perusahaan dengan tujuan dapat melindungi hak dan kewajiban para karyawan, memberikan arahan kepada karyawan dalam melaksanakan kewajibannya masing-masing, menciptakan

budaya perusahaan yang harmonis sehingga dapat menjamin dan mengembangkan perusahaan, dan dapat meningkatkan kesejahteraan para karyawan beserta keluarganya. Dengan begitu, perlindungan setiap karyawan didasarkan pada undang-undang ketenagakerjaan dan perjanjian bersama yang disetujui oleh perusahaan dan serikat pekerja (Simamora, 2021).

Pada aktivitas rekrutmen karyawan penugasan, Bu Mia menyampaikan bahwa sebagai karyawan penugasan beliau ditugaskan oleh perusahaan induknya yaitu PT Jasamarga dengan surat keputusan pemindahan tempat bekerja di PT Jasamarga Jogja Solo untuk sementara waktu dengan jabatan yang lebih tinggi dan kompensasi yang berbeda, seperti upah kerja, tunjangan dan fasilitas yang diberikan oleh anak perusahaan. Menurut Sari (2020) dengan adanya pegawai penugasan atau mutasi kerja, perusahaan mengharapkan dapat meningkatnya motivasi kemampuan kinerja karyawan, meningkatkan pengalaman kerja, serta berkembangnya potensi yang dimiliki oleh karyawan, perusahaan mengharapkan dengan adanya karyawan mutasi dapat meningkatkan skill dan kualitas kerja pegawai dengan pengalaman dan pengetahuan yang baru dalam lingkungan kerja dan tanggung jawab yang berbeda, selain itu agar perusahaan mencapai tujuan optimal dengan mengembangkan sumber daya manusia sehingga dapat berdampak positif bagi perusahaan. Dengan demikian, antara pegawai kontrak dan pegawai penugasan harus tetap bekerja sesuai dengan *jobdesk* yang tertera di dalam peraturan struktur organisasi perusahaan.

Pada karyawan kontrak Bu Savira dan Pak Rachmat memaparkan aktivitas rekrutmen yang pernah dilaluinya, diawali dengan tahapan mengirimkan lamaran kerja beserta *curriculum vitae* kepada PT Jasamarga Jogja Solo, kemudian menunggu kualifikasi dan informasi melalui email ataupun whatsapp apabila diterima, melakukan tahap selanjutnya ujian psikotes dan apabila nilai terpenuhi, melanjutkan tahap wawancara oleh jasa

diluar perusahaan (outsourcing) dengan pertanyaan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, apabila pertanyaan wawancara sudah sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan maka tahap terakhir dilakukan pemanggilan HRD untuk calon pegawai untuk melakukan persetujuan tanda tangan kontrak dan negosiasi upah kerja ketika sudah melakukan persetujuan maka ditempatkan di divisi yang bersangkutan.

Dalam proses menyeleksi karyawan merupakan hal terpenting didalam perusahaan sebagai proses awal untuk menilai kualitas sumber daya manusia yang akan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan di dalam perusahaan dengan memiliki karyawan berkualitas sangat membantu perusahaan dalam untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk memperoleh sumber daya manusia didalam perusahaan yang berkualitas dengan jumlah yang dibutuhkan oleh perusahaan maka dapat dilakukan metode menyeleksi karyawan dengan proses penarikan yang dilandasi oleh suatu perencanaan yang matang, kegagalan karyawan yang diterima tetapi tidak sesuai dengan kriteria dalam menyeleksi karyawan akan berdampak pada terhambatnya produktifitas karyawan dan proses dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan demikian, dalam menyeleksi karyawan harus melalui beberapa tahap sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kriteria (Kesumaningrum, 2021).

Dengan melalui beberapa proses dalam menyeleksi karyawan kontak dan melewati serangkaian tes yang diadakan oleh perusahaan untuk menyeleksi calon karyawan kontrak, penyeleksian karyawan kontrak berupa menyeleksi berkas calon karyawan, wawancara, dan lain sebagainya. Proses penyeleksian karyawan kontrak perusahaan masih menggunakan sistem manual dan membutuhkan waktu yang panjang dalam memproses dan menyeleksi karena masih menggunakan cara yang bertahap dalam prosesnya. Maka dari itu, setiap perusahaan membutuhkan sistem pendukung keputusan sehingga dapat

membantu perusahaan dalam proses rekrutmen pemilihan karyawan kontrak dengan penilaian yang tidak dapat dibuktikan dengan angka maka bersifat subjektif (Oktari, 2022).

Disampaikan oleh Sholihaningtias (2023) bahwa setiap perusahaan membutuhkan karyawan yang memiliki skill atau keahlian yang terampil dalam bidang yang dibutuhkan sehingga perusahaan semakin berkembang maka dalam menyeleksi calon karyawan akan diadakan kualifikasi dan diterima sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan, perusahaan memiliki kriteria dalam menyeleksi calon karyawan yaitu usia, tingkat pendidikan, keahlianm pengalaman kerja, tes tertulis, dan wawancara. Dengan beberapa kriteria tersebut diharapkan perusahaan dapat objektif dan tepat dalam mengambil keputusan sesuai dengan kriteria yang ditentukan dan dibutuhkan perusahaan. terdapat kriteria dalam proses pertimbangan bagi perusahaan yaitu tingkat pendidikan, pengalaman kerja keahlian, bekerja secara tim, hasil tes tertulis maupun hasil wawancara hal tersebut dapat membantu perusahaan dalam memilih calon karyawan yang sesuai dengan kriteria dan akan diterima oleh perusahaan.

Pada saat pengambilan keputusan untuk memilih kriteria yang sudah ditentukan oleh perusahaan dan dibutuhkan maka perusahaan membutuhkan suatu sistem untuk mendukung keputusan dalam proses menyeleksi calon karyawan, dalam hal ini dapat memanfaatkan metode *Multi Attribute Utility Theory* (MAUT) yang biasanya digunakan untuk memberikan bobot nilai pada setiap kriteria berdasarkan nilai yang dapat dirangking sesuai dengan kriteria yang dimiliki masing-masing sehing bermanfaat untuk proses perhitungan dan dapat dijadikan rangking, selain itu juga menggunakan metode *Rank Order Centroid* (ROC) yang digunakan dalam perbandingan saat proses mengenai unsur resiko dan biaya yang disesuaikan dengan kriteria. (Sholihaningtias, 2023)

4.5 Pengelolaan Kepegawaian

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi komponen penting dalam kinerja yang diciptakan oleh karyawan dan sangat diperlukan bagi semua organisasi untuk mencapai sebuah tujuan, dalam mengelola sumber daya manusia merupakan hal yang penting proses berkembangnya suatu perusahaan. Dengan begitu pengelolaan sumber daya manusia selalu diarahkan dan dikembangkan sehingga tujuan yang sudah ditetapkan dapat tercapai dengan perencanaan yang terstruktur maka dapat mengidentifikais beberapa bidang yang ditetapkan sebagai hasil analisis terhadap pengelolaan individu. Dalam pengelolaan karyawan organisasi selalu berupaya untuk mempertahankan kinerja para karyawannya dengan memperhatikan motivasi dan etos kerja yang dihasilkan dengan tujuan memaksimalkan hasil kerja yang dijalani, maka dengan terciptanya pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan mendukung kinerja karyawan dalam keberhasilan sebuah organisasi (Prastika, 2023).

Sebuah organisasi diharuskan untuk bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan yang menjadi hak dan kewajiban perusahaan yaitu pemberian kompensasi kepada karyawan. Peningnya sebagai organisasi untuk memperhatikan kompensasi yang diberikan kepada karyawan agar motivasi dan kinerja karyawan dapat terkelola dengan baik dalam bekerja sehingga karyawan terus menghasilkan kinerja secara maksimal dan memuaskan bagi perusahaan. pemberian kompensasi di dalam organisasi bukan hanya berbentuk upah yang berhubungan dengan tarif dalam jangka waktu tahunan, bulan, ataupun harian saja, tetapi didalam kompensasi karyawan juga mendapatkan tunjangan yang biasanya berbentuk asuransi kesehatan, program pensiun, serta liburan bersama maka tunjangan merupakan kompensasi yang berkaitan dengan kepegawaian selain itu, mendapatkan isentif yaitu upah yang diberikan oleh perusahaan diluar dari gaji pokok, karyawan juga mendapatkan

fasilitas yang diberikan oleh perusahaan yang menunjang kebutuhan di dalam perusahaan seperti akomodasi kendaraan, makan siang, dan lain-lain yang menciptakan kenikmatan di dalam perusahaan (Yulandri, 2020).

Terdapat dua bagian dalam kompensasi yaitu kompensasi finansial dan nonfinansial, kompensasi finansial terdiri dari kompensasi langsung berupa gaji, upah, insentif, dan bonus, serta terdapat juga kompensasi finansial secara tidak langsung yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas dasar jabatan, pangkat, ataupun golongan dan tunjangan dapat berbentuk jaminan sosial dan jaminan kesehatan seperti asuransi. Sedangkan kompensasi non finansial yaitu berupa pelatihan maupun pengembangan keterampilan (Baqi, 2021).

Terdapat Keuntungan atau kompensasi yang didapatkan sebagai karyawan kontrak PT Jasamarga Jogja Solo yaitu terdapat gaji pokok, tunjangan, uang lembur dan THR yang diberikan oleh perusahaan setiap bulan pada tanggal 25, serta mendapatkan fasilitas yang dibutuhkan dalam bekerja yaitu satu buah laptop dan beberapa kebutuhan kantor seperti alat tulis kantor, hal tersebut disampaikan oleh Bu Savira. Pak rachmat selaku Manajer HUMAS berstatus sebagai pegawai kontrak juga menyatakan di PT Jasamarga Jogja Solo selain mendapatkan upah, bonus, tunjangan dan uang lembur beliau juga mendapatkan fasilitas alat tulis kantor dan mendapat fasilitas mobil dinas sesuai dengan jabatan didalam perusahaan, selain upah dan fasilitas pak rachmat juga menyampaikan keuntungan bekerja di PT Jamasarga Jogja Solo banyak mendapatkan ilmu baru, saudra baru, dan lingkungan kerja yang nyaman.

Bu Mia selaku Manajer SDM dan Umum menegaskan bahwa karyawan kontrak dan karyawan penugasan tidak terdapat perbedaan yang sangat signifikan, hanya terdapat perbedaan dalam bidang kesehatan yaitu apabila karyawan kontrak hanya mendapatkan asuransi untuk individu yang

bersangkutan sedangkan karyawan penugasan mendapatkan asuransi dengan seluruh keluarganya dalam satu kartu keluarga, tetapi untuk asuransi BPJS kesehatan karyawan kontrak maupun karyawan penugasan sudah ditanggung oleh perusahaan bersama dengan keluarganya. Dari segi pendapatan disesuaikan dengan Jabatan yang dimiliki antara karyawan kontrak dengan karyawan penugasan jika memiliki jabatan yang sama maka tidak ada perbedaan pendapatan dan semua karyawan mendapatkan upah kerja setiap bulan pada tanggal 25. Dengan demikian, hak karyawan yang didapatkan oleh Bu Mia, Bu Savira dan Pa Rachmat menurut mereka sudah sangat sebanding selama bekerja di PT Jasamarga Jogja Solo.

Terdapat dua bagian dalam kompensasi yaitu kompensasi finansial dan nonfinansial, kompensasi finansial terdiri dari kompensasi langsung berupa gaji, upah, insentif, dan bonus, serta terdapat juga kompensasi finansial secara tidak langsung yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas dasar jabatan, pangkat, ataupun golongan dan tunjangan dapat berbentuk jaminan sosial dan jaminan kesehatan. Sedangkan kompensasi non finansial yaitu berupa tantangan kerja, status, pengembangan diri didalam perusahaan (Farla, 2019). Menurut Tinangon (2019) tidak ada perbedaan antara karyawan tetap dan karyawan kontrak. Kinerja karyawan tetap lebih mengutamakan kualitas kerja yang mengacu pada penguasaan ilmu pengetahuan yang dimiliki, kinerja karyawan kontrak secara keseluruhan memiliki penilaian yang sama dengan karyawan tetap. Dengan begitu, cuti, kesejahteraan, fasilitas, upah kerja dll antara karyawan kontrak dan karyawan tetap mendapatkan hak dan kewajiban yang sama, sesuai dengan perjanjian kerja yang dibuat oleh perusahaan dan disepakati bersama.

Menurut Harvida (2020) sebuah organisasi selalu berusaha untuk mengelola karyawan dengan baik maka karyawan akan berpikir ulang untuk meninggalkan organisasi sehingga organisasi dapat menyusun perencanaan

dalam menyediakan tenaga kerja melalui pendaftaran ataupun mendataan dan seleksi sehingga organisasi memiliki tenaga kerja yang berkomitmen dan memiliki loyalitas yang tinggi. Organisasi dapat menciptakan sistem yang dapat menarik perhatian karyawan dengan menciptakan kenyamanan bagi karyawan sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan. Apabila organisasi dapat memenuhi beberapa kriteria yang membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan dapat meningkatkan kinerja yang dimiliki karyawan yaitu memiliki pekerjaan yang menarik dan menantang, mengadakan kegiatan pengembangan karir dan pembelajaran, mendapatkan upah dan kompensasi yang sesuai dan adil, memiliki lingkungan kerja dan budaya yang supportif dengan menghargai, menilai dan mengenal sesama dalam lingkup organisasi. Dengan beberapa kriteria tersebut membuat karyawan terus bertahan di organisasi, mempertahankan karyawan dengan kompetensi yang dimiliki merupakan sumber daya manusia yang penting untuk sebuah organisasi sehingga perlu dipertahankan agar karyawan tersebut tidak melakukan pengunduran diri dan ikut bersaing bersama organisasi kompetitor.

Menurut Hidayat (2020) mengelola sumber daya manusia dapat diawali dengan mengoptimalkan fungsi kepemimpinan dan manajerial yang berfokus mengenai cara bekerja, keunggulan yang dimiliki dan pola pikir dalam bekerja. Sementara itu, untuk meningkatkan efektivitas karyawan sehingga menciptakan loyalitas dan kerjasama maka dapat menunjang strategi pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi. Mengelola organisasi dapat membangun karakteristik kepemimpinan dan manajerial maka dari itu karyawan terus meningkatkan produktivitas dalam bekerja. Walaupun begitu, dalam mengatur sumber daya perusahaan dapat mewujudkan semangat kinerja karyawan agar dapat tercapainya tujuan organisasi dan menciptakan kepercayaan bagi organisasi.

Terdapatnya SDM yang optimal didalam organisasi dapat memberikan hasil kinerja yang baik bagi karyawan, Pak Rachmat sebagai Manager Humas menyampaikan bahwa tidak memiliki keresahan selama menjadi karyawan PT Jasamarga Jogja Solo sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik sehingga kinerja karyawan sangat penting bagi perusahaan karena selalu dibutuhkan oleh perusahaan, baik karyawan kontrak ataupun karyawan penugasan. Perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja aman dan nyaman dengan menciptakan kondisi kerja yang dapat memotivasi karyawan sehingga membawa pengaruh lingkungan kerja yang aman,nyaman, kondusif serta memiliki fasilitas lengkap yang dibutuhkan oleh karyawan sehingga dapat menarik minat karyawan karena kebutuhannya cenderung terpenuhi serta meningkatkan semangat kerja, ketika karyawan merasa nyaman terhadap lingkungan kerja maka akan berdampak untuk kinerja karyawan sehingga dapat berpengaruh pada produktivitas dan komitmen karyawan (Apriliana, 2021).

4.6 Pengembangan Kepegawaian

Pengembangan sumber daya manusia, penyusunan, dan pemeliharaan merupakan sistem pengelolaan sumber daya manusia didalam organisasi dengan tujuan organisasi dapat berkembang dengan baik, pengembangan sumber daya manusia merupakan sebuah kapasitas yang dimiliki oleh suatu individu secara efektif ketika melakukan pekerjaannya sehingga berperan penting bagi pekerja maupun pemilik perusahaan. Kegiatan pengembangan dapat berupa pendidikan formal, keterampilan kemampuan hingga memiliki hubungan profesional. Dengan berbagai cara yang diterapkan dalam organisasi dapat menuntut karyawan untuk aktif dalam mengembangkan diri, Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang memerlukan pengelolaan waktu, perencanaan, aktivitas, dan biaya yang terprogram dengan baik dengan tujuan dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki setiap

individu agar efektivitas karyawan dalam bekerja dapat meningkat dan mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi (Ningrum, 2020).

Dalam aktivitas pengembangan karyawan PT Jamasarga Jogja Solo terdapat Pola karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Disampaikan Oleh Bu Mia Tarigan Selaku Manager SDM & UMUM maka dalam perusahaan PT Jasamarga Jogja Solo pegawai dengan status pegawai penugasan tidak selalu menjadi atasan dan pegawai kontrak tidak selalu menjadi bawahan di dalam perusahaan, contohnya Pak Amin sebagai pegawai kontrak dipekerjakan oleh PT Jasamarga Jogja Solo menjadi karyawan kontrak dengan jabatan sebagai General Manajer lahan karena dibutuhkan untuk perusahaan dengan alasan memiliki banyak pengalaman dan koneksi dalam bidang lahan sehingga perusahaan membutuhkan koneksi dan pengalaman yang dimiliki oleh Pak Amin agar tujuan perusahaan di dalam bidang lahan dapat tercapai.

Berdasarkan pengalaman dalam menduduki jabatan struktural dan manajerial memerlukan kemampuan komunikasi yang menjadi hal penting dalam mengembangkan serta mengelola organisasi. Pengembangan dan pengelolaan di dalam organisasi dilakukan oleh pimpinan direksi atau manajer didalam organisasi tersebut, pimpinan di dalam organisasi tersebut memberikan peranan penting dalam sebuah perusahaan untuk mengambil langkah-langkah serta kegiatan dalam mengambil langkah-langkah untuk mengelola sumber daya manusia dalam organisasi, walaupun direksi atau manajer merupakan sumber daya manusia dan tidak memiliki kewenangan terhadap departemen kekrja lainnya, tetapi tetap bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia di dalam organisasi karena memiliki peran fungsional maka pimpinan perusahaan memiliki peranan penting dan sangat berpengaruh, agar dapat tercapainya tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan dalam visi dan misi (Iswandi, 2021)

Umam & Atho'illah (2021) menambahkan bahwa pengembangan sumberdaya manusia dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan kepada karyawan yang diselenggarakan oleh perusahaan, atau dapat dilakukan pendampingan dalam melakukan pekerjaan sehingga para karyawan didampingi dan diarahkan oleh masing-masing bidang yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan sehingga dipastikan bahwa karyawan mendapatkan keterampilan kinerja yang sesuai dengan bidangnya dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya, dengan diadakannya pelatihan akan berdampak pada meningkatnya kinerja karyawan di perusahaan. Selain pelatihan juga terdapat pengembangan karyawan dengan pendampingan yang lebih efektif dibandingkan dengan mengadakan pelatihan formal karena tidak menghabiskan banyak biaya, dengan pendampingan atau pendekatan kepada karyawan akan menciptakan ikatan emosional yang kuat dan menciptakan rasa kekeluargaan dalam organisasi maka tujuan perusahaan dapat dilakukan dengan mudah.

Terdapat empat tahapan dalam proses pelatihan sehingga dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berkompeten yaitu, Pertama *Assesment*, dimana metode tersebut sering digunakan dalam penilaian kompetensi sumber daya manusia, Kedua *Design* merupakan langkah penting yang digunakan manajemen untuk merancang produk pelatihan yang profesional sehingga dapat memenuhi kebutuhan organisasi, Ketiga *Delivery* untuk memberikan kemampuan penugasan materi kepada peserta sehingga peserta dapat memberikan pelatihan terhadap suatu objek dengan tujuan peserta mampu melatih dirinya sendiri, keempat *Evaluation* merupakan proses dalam menentukan kemajuan program pelatihan dibandingkan dengan tujuan yang akan dicapai (Apriliana,2021).

Menurut Dachner (2021) terdapat empat bagian metode pengembangan karyawan. Pertama program formal atau kursus, dimana

karyawan mendaftar kursus secara online atau mengikuti webinar yang menjadi aktivitas pengembangan secara mandiri dengan tujuan memberikan manfaat untuk karyawan. Kedua mengikuti sertifikasi sebagai penilaian yang dimiliki secara mandiri dengan tujuan untuk meningkatkan keahlian karena sertifikasi dapat diakui bahwa memiliki pengalaman, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang profesional tertentu. Ketiga terlibat dalam komunitas atau berjejaring secara luas karena dengan membangun dan memelihara hubungan secara luas dapat menjangkau informasi dan pengetahuan yang diperlukan maka dapat mewujudkan hubungan profesional. Keempat pengembangan karyawan dengan pengalaman yang dimiliki di tempat kerja sehingga karyawan dapat berkontribusi secara aktif terlibat dalam *jobdesk* yang diberikan oleh perusahaan dengan begitu karyawan dapat terlibat dalam perubahan untuk memenuhi keterampilan dan karir pribadi maka pengalaman kerja sangat diperlukan bagi pegawai dengan tujuan dapat memberikan kepuasan kerja bagi perusahaan.

Dalam hal ini, pengembangan karir merupakan proses penting dalam meningkatkan kemampuan kerja individu yang dicapai untuk mewujudkan karir yang diinginkan dan pengembangan karir juga memiliki manfaat dalam merencanakan karir masa depan dalam perusahaan. Setiap pegawai layak untuk diberikan kesempatan dalam mengembangkan kemampuan serta karir yang dimiliki dan diharapkan memberikan hasil terbaik untuk perusahaan sehingga perusahaan dan karyawan dapat berkembang secara optimal (Adnyani, 2019).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa PT Jasamarga Jogja Solo sudah memberikaan yang terbaik dan tepat berdasarkan penelitian dan pembahasan dalam menerapkan pengelolaan sumber daya manusia dengan beragam status kepegawaian dan implikasi didalam kompensasi. Adapun 2 jenis status kepegawaian didalam PT Jasamarga Jogja Solo yaitu dengan status pegawai penugasan dan berstatus sebagai pegawai kontrak. Pegawai penugasan merupakan pemindahan karyawan dari induk perusahaan diperbantukan untuk anak perusahaan dengan tanggung jawab yang berbeda, dalam pemindahan karyawan penugasan dibersamai dengan surat keputusan pemindahan tempat bekerja untuk sementara waktu yang telah diterbitkan oleh induk perusahaan dengan jabatan yang lebih tinggi dan kompensasi yang berbeda, seperti upah kerja, tunjangan dan fasilitas yang akan diberikan oleh induk perusahaan dan anak perusahaan. Pegawai kontrak atau pegawai Perjanjian Waktu Tertentu (PKWT) adalah karyawan yang sudah terikat dengan perjanjian surat kerja dengan ketentuan batas waktu bekerja yang sudah ditetapkan sejak awal dan juga tertulis perjanjian-perjanjian dan hak-hak sebagai karyawan kontrak yang harus dipahami. Karyawan PKWT memiliki jangka waktu kerja paling lama 5 tahun sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan pasal 6, sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku mendasari peraturan status kepegawaian di dalam seluruh aktivitas mulai dari aturan dalam kontrak kerja sampai perjanjian masa waktu kerja bagi karyawan kontrak.

Hasil wawancara terakit dengan kompensasi yang menunjukkan bahwa tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara karyawan penugasan dengan karyawan kontrak, hanya terdapat perbedaan dalam bidang asuransi kesehatan. Pembeda kompensasi yang didapat karyawan kontrak yaitu hanya mendapatkan

asuransi untuk individu yang bersangkutan sebagai karyawan, sedangkan karyawan penugasan mendapatkan asuransi untuk seluruh keluarga dalam satu kartu keluarga, tetapi untuk asuransi BPJS kesehatan karyawan kontrak maupun karyawan penugasan sudah ditanggung oleh perusahaan bersama dengan keluarganya. Sementara itu, dari segi kompensasi berdasarkan upah kerja disesuaikan dengan jabatan yang dimiliki antara karyawan kontrak dengan karyawan penugasan jika memiliki jabatan yang sama maka tidak ada perbedaan pendapatan dan semua karyawan mendapatkan upah kerja setiap bulan pada tanggal 25. Dalam hal ini, dapat menjelaskan bahwa perusahaan memberikan yang terbaik bagi karyawannya dan menurut ketiga narasumber karyawan bahwa hak yang diberikan perusahaan sudah sebanding dengan kinerja yang diberikan karyawan untuk perusahaan selama bekerja di PT Jasamarga Jogja Solo.

5.2 Saran

Berdasarkan laporan magang yang telah dilaksanakan di PT Jasamarga Jogja Solo, penulis menawarkan saran dengan kerendahan hati, dengan tujuan agar saran dapat bermanfaat berdasarkan kinerja dilapangan. Dipaparkan saran untuk perusahaan sebagai berikut:

1. Perusahaan perlu mempertahankan kualitas kompensasi yang adil dalam beragamnya status kepegawaian agar karyawan terus termotivasi.
2. perlu diadakannya penyelenggaraan sosialisasi ketentuan dan kesepakatan dalam perjanjian kontrak kerja dengan karyawan PKWT sehingga tidak menimbulkan keresahan bagi karyawan kontrak dan mampu dalam menciptakan budaya kerja yang baik.
3. Setiap karyawan sebaiknya terus meningkatkan kinerjanya karena tidak adanya pembeda kompensasi yang signifikan antara karyawan penugasan dan karyawan kontrak.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Sihotang. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Aan Komariah, Djam'an Satori (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung:Alfabeta. Hal 39
- Abdalla Hamza, P., Jabbar Othman, B., Gardi, B., Sorguli, S., Mahmood Aziz, H., Ali Ahmed, S., ... & Anwar, G. (2021). Recruitment and selection: The relationship between recruitment and selection with organizational performance. *Hamza, PA, Othman, BJ, Gardi, B., Sorguli, S., Aziz, HM, Ahmed, SA, Sabir, BY, Ismael, NB, Ali, BJ, Anwar, G.(2021). Recruitment and Selection: The Relationship between Recruitment and Selection with Organizational Performance*.
- Acikgoz, Y. (2019). Employee recruitment and job search: Towards a multi-level integration. *Human resource management review*, 29(1), 1-13.
- Adani, N. (2018). Studi Perbandingan Perjanjian Kerja Antara Pekerja Waktu Tertentu dengan Pekerja Waktu Tidak Tertentu.
- Adnyani, N. L. P. R., & Dewi, A. S. K. (2019). Pengaruh Pengalaman Kerja, Prestasi Kerja Dan Pelatihan Terhadap Pengembangan Karier Karyawan (Doctoral dissertation, Udayana University).
- Afrianti, W. (2021). Pengaturan Batas Waktu Masa Kerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Pasca Undang-Undang No 11 Tahun 2020. *Maleo Law Journal*, 5(2), 57-67.
- Anwar, G., & Abdullah, N. N. (2021). The Impact Of Human Resource Management Practice On Organizational Performance. *International Journal Of Engineering, Business And Management (Ijebm)*, 5.
- Apriliana, S. D., & Nawangsari, E. R. (2021, November). Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (sdm) berbasis kompetensi. In *Forum Ekonomi* (Vol. 23, No. 4, pp. 804-812).
- Apriliana, S., Parimita, W., & Handaru, A. W. (2021). Pengaruh Stres Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Komitmen Organisasi. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan*, 2(3), 721-731.
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's Handbook Of Human Resource Management Practice*. Kogan Page Publishers
- Arriyanto, M. N., Sardana, L., & Oktariansyah, O. (2023). Ketepatan Pembayaran Kompensasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT Sedulur Palembang. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 19(4), 619-631
- Creswell, John W & J. David Creswell. (2018). *Research Design Qualitative, Quantitative, And Mixed Methods Approaches Fifth Edition*. Sage Publications, Inc.
- Dachner, A. M., Ellingson, J. E., Noe, R. A., & Saxton, B. M. (2021). The future of employee development. *Human Resource Management Review*, 31(2), 100732.

- Darmadi. (2018) *Manajemen Sumber Daya Manusia Kekepalasekolahan* (Yogyakarta: Deepublish)
- Farla, W., Diah, Y. M., & Bakri, S. A. (2019). Pengaruh Kompensasi Finansial dan Nonfinansial terhadap Komitmen Karyawan. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 7(1), 78-85.
- Folakemi Ohunakin A, Olusegun A. Olugbade. (2022) Do Employees' Perceived Compensation System Influence Turnover Intentions And Job Performance? The Role Of Communication Satisfaction As A Moderator. *Tourism Management Perspectives*. 42.
- Gupta, N & Shaw, D.J. (2014) Employee Compensation: The Neglected Area Of Hrm Research. *Human Resource Management Review*. 24
- Harvida, D. A., & Wijaya, C. (2020). Faktor Yang Mempengaruhi Turnover Karyawan dan Strategi Retensi Sebagai Pencegahan Turnover Karyawan: Sebuah Tinjauan Literatur. *JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara)*, 18(2), 13-23.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Pt Bumi Aksara
- Hidayat, N., Hubeis, M., Sukmawati, A., & Eriyatno, E. (2020). model pengelolaan sumberdaya manusia berbasis kompetensi era industri 4.0. *Jurnal Aplikasi Bisnis Dan Manajemen (JABM)*, 6(3), 501-501.
- Hudiyah, D., & Syaodih, E. (2022). Pengaruh Rotasi Dan Mutasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Onamba Indonesia Karawang. *Service Management Triangle: Jurnal Manajemen Jasa*, 4(1), 27-35.
- Husaini, R. N., & Utama, S. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Instansi Pendidikan. *Didaktis: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan*, 21(1).
- Iswandi, A. (2021). Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm) Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Melalui Reward System (Artikel Studi Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora dan Politik*, 1(3), 280-288.
- Julina, M. A. P. (2023). Implementasi Pasal 11 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja Di Kabupaten Sleman (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Indonesia).
- Kadarisman, M. (2012). Pengertian dan filosofi manajemen kompensasi. *manajemen sumber daya manusia*, 1-53.
- Kesumaningrum, M., Lan, W. P., Sulaiman, F., & Hutabarat, F. A. M. (2021, November). Analisis Rekrutmen Sumber Daya Manusia di PD. Anugrah Mas Perkasa. In *Seminar Nasional Sains dan Teknologi Informasi (SENSASI)* (Vol. 3, No. 1, pp. 416-418).
- Khoirul, H. (2023). Analisis Yuridis Terhadap Kesejahteraan Karyawan Pabrik Gula Pagotan Madiun (Doctoral Dissertation, Iain Ponorogo).

- Kurniawan, H., Fitrijanti, T., & Irawady, C. (2020). Pengaruh Pembasmi, Motivasi, Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Auditor. *Jurnal Sikap (Sistem Informasi, Keuangan, Auditing Dan Perpajakan)*, 4(2), 98–106.
- Moleong, L.J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. (2007) *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Pt RemajaRosdakarya
- Mudzakir, M. H., Handayani, S., & Ahmaturrahman, A. (2022). Pengaturan Pembayaran Uang Kompensasi Dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Pkwt) Yang Masih Berlangsung Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021. *Sriwijaya University*.
- Mugoya, D. K., & Oribu, W. S. (2022). Influence of Variations in Job Description on Organizational Performance in Nyanchwa Adventist College in Kisii County, Kenya. *East African Journal of Business and Economics*, 5(1), 277-282.
- Nguyen, P. T., Yandi, A., & Mahaputra, M. R. (2020). Factors That Influence Employee Performance: Motivation, Leadership, Environment, Culture Organization, Work Achievement, Competence And Compensation (A Study Of Human Resource Management Literature Studies). *Dinasti International Journal Of Digital Business Management*, 1(4), 645-662.
- Ningrum, H. F., Iskandar, Y., & Akbar, B. M. B. (2020). Strategi Pengembangan Sumberdaya Manusia untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT Xyz. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 4(3), 74-83.
- Noermatin, A. (2023). Legal Analysis Regarding Certain Time Employment Agreements In Law Number 6 Of 2023 Concerning Employment Creation. *Jurnal Geuthèè: Penelitian Multidisiplin*, 6(2), 183-192.
- Noermatin, A. (2023). Legal Analysis Regarding Certain Time Employment Agreements In Law Number 6 Of 2023 Concerning Employment Creation. *Jurnal Geuthèè: Penelitian Multidisiplin*, 6(2), 183-192.
- Nuruzzaman, A., Baroroh, L. C., & Audina, R. M. (2021). Pengaruh Motivasi dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Syntax Transformation*, 2(12), 1700-1704.
- Ohunakin, F., & Olugbade, O. A. (2022). Do employees' perceived compensation system influence turnover intentions and job performance? The role of communication satisfaction as a moderator. *Tourism Management Perspectives*, 42, 100970.
- Oktari, N., Mesran, M., Utomo, D. P., Aripin, S., & Karim, A. (2022). Penerapan Metode Operational Competitiveness Rating Analysis (OCRA) Dalam Penerimaan Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). *Journal of Information System Research (JOSH)*, 3(3), 218-226.
- Pak, K., Kooij, D. T., De Lange, A. H., & Van Veldhoven, M. J. (2019). Human Resource Management And The Ability, Motivation And Opportunity To Continue Working: A Review Of Quantitative Studies. *Human Resource Management Review*, 29(3), 336-352.
- Pasal 61 Uu No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja

- Pasaribu, R. F., & Harahap, R. H. (2022). The Influence of Job Description and Jobplacementon Job Satisfaction of Employees of PT. Deli Kencana Palace Medan. *Jurnal Mantik*, 6(2), 2544-2547.
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Serta Pemutusan Hubungan Kerja.
- Pradana, J., & Nugraheni, R. (2021). MENYELAMI HARAPAN DI TENGAH BAYANG-BAYANG KERESAHAN KERJA (Doctoral dissertation, UNDIP: Fakultas Ekonomika dan Bisnis).
- Prasetyaningrum, P. T., & Wibowo, A. (2020). Implementasi Metode Simple Additive Weighting Pada Sistem Pendukung Keputusan Perpanjangan Masa Kerja Karyawan Kontrak. (*JurTI*) *Jurnal Teknologi Informasi*, 4(1), 47-55
- Prastika, E. N. (2023). Peningkatan Kinerja Perusahaan Melalui Pengelolaan Karyawan Yang Berkualitas. *Journal of Research in Management Business and Social Science*, 1(1), 1-9.
- Purba, R. R. (2020). a Determinasi Kepuasan Kerja Dan Kinerja Pegawai: Analisis Mutasi Pegawai Dan Penempatan Pegawai (Literature Review Manajemen Sumberdaya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2(2), 252-262.
- Putri, N. L. A. (2022). Pengaruh Rekrutmen dan Penempatan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Kemuning Palembang. *Jurnal Nasional Manajemen Pemasaran & SDM*, 3(1), 13-18.
- Radiansyah, A., Kardini, N. L., Rachmawati, A. W., Nandini, W., Endrasprihatin, R., Purwatmini, N., ... & Wulandari, D. (2023). MSDM Perusahaan Pada Era Revolusi Industri 4.0 Menuju Era Society 5.0. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Rahayu, F., Octaviani, D., Santosa, W., & Wiyono, S. (2021). Indikator Kinerja Tugas Pokok Dan Fungsi Ketua Dan Sekretaris Program Studi Di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Trisakti. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 1(7), 343-354.
- Rukin, S. P. (2019). Metodologi penelitian kualitatif. Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia.
- Saddam, S. (2019). Identifikasi Perjanjian Kerja Karyawan Kontrak Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan di PT. Bima Budidaya Mutiara (BBM) Desa Piong Kecamatan Sanggar Kabupaten Bima. *IJTIMAIYA: Journal of Social Science Teaching*, 3(1).
- Sari, M., Onsardi, O., & Arianto, T. (2020). Pengaruh Rotasi Dan Mutasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PTPN 7 Cabang Bengkulu. *Jurnal Manajemen Modal Insani Dan Bisnis (Jmmib)*, 1(1), 109-116.
- Sedarmayanti. (2017). Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, Dan Produktivitas Kerja. In Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, Dan Produktivitas Kerja.

- Setiani, B. (2013). Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja Di Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Widya*, 1(1), 38-44.
- Setioningtyas, W. P., & Dyatmika, S. W. (2020). Pengaruh Mutasi, Lingkungan Kerja, Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Pada Pt. Cipta Aneka Selera Indonesia. *Majalah Ekonomi*, 25(1), 19-28.
- Shalihah, F. (2017). Perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) dalam hubungan kerja menurut hukum ketenagakerjaan indonesia dalam perspektif ham. *UIR Law Review*, 1(2), 149-160.
- Sholihaningtias, D. N. (2023). Penerapan Kombinasi Metode MAUT dan ROC Dalam Seleksi Karyawan. *Techno. Com*, 22(1), 145-155.
- Simamora, M. T., Ginting, B., Agusmidah, A., & Siregar, M. (2021). Kedudukan Dan Perlindungan Terhadap Tenaga Kerja Pada Perusahaan Anak Dalam Perusahaan Grup/Holding Company (Studi Pada PT. Pusri Medan). *Iuris Studia: Jurnal Kajian Hukum*, 2(3), 479-484.
- Sinambela, Lijan Poltak. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarto, A. (2019). Tenaga Kerja Outsourcing Dalam Tinjauan Hukum Islam Dan UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. *Nizham: Jurnal Studi Keislaman*, 7(01), 149-167.
- Sudaryo, Y., Aribowo, A., & Sofiati, N. A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*. Penerbit Andi
- Sukmadewi, A. W., & Dewi, A. S. K. (2020). Kepuasan Kerja Memediasi Hubungan Kompensasi Terhadap Retensi Karyawan (Doctoral dissertation, Udayana University).
- Sutrisno, H., Asir, M., Yusuf, M., & Ardianto, R. (2022). The Impact Of Compensation, Motivation And Job Satisfaction On Employee Performance In The Company: A Review Literature. *Management Studies and Entrepreneurship Journal*, 3(6), 2022.
- Tangngisalu, J., & Thahir, M. I. (2021). Pengaruh Mutasi Kerja Dan Promosi Jabatan Terhadap Semangat Kerja Pegawai. *YUME: Journal of Management*, 4(1).
- Umam, K., & Atho'illah, Y. (2021). Strategi pengembangan sumber daya manusia karyawan commanditaire vennootschap dalam meningkatkan efektivitas kinerjanya. *Jurnal Manajemen Dan Inovasi (MANOVA)*, 4(1), 68-83.
- Wilbert, W., Goh, T. S., & Julitawaty, W. (2022). Effect Of Job Description And Work Commitment On The Work Achievement Of Employees Of Pt. Mandiri Berjaya Abadi Medan. *Enrichment: Journal of Management*, 12(4), 2901-2906.
- Winarta, I. K. D. A., & Mahayasa, I. G. A. (2022). Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan Melalui Peningkatan Rekrutmen, Motivasi, Dan Pelatihan. *Widyaamrita: Jurnal Manajemen, Kewirausahaan Dan Pariwisata*, 2(2), 562-569.
- Wiwoho Soedjono, 2003. "Hukum Perjanjian Kerja", Jakarta. Bina Aksara, Hal. 9)

- Wujarso, R. (2022). Peran human capital dalam pertumbuhan ekonomi. *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research)*, 6(2), 430-438.
- Yadnya, I. D. G. S. A., SE, M. A., & MM, C. (2022). Berbagai Faktor Bagi Peningkatan Kinerja Pegawai. *Feniks Muda Sejahtera*.
- Yulandri, Y., & Onsardi, O. (2020). Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *BUDGETING: Journal of Business, Management and Accounting*, 1(2), 203-213.
- Yusuf, A. M. (2014). *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta : Prenada Media Group. Hal.384
- Zalukhu, E. E. (2022). Perlindungan Hukum Terhadap Tenaga Kerja Dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Pkwt) Pada Kantor Camat Tugala'oyo Kabupaten Nias Utara.
- Kusumah, R. Z., & Indriani, F. (2011). Analisis Pengaruh Kualitas Produk Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Keputusan Pembelian Pada Restoran Waroeng Taman Singosari Di Semarang (Doctoral dissertation, Universitas Diponegoro).
- Susanto, D., & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah. *QOSIM: Jurnal Pendidikan, Sosial & Humaniora*, 1(1), 53-61.
- Baqi, F. A., & Indradewa, R. (2021). The Effect of Compensation on Job Satisfaction of Permanent Employees and Contract Employees. *American International Journal of Business Management*, 4(08), 144-151.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Magang dari Pihak Perguruan Tinggi



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
r. (0274) 882589
E. fe@uii.ac.id
W. fecon.uii.ac.id

Nomor : 402/WD2/10/Div.URT/II/2023
Hal : Permohonan Ijin Magang

Kepada Yth
Pimpinan
PT. Jogjasolo Marga Makmur
Jl. Ring Road Utara No.98, Nayan, Maguwoharjo, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan ijin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Vira Wina Mauliya
NIM : 20311298
Alamat : Jl. Bojong Indah Ix Blok E7 No. 3, Taman Narogong Indah,
Bekasi, Jawa Barat
Tempat/Tgl. Lahir : Bekasi / 04 Juni 2001
Program Studi : Manajemen
Jenjang : Sarjana
Periode Magang : 13 Februari 2023 - 13 Juni 2023

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 02 Februari 2023
Wakil Dekan Bidang Keagamaan,
Kemahasiswaan, dan Alumni,



Drs. Achmad Tohirin, M.A., Ph.D.
NIK: 903110102

Lampiran 2

Surat Penerimaan Mahasiswa Program Kerja Lapangan



Nomor : 30/BB2-JMM/SS/II/2023
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang/Praktek Kerja
Manajemen Univesitas Islam Indonesia

Yogyakarta, 08 Februari 2023

Kepada Yth :
Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Islam Indonesia
Di – Yogyakarta

Memperhatikan :

1. Surat Universitas Islam Indonesia Nomor : 402/WD2/10/Div.URT/II/2023 Tanggal 02 Februari 2023 Perihal Permohonan Izin Magang
2. Surat Universitas Islam Indonesia Nomor : 303/WD2/10/Div.URT/III/2023 Tanggal 06 Februari 2023

maka bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami dapat memberikan izin kepada mahasiswa/i untuk melaksanakan Magang/Praktek Kerja Industri pada Unit Proyek PT Jogjasolo Marga Makmur. Mahasiswa/i yang bersangkutan adalah:

NO	NAMA	NIM
1	Vira Wina Mauliya	20311298
2	Ardina Nurresti	20311409

2. Mahasiswa/i tersebut dapat melaksanakan kegiatan magang selama 4 (empat) bulan pada bulan Februari s/d Juni 2023.
3. Selama pelaksanaan kegiatan Magang/Praktek Kerja Industri mahasiswa/i tersebut **WAJIB** mentaati dan tunduk pada semua peraturan yang berlaku di PT. Jogjasolo Marga Makmur (JMM) serta mematuhi protokol kesehatan di lingkungan kerja.
4. Untuk koordinasi dan informasi lebih lengkap dapat menghubungi staff Humas (Sdri. Nisya) melalui No.Hp. 081227164688.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT Jogjasolo Marga Makmur


PT JOGJASOLO
Marga Makmur
Ahmad Izzi
General Manager SDM & Umum

Tembusan:
- Arsip

Lampiran 3

Daftar Hadir Magang

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Februari 2023

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	13/02/23	9	- Perkenalan diri - Perkenalan Perusahaan - Sosialisasi divisi SDM	
2	14/02/23	9	- Memahami Annual Report perusahaan dan Struktur Organisasi dalam Perusahaan - Menginput SPPD Perusahaan	
3	15/02/23	9	- Melakukan screening ulang surat masuk pada lembar disposisi yang dituju untuk GM SDM & Umum - Mengerjakan motivation letter untuk prodi	
4	16/02/23	9	- Menghitung upah lembur karyawan yang di gabungkan dengan gaji pokok - Menghitung seluruh SPPD karyawan yang akan dituju pada divisi keuangan	
5	17/02/23	9	- Menginput Data Stock Opname pada bagian Alat Tulis Kantor	
6	20/02/23	9	- Menginput Data Stock Opname Pada bagian Rumah Tangga Kantor	
7	21/02/23	9	- Melakukan arsip laporan, Surat Edaran, surat masuk, surat keluar, laporan, Surat Kontrak, dan menginput.	
8	22/02/23	9	- Melakukan screening ulang surat masuk pada lembar disposisi yang dituju untuk GM SDM & Umum - Melakukan arsip surat laporan, Surat Edaran, Surat Kontrak, Surat Masuk, Surat keluar,	
9	23/02/23	9	- Sosialisasi bersama umum dan humas	
10	24/02/23	9	- Mengerjakan disposisi - Menginput surat kontrak tahun 2020-2023	
11	27/02/23	9	- Membuat disposisi	
12	28/02/23	9	- Melakukan update informasi terbaru mengenai perusahaan di ruang rapat besar, ruang rapat kecil dan ruang teknik	

Yogyakarta, 28 Februari 2023

Menyetujui,



Vira Wina Mauliya

Mengetahui,



Mia Tarigan

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: Maret 2023

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	1	9	- Melakukan input Down Payment terhadap pengadaan barang dan Membuat Laporan pertanggung jawaban uang muka.	
2	2	9	- Melakukan Pengecekan Ulang Down Payment	
3	3	9	- Melakukan arsip Proses Pengadaan Kontrak Jasa Kontruksi (Design and Build)	
4	6	9	- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Melanjutkan input Down Payment terhadap pengadaan barang - membuat rincian biaya yang sudah dikeluarkan karyawan dalam SPPD	
5	7	9	- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk - Melanjutkan membuat rincian biaya yang sudah dikeluarkan karyawan dalam SPPD	
6	8	9	- Melakukan arsip Proses addendum kontrak jasa (IPCE)	
7	9	9	- Melakukan pengecekan ulang arsip arsip Proses Pengadaan Kontrak Jasa Kontruksi (Design and Build)	
8	10	9	- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
9	13	9	- Memahami cara menghitung BPJS ketenagakerjaan karyawan dan Kesehatan karyawan beserta keluarga	
10	14	9	- Menghitung upah lembur karyawan yang di gabungkan dengan gaji pokok untuk bulan Maret	
11	15	9	- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
12	16	9	- Memahami dan melakukan pendataan kembali dari addendum kontrak perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)	
13	17	9	- Melaksanakan acara sosial dan silaturahmi bersama karyawan PT.JMM	
14	20	9	- Membuat kronologis Pengadaan Kontrak Jasa Kontruksi Seksi I Paket 1.1	
15	21	9	- Membuat kronologis Pengadaan Kontrak Jasa Kontruksi Seksi II Paket 2.1	

16	24	9	- Membuat copy dan pengecekan ulang atas addendum kontrak terbaru MK dan melengkapi dengan nota dinas gaji MK yang akan diteruskan kepada divisi keuangan.	At
17	27	9	- Membuat laporan penanggung jawaban uang muka perihal Panjar BBM	At
18	28	9	- Membuat rincian SPPD yang telah di jalankan karyawan dan dijumlahkan pengeluaran	At
19	29	9	- Mengisi lembar disposisi dituju kepada GM SDMU	At
20	30	9	- Membuat surat permohonan perintah perjalanan dinas dan di sesuaikan dengan syarat dan ketentuan yang sudah di tetapkan oleh perusahaan.	At
21	31	9	- Melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap addendum PKWT dan melakukan revisi addendum legal	At

Yogyakarta, 1 April 2023

Mengetahui,



Vira Wina Mauliya

Mengetahui,



Mia Tarigan

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: April 2023

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	03		- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
2	04		- Melakukan revisi dan pengecekan ulang atas pembagian THR karyawan	
3	05		- Pengecekan Kembali antara hard file dan soft file terkait dengan kontrak legal	
4	10		- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
5	11		- Menghitung upah lembur karyawan yang di gabungkan dengan gaji pokok untuk bulan April	
6	12		- melakukan pengecekan dan scanning akad pembayaran sindikasi dan akad jual beli (AL'BAI) milik divisi legal - Mengadakan buka puasa bersama direksi, komisaris, dan wartawan	
7	13		- Membantu divisi legal dalam mengecek kontrak	
8	14		- Melakukan pendataan invoice kelengkapan travel dan hotel yang dibutuhkan perusahaan	
9	17		- Mengirim Permohonan penggunaan anggaran divisi SDM kepada divisi Keu	
10	18		- Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk	
11	27		- Mengecek invoice pengadaan barang tinta printer	
12	28		- Mencetak permohonan pembayaran subsidi bbm direksi dan staff	

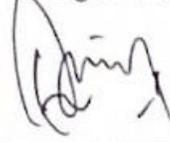
Yogyakarta, 02 Mei 2023

Menyetujui,



Vira Wina M

Mengetahui,



Mia Tarigan

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: MEI 2023

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	02/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan revisi permohonan panjar biaya kelengkapan peralatan persiapan jalur fungsional JMM (tenda)- Melakukan rekap daftar piket jalur fungsional jalan tol solo - yogyakarta ruas kartasura- sawit	
2	03/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengadakan acara halal bihalal karyawan PT.JMM	
3	04/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengisi lembar disposisi surat masuk- Melakukan arsip akta tanah divisi legal	
4	05/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengecekan ulang ketentuan umum kontrak jasa konstruksi terintegrasi rancang bangun	
5	08/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengerjakan lembar disposisi surat masuk	
6	10/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengirim pengajuan kas kecil kepada divisi keuangan untuk dilakukan reimburse	
7	11/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengecekan dan mengirim ke sekre surat keterangan kerja Tenaga Kerja Asing	
8	14/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
9	15/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Membuat rincian biaya yang sudah di keluarkan karyawan dalam SPPD keluarga	
10	16/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan input biaya transportasi dan hotel untuk kebutuhan JMJ dan biaya disesuaikan dengan invoice vendor	
11	17/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
13	19/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Revisi surat undangan tasyakuran transformasi PT JMM menjadi PT Jasamarga Jogja Solo (JMJ)	
14	22/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Membuat hampers untuk tamu undangan rapat RUPS tahunan	
15	23/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS)	
16	24/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Mengisi lembar disposisi surat masuk- Melakukan wawancara dengan staff SDM	
17	25/05/23		<ul style="list-style-type: none">- Acara tasyakuran undangan tasyakuran transformasi PT JMM menjadi PT Jasamarga Jogja Solo (JMJ)	

18	26/05/3		- Melakukan revisi surat somasi dan tanda terima Divisi Legal	
19	29/05/23		- Mengisi lembar disposisi surat masuk	
20	30/05/23		- Mempersiapkan doorprize untuk acara Serikat Karyawan Jasa Marga (SKJM) - Melakukan wawancara dengan manager SDM	
21	31/05/23		- Melakukan input biaya transportasi dan hotel untuk kebutuhan JMJ dan biaya disesuaikan dengan invoice vendor - Mengerjakan rincian reimburse BBM & SPPD	

Yogyakarta, 31 Mei 2023

Menyetujui,



Vira Wina Mauliya

Mengetahui,



Mia Tarigan

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: JUNI

Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas	Paraf Supervisor
1	05/06/23	8	- Melakukan input kuitansi pengeluaran keperluan acara mudik	
2	06/06/23	8	- Melakukan revisi surat perjalanan dinas	
3	07/06/23	8	- Mengerjakan rincian kegiatan dinas SPPD	
4	08/06/23	8	- Membuat surat pernyataan kesediaan program pendampingan Proyek Jalan Tol	
5	09/06/23	8	- Melakukan revisi surat pernyataan kesediaan program pendampingan Proyek Jalan Tol	
6	12/06/23	8	- Mengerjakan lembar disposisi surat masuk	
7	13/06/23	8	- Presentasi Pelaksanaan Magang - Mengerjakan lembar disposisi surat masuk	

Yogyakarta, 13 Juni 2023

Menyetujui,

Vira Wina Mauliya

Mengetahui,



Mia Tarigan

Lampiran 4

Laporan Bulanan Pelaksanaan Magang

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Periode waktu 13 Februari 2023 sampai dengan 28 Februari 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Bulan Pertama dalam aktivitas kegiatan magang sebagian besar pengenalan dan beradaptasi pada lingkungan kerja divisi SDM & Umum. Dan Pencapaian yang saya dapatkan pada bulan ini yaitu saya belajar mengenai website perusahaan mengenai pengadaan barang, Memahami dalam perhitungan Kompensasi bonus overtime kerja dan perhitungan kompensasi reimbursement karyawan untuk melaksanakan perjalanan dinas. Memahami mrmbuat asrip dokumen divisi SDM & Legal. Dan mengetahui bagaimana cara membuat lembar disposisi yang ditunjukkan kepada atasan dengan tujuan agar atasan dapat memberikan pendapat terhadap surat masuk.

Hambatan yang dihadapi:

dalam mengerjakan tugas masih terdapat kesalahan pengetikan karena kurang teliti sehingga butuh dilakukan revisi.

Catatan dari supervisor:

lebih banyak belajar hal lain tentang ke SDM an
misalnya HRD Industrial /kontrak kerja TKWI
tanya ke PIC yang menangani

Yogyakarta 28 Februari 2023



Vira Wina Mauliya

Menyetujui,



Mia Tarigan

Mengetahui,



Andriyastuti Suratman, SE., MM, CHRMP.

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Periode waktu 1 Maret 2023 sampai dengan 31 Maret 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada bulan kedua pelaksanaan magang ini, saya melakukan aktivitas mayoritas berkaitan dengan kompensasi dan juga memahami perjanjian kontrak TWKT, menghitung kembali upah lembur bulan maret seperti pada bulan sebelumnya, mengikuti acara sosial untuk mempererat silaturahmi antar karyawan PT.JMM yang diadakan oleh divisi SDMU, dan membantu divisi legal untuk melakukan pengecekan ulang terkait perjanjian kontrak. Pencapaian yang saya dapatkan dan bisa saya pelajari yaitu saya dapat mengetahui rumus bagaimana menghitung BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan karyawan, memahami dalam menghitung penggantian penanggung jawaban panjar BBM dan membuat permohonan SPPD yang disesuaikan dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditetapkan perusahaan atas biaya yang dikeluarkan untuk SPPD.

Hambatan yang dihadapi:

Hambatan yang saya hadapi pada bulan kedua pelaksanaan magang yaitu adanya kesalahan dalam pengetikan dan pengecekan karena beberapa tugas berkaitan dengan angka maka memerlukan ketelitian dan harus selalu focus, selain itu juga terdapat hambatan beberapa pekerjaan terkait dengan legal karena kurangnya dokumen yang diberikan, namun beberapa hambatan tersebut dapat di atasi dan di konsultasikan.

Catatan dari supervisor:

harus belajar dan tangan kanan utk terus bertambah
lewat karyawan lain bisa menambah ilmu
utk pemastian tugas akhir / skripsi

Yogyakarta, 1 April 2023

Vira Wina Mauliya

Menyetujui,

Mia Tarigan

Mengetahui,

Andriyastuti Suratman, SE., MM

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Periode waktu 3 April 2023 sampai dengan 30 April 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Aktivitas pada bulan April ini kurang lebih hampir sama dengan bulan Maret yaitu menghitung dan mengecek upah lembur staff di setiap bulannya dan melakukan revisi beberapa dokumen SDM dan legal. Hasil yang dicapai pada bulan ini mengetahui dan mempelajari permohonan pembayaran invoice pesawat, kereta dan hotel yang dibutuhkan perusahaan.

Hambatan yang dihadapi:

Masih terdapat beberapa kesalahan pengetikan dan kurang teliti saat melakukan pekerjaan.

Catatan dari supervisor:

terus belajar lebih banyak lagi dan aktif
dlm komunikasi & bertanya

Yogyakarta, 02 Mei 2023

Vira Wina Mauliya

Menyetujui,

Mia Tarigan

Mengetahui,

Andhyastuti Suratman, SE., MM

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Periode waktu 1 Mei 2023 sampai dengan 30 Mei 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pada bulan Mei masih melanjutkan aktivitas-aktivitas seperti bulan sebelumnya yaitu menyelesaikan beberapa tugas perjalanan dinas agar dapat di proses pada unit keuangan, pada bulan mei ini mengadakan penting yaitu rapat umum pemegang saham dan mengganti nama menjadi Jasamarga Marga Makmur, dan masih membantu unit legal dalam pengarsipan dokumen.

Hambatan yang dihadapi:

Kesulitan dalam kesulitan pengarsipan dalam divisi legal karena dokumen kurang lengkap dan kesulitan dalam pengiputan biaya yang sudah dikeluarkan untuk acara penjagaan jalan tol ketika lebaran karena dokumen kwitansi tidak lengkap tetapi dapat di atasi.

Catatan dari supervisor:

tika kesulitan, banyak bertanya ke unit / PIC
divisi terkait dan unit lain yang tau
terus tingkatkan pengetahuan tentang ke SDMA
dan jogja solo

Yogyakarta 31 Mei 2023



Vira Wina Mauliya

Menyetujui,



Mia Tarigan

Mengetahui,



Andriyastuti Suratman, SE., MM

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : PT. Jogjasolo Marga Makmur
Nama Mahasiswa : Vira Wina Mauliya
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Periode waktu 1 Juni 2023 sampai dengan 13 Juni 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Melanjutkan SPPD pada bulan lalu dan dikerjakan pada bulan Juni dan mempersiapkan dan mempersiapkan dokumen-dokumen untuk menyelesaikan magang.

Hambatan yang dihadapi:

sudah terbiasa dalam mengerjakan SPPD sehingga tidak begitu kesulitan hanya kurang teliti saja.

Catatan dari supervisor:

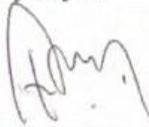
Pahami tentang SPPD & seperti apa akan terkait SPPD. belajar terus dan gali informasi lebih banyak

Yogyakarta 13 Juni 2023



Vira Wina Mauliya

Menyetujui,



Mia Tarigan

Mengetahui,



Andriyastuti Suratman, SE., MM

Lampiran 4
Lembar Penilaian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama : Vira Wina Mauliya
Asal perguruan tinggi : Universitas Islam Indonesia
Instansi magang : PT Jasamarga Jogja Solo

Telah menyelesaikan magang di instansi tersebut mulai dari tanggal 13 Februari 2023 hingga 13 Juni 2023

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban dengan hasil sebagai berikut:

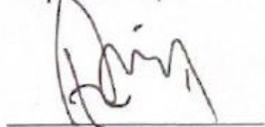
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Nilai x Bobot
	Kemampuan menyelesaikan masalah	20%	8	1,6
	Kemampuan menganalisa dan merancang	20%	8	1,6
	kedisiplinan	10%	9	0,9
	komunikasi	10%	9	0,9
	kerjasama	10%	9	0,9
	Etos kerja	10%	8,5	0,85
	kepemimpinan	10%	7	0,7
	kreativitas	10%	8,5	0,85
		100%		8,13

Keterangan :

- 1 – 2 : Sangat Buruk
- 3 – 4 : Buruk
- 5 – 6 : Cukup
- 7 – 8 : Baik
- 9 – 10 : sangat baik

Yogyakarta, 13 Juni 2023

Supervisor,



Mia Tarigan

Lampiran 5
Berdiskusi bersama Manager SDM & Umum



Lampiran 6
Kegiatan Munggahan



Lampiran 7
Kegiatan Halal Bihalal



Lampiran 8

Presentasi & Perpisiahaan Magang bersama Staff dan SPV



Lampiran 9

Daftar Pertanyaan Wawancara

Bu Mia as Manager SDM & Umum (Karyawan Penugasn PT Jasamarga)

1. Bagaimana jalur rekrutmen karyawan penugasan dan karyawan kontrak dari rekrutmen hingga tanda tangan kontrak??

Karyawan kontrak melalui lamaran yang masuk atau referensi lamaran yang ada, kita proses asesmen atau sesuai dengan kebutuhan unit, apabila unit tersebut memiliki Referensi atau kandidat Seperti memiliki spesifikasi yang sesuai dengan unitnya, Kemudian baru dipanggil, melakukan wawancara, Melakukan asesmen dan apabila hasil asesmen yang bagus kemudian disarankan, Kemudian diserahkan ke unitnya, kemudian ditawarkan gaji standar yang ada di perusahaan JMC dan apabila calon karyawan tersebut tersedia maka akan terjadinya tanda tangan kontrak yang disetujui oleh dua pihak karyawan dan perusahaan.

2. Berapa lama waktu karyawan kontrak?

Menurut undang-undang cipta kerja saat ini maksimal berada di 5 tahun, PWKT yang berada di proyek/ lahan memiliki sifat tertnetu Ketika proyek atau pembebasan lahan Pasai maka kerja kontrak pun ikut selesai,Lain halnya jika PKWT administrasi yang terus-menerus maka akan ada kemungkinan untuk diangkat menjadi karyawan.

jika masa kontrak sudah habis dan masih dibutuhkan oleh perusahaan maka akan diperpanjang tetapi harus mengacu kepada undang-undang, Harus di jeda terlebih dahulu baru Dipanggil lagi dengan Posisi yang berbeda dan Tidak mengikuti rangkaian rekrutmen dari awal seperti di awal masuk ke perusahaan JMJ. Cuman hanya penempatan atau job desk yang berubah

3. Apa yang didapatkan karyawan kontrak?

Karyawan kontrak dan karyawan tetap memiliki benefit yang sama, yang berbeda hanya kesehatan Di asuransi apabila karyawan kontrak hanya Yang bersangkutan dan karyawan tetap dengan seluruh keluarganya. tetapi BPJS karyawan kontrak dan karyawan tetap sudah ditanggung oleh perusahaan bersama dengan keluarganya dan dari segi pendapatan tidak ada perbedaan antara karyawan kontrak maupun karyawan tetap hanya satu saja yang berbeda

4. Alasan perusahaan menggunakan karyawan kontrak?

Karena pegawai kontrak Memiliki pekerjaan sewaktu-waktu seperti di proyek contohnya ketika proyek selesai maka PKWT tsb dapat selesai, apabila meng hire karyawan tetap jika proyek sudah selesai maka akan dikemanakan karyawan tersebut. Maka dari situ kita hire dengan waktu kerja tertentu karena kebutuhan atau waktu kerjanya dapat diprediksi.

5. Apa yang dimaksud dengan karyawan penugasan?

Karyawan penugasan merupakan karyawan yang di tugaskan oleh induk perusahaan dengan SK ke anak perusahaan.

6. Apa saja benefit yang didapatkan karyawan penugasan selama bekerja di PT JMJ?

Karena pegawai kontrak Memiliki pekerjaan sewaktu-waktu seperti di proyek contohnya ketika proyek selesai maka PKWT tsb dapat selesai, apabila meng hire karyawan tetap jika proyek sudah selesai maka akan dikemanakan karyawan tersebut. Maka dari situ kita hire dengan waktu kerja tertentu karena kebutuhan atau waktu kerjanya dapat diprediksi.

7. Berapa lama masa penugasan dan apakah mendapatkan iming-iming karir dari induk perusahaan?

Tidak ada masa waktu karyawan penugasan, kecuali karyawan tersebut ditarik oleh induknya atau dibutuhkan di anak perusahaan yang lain dan Pasti Ada iming-iming karir, ketika karyawan ditarik ke perusahaan lain maka akan naik jabatan satu tingkat atau dapat dikatakan promosi

8. Apakah di PT JMJ karyawan penugasan dan karyawan kontrak memiliki *jobdesk* yang sama tetapi mendapatkan kompensasi yang berbeda?

Jobdesk berbeda-beda. Di dalam satu posisi di tempati oleh dua orang dan mendapatkan kompensasi yang sama tetaapi jobdesk yang berbeda.

9. Bagaimana dengan kompensasi karyawan kontrak dan karyawan penugasan? Apakah di JMM Ada permasalahan terkait kompensasi, karyawan kontrak dan karyawan penugasan?

Tidak ada permasalahan

10. Bagaimana dengan Pola karyawan yang berada di PT JMJ? Apakah pegawai tetap selalu menjadi atasan dan pegawai kontrak menjadi bawahan?

Disesuaikan dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. pegawai tetap tidak selalu menjadi atasan, contohnya Pak amin sebagai GM Lahan memiliki banyak pengalaman dan koneksi di bidang lahan sehingga perusahaan membutuhkan koneksi dan pengalaman yang dimiliki oleh pak amin maka pak amin di rekrut oleh perusahaan sebagai pegawai kontrak untuk menduduki jabatan menjadi GM Lahan

Mba Savira as Staff SDM (Karyawan Kontrak)

1. Apa yang didapatkan karyawan kontrak PT JMJ?

Mendapatkan fasilitas 1 laptop dan kebutuhan di kantor seperti ATK, gaji pokok, tunjangan, uang lembur, dan THR

2. Bagaimana jalur karyawan kontrak saat rekrutmen sampai dengan tanda tangan kontrak dan resmi menjadi karyawan kontrak JMJ?

Memasuki CV dan lamaran ke perusahaan – di kualifikasi & di informasikan melalui email / wa – test psikotes – kemudian jika lolos – dilakukan wawancara oleh jasa – dipilih oleh jasa yg sesuai dgn di butuhkan perusahaan- kemudian jika lolos dilakukan pemanggilan oleh HRD perusahaan untuk melakukan tanda tangan kontrak dan negosiasi gaji.

3. Apakah ada keresahan sebagai karyawan kontrak di PT JMJ?

Karena aku pegawai kontrak jd keresahannya sama kaya pegawai kontrak yang lain ga punya pekerjaan dengan jangka panjang dan tetap.

4. Setelah habis kontrak bagaimana? Apakah mencari pengalaman baru atau tetap bekerja di PT JMJ?

Karena kontrak ku mau abis jadi aku lanjutin kontrak di sini soalnya blm opsi pekerjaan di tempat lain.

Mas Rachmat as Manager Hubungan Masyarakat (Karyawan Kontrak)

Mas Rachmat As Manajer Humas

1. Bagaimana jalur rekrutmen saat mas rachmat melamar kerja di PT Jasamarga Jogja Solo hingga diterima dan menandatangani perjanjian kontrak?

Jalur yang digunakan meliputi Pendaftaran, pengiriman CV, setelah itu dihubungi oleh perusahaan terkait, wawancara+psikotest dan terakhir perjanjian kontrak

2. Apa yang di dapatkan mas rachmat selama bekerja di PT Jasamarga Jogja Solo sebagai karyawan kontrak? (termasuk mendapatkan fasilitas apa saja)

Setelah mulai bekerja di PT JMJ banyak sekali mendapatkan ilmu baru, saudara baru, lingkungan kerja baru dll untuk fasilitas menyesuaikan kebutuhan seperti saya sebagai manager humas mendapatkan mobil beserta supir untuk transpotasi selebihnya sama seperti mbak savira sebagai karyawan kontak.

3. Jika mas rachmat mendapatkan gaji, bonus, thr dll yang mas rachmat dapatkan, setiap tanggal berapa upah kerja tersebut dikeluarkan oleh perusahaan?

Untuk pemberian hak karyawan perusahaan memberikan pada tanggal 25.

4. Apakah mas rachmat sudah merasa sebanding atas apa yang mas rachmat dapatkan dari perusahaan berdasarkan apa yang mas rachmat lakukan untuk perusahaan? Jika belum apa yang seharusnya mas rachmat dapatkan? (spt upah kerja, benefit, fasilitas, dll)

selama bekerja di PT JMJ sudah sangat sebanding antara benefit dan pekerjaan.

5. Apakah mas rachmat memiliki jobdesk pekerjaan yang sama dengan karyawan yang lain?

untuk Jobdesk berbeda , tapi ada pula yang dikerjakan bersma sama dengan

TIM Humas

6. Apakah terdapat keresahan sebagai karyawan kontrak di PT JMJ?

samapai saat ini tidak ada, yang penting kita lakukan tugas kita dengan baik, jujur

7. Bagaimana mengenai pekerjaan mas rachmat selanjutnya setelah habis kontrak? Apakah akan mencari pengalaman baru atau menambah kontrak di PT JMJ dengan alasan?

ikuti alur saja dahulu & selagi tenaga kita masih dibutuhkan oleh PT JMJ kenapa tidak diteruskan.