

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

2.1 Sejarah Pendirian Perusahaan

Ditahun 1943, ketika masa pendudukan Jepang ada dua usaha transportasi ialah Jawa Unyu Zigyosha yang khusus mengangkut barang dengan menggunakan troli, cikal serta trruk, dan satu lagi ialah Zidosha Sokyoku yang memberi pelayanan untuk angkutan penumpang dengan menggunakan bus atau kendaraan bermotor. Sesudah indonesia merdeka, Jawa Unyu Zigyosha berganti nama menjadi Djawatan Pengangkutan Untuk Angkutan barang dan Zidosha Sokyoku berganti nama menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang, dan kedua angkutan itu berada dibawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI.

Pada tanggal 25 November 1945 ke 2 Jawatan tersebut digabungkan berdasar dalam maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 sampai terbentuklah “Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia” (DAMRI), yang tugas utamanya adalah melayani pengangkutan darat dengan menggunakan truk, bus dan angkutan bermotor lainnya. Tugas itulah yang menciptakan semangat DAMRI yang ikut serta dalam melaksanakan peranan aktif dan ada dalam kesejarahan di kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan Belanda di Jawa.

Tahun 1961 adanya perubahan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.233 tahun 1961

yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapuskan dan DAMRI disahkan sebagai PN atau Perusahaan Negara.

DAMRI beralih status di tahun 1982 sebagai Perusahaan Umum (PERUM) berdasar dalam Perpe No.31 & berkelanjutan sampai saat ini, Perum DAMRI di tugaskan dan diberi kewenang untuk melayani jasa angkutan umum untuk barang dan penumpang dengan menggunakan tunggangan bermotor. Saat ini DAMRI adalah salah satu perusahaan yg berada dibawah naungan pemerintah yaitu Kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

2.1.1 Profil Perusahaan

Dibawah ini merupakan profil dari perusahaan tempat praktek kerja lapangan dan sekaligus sebagai objek kegiatan praktek penulis:

Table 1. Profil Perum DAMRI Cabang Bandung

NAMA PERUSAHAAN	Perum DAMRI Cabang Bandung
ALAMAT PERUSAHAAN	Jl. Soekarno Hatta No.787, Babakan Penghulu, Kec. Gedebage, Kota Bandung, Jawa Barat 40294
TELEPHONE	(022) 7800506
WEBSITE	<u>www.damri.co.id</u>
SLOGAN	<i>Takes You Everywhere</i>

Sumber:Perum DAMRI Cabang Bandung

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dibawah ini adalah pemaparan visi serta misi Perum DAMRI Cabang Bandung:

Visi Perum DAMRI

1. Menjadikan perusahaan transportasi kelas dunia yang handal, berkinerja unggul dan berkelanjutan.

Misi Perum DAMRI

1. Penyedia alat produksi yang handal & berbasis teknologi terkini untuk mendukung konektivitas transportasi.
2. Memberi pelayanan yang berkualitas, jaminan keselamatan dan berorientasi pada pelanggan.
3. Meningkatkan human capital yang profesional dan inovatif agar dapat mengoptimalkan laba hingga dapat menaikkan nilai tambah pada *stake holder*.
4. Menlaksanakan pilar-pilar Good Corporate Governance (GCG) pada aktivitas perusahaan.

IKOPIN

2.1.3. Logo Perum DAMRI

Logo adalah sebuah bentuk gambar yang dapat diartikan sebagai bukti diri suatu perusahaan atau instansi. Selain itu DAMRI juga dilengkapi dengan logo bersama tipografi yang mengartikan karakter brand. Dibawah ini adalah logo Perum DAMRI:



Gambar 1. Logo Perum DAMRI Cabang Bandung

Sumber:<https://damri.co.id>

1. Makna berdasarkan rona logo

- kuning diartikan sebagai pengalaman dinas yang mampu memberi kebahagiaan dan semangat baru untuk semua penumpang.
- Warna oranye yang melengkapi logogram menunjukkan sifat hangat dan kreatif.
- Biru diartikan sebagai pengetahuan, kebijaksanaan & loyalitas DAMRI yang bisa diandalkan.

2. Makna berdasarkan logo

- Logogram bentuk tanda panah dapat diartikan sebagai sifat progresif DAMRI, kecepatan, dan keselamatan pada perjalanan agar penumpang merasa aman.
- Alfabet sans serif menunjukkan sifat kekinian, ditulis dengan memakai huruf kapital tebal sebagai lambang kekokohan & upaya DAMRI memberi pelayanan atas kebutuhan transportasi indonesia.

2.1.4 Daftar Penghargaan

Berikut ini merupakan beberapa penghargaan yang didapatkan oleh Perum DAMRI

1. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) terbaik.
2. Zero Accident Angkutan Mudik Lebaran 2019
3. Gold Winner & The Best CEO BUMN Track Revolusi Mental 2019
4. Penghargaan BUMN Marketeer Awards 2019

2.2 Struktur Organisasi

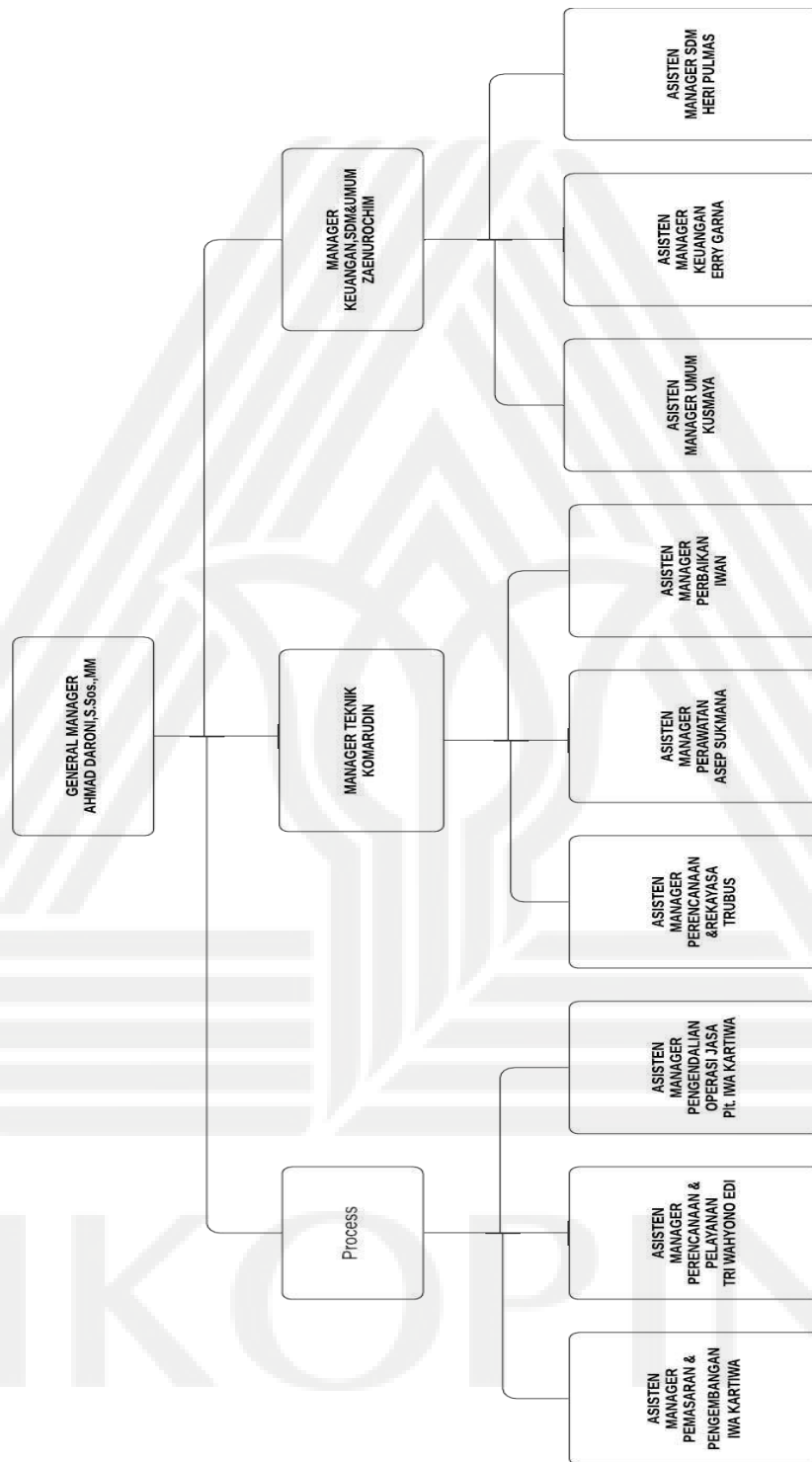
Struktur organisasi yaitu kerangka dasar pengaplikasian setiap bentuk bisnis pada bidang apapun. manfaat dari struktur organisasi adalah agar bisnis yang dilaksanakan memiliki pijakan & pola pengaplikasian untuk mendapatkan tujuan dan output yang maksimal. Dengan struktur organisasi bisa diketahui secara tegas

kedudukan dan interaksi diantara suatu unit dengan unit lainnya hingga terjalin kerjasama yang baik dengan pemisahan tanggung jawab terstruktur.

Struktur yang bagus nantinya dapat menjalankan fungsi manajemen yang bagus hingga aktivitas perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Dibawah ini adalah struktur organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung:



Sumber: SOP Perum DAMRI Cabang Bandung



Gambar 2. Struktur Organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung

2.2.1 Deskripsi Tugas

Adanya organisasi yaitu untuk menggapai tujuan dimana individu tidak bisa menggapainya sendirian. Kelompok yang terdiri dari 2 orang atau lebih bekerjasama secara kooperatif dan dikoordinasikan bisa memperoleh hasil yang lebih daripada dijalankan oleh perorangan. Konsep ini dikatakan sebagai sinergi dan tiang dasar pengorganisasian merupakan prinsip pembagian kerja yang dapat menimbulkan sinergi .

Berikut adalah deskripsi kerja yang ada didalam Perum DAMRI cabang Bandung:

1. General Manager

Seorang pimpinan perusahaan yang mengawasi langsung manager yang memimpin unit kerja bagian & mengawasi tidak langsung asisten manager yang memimpin unit kerja sub bagian.

2. Manager Usaha

Manager Usaha adalah bagian yang mempunyai tugas untuk membuat rencana kerja jangka pendek serta acara kerja cabang dibidang pemasaran, operasi pelayanan jasa, pengembangan bisnis, kualitas pelayanan jasa angkutan, jaminan keselamatan serta unit usaha lain yang diperbolehkan oleh hukum undang-undang yang berlaku.

3. Asisten Manager Pemasaran dan Pengembangan usaha

Ini bertugas pada mempersiapkan perumusan kebijakan, pengaplikasian, penelaahan, pengendalian serta laporan aktivitas pemasaran, penjualan

pengembangan bisnis jasa angkutan jalan dan aneka bisnis jasa penunjangnya pada cabang sesuai dengan apa yang berlaku agar tercapainya pangsa pasar (*market share*), pendapatan, kuantitas penjualan serta pengembangan aneka bisnis potensi perusahaan yang maksimal.

4. Asisten Manager Perencanaan Pelayanan Jasa

Bagian ini berperan aktif pada persiapan perumusan kebijakan, pengaplikasian, penelaahan, pengendalian, dan pelaporan aktivitas perencanaan pelayanan dan persiapan administrasi jasa angkutan jalan, agunan keselamatan dan agunan kualitas pelayanan jasa sesuai dengan apa yang berlaku dicabang supaya tercapainya kesiapan administrasi dan dokumen operasi jasa, efisiensi pelayanan jasa, kuantitas produksi jasa, pemenuhan standar keselamatan berbasis zero accident serta kualitas pelayanan jasa dan kepuasan pelanggan yang maksimal.

5. Asisten Manager Pengendalian Jasa Operasi

Ini berperan aktif pada persiapan kebijakan, pengaplikasian, analisis, pengendalian dan pelaporan aktivitas pengendalian operasi pelayanan jasa angkutan , agunan keselamatan serta agunan kualitas pelayanan jasa sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh cabang supaya tercapainya efektivitas pengoperasian jasa, kuantitas produksi jasa, pemenuhan standar keselamatan berbasis zero accident, kualitas pelayanan jasa dan kepuasan penumpang yang maksimal.

6. Manager Teknik

Manager teknik memiliki tugas dalam hal persiapan rencana kerja jangka pendek dan kegiatan kerja dicabang dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat produksi jasa angkutan dan fasilitas penunjang agar dapat mendukung kelancaran bisnis.

7. Asisten Manager Perencanaan dan Rekayasa Teknik

Bagian ini bertugas pada penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan aktivitas perencanaan teknik buat mengelola ketersediaan atas jenis, jumlah serta kualitas alat produksi yang diharapkan dapat menjadi penunjang kesuksesan penyediaan bisnis jasa angkutan perusahaan dan rekayasa teknik bagi peremajaan alat produksi dengan pilihan penggunaan kendaraan baru atau lama serta metoda dan teknik baru untuk pemeliharaan alat produksi menggunakan ketentuan yang berlaku dicabang supaya tercapainya efektivitas program penyediaan alat produksi berdasarkan jenis, kuantitas dan kualitas kendaraan sesuai dengan apa yang perusahaan butuhkan.

8. Asisten Manager Teknik Perawatan

Bagian ini bertugas untuk menyiapkan pembuatan kebijakan, pengaplikasian, analisis, pengontrolan serta pelaporan aktifitas perawatan secara periodik alat produksi dan fasilitas penunjangnya menggunakan ketentuan yang berlaku pada cabang supaya efektivitas jumlah dan kualitas alat produksi yang berkondisi lain jalan (*fleet worthiness*) kesiapan pakai (*serviceability performance*) dan kehandalan (*reliability*) alat produksi usaha jasa perusahaan yang optimal.

9. Asisten Manager Teknik Perbaikan

Bagian ini bertugas pada mempersiapkan pembuatan kebijakan, pengaplikasian, analisis, kontrol serta pelaporan aktivitas perbaikan taraf ringan, sedang serta berat alat produksi dan fasilitas penunjang menggunakan ketentuan yang berlaku dicabang supaya tercapai jumlah dan kualitas alat produksi dan fasilitas penunjang dalam keadaan layak jalan (*fleet worthiness*), kesiapan pakai (*serviceability performance*) dan kehandalan (*reliability*) alat produksi usaha jasa perusahaan yang maksimal.

10. Manajer keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum

Ini berfungsi pada persiapan konsep agenda kerja jangka pendek serta acara kerja cabang dibidang akuntansi, anggaran, pembendaharaan, pajak, sumber daya manusia, organisasi, administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor, hubungan masyarakat, protokoler, hukum, pengadaan barang jasa.

11. Asisten Manager Keuangan

Ini bertugas untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan cabang yang melingkupi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pembendaharaan, serta perpajakan menggunakan ketentuan yang berlaku di cabang supaya tercapainya unjuk kerja pengelolaan keuangan yang maksimal.

12. Asisten Manager Sumber Daya Manusia

Ini bertugas pada penyiapan rencana kebijakan, pengaplikasian, analisis, kontrol dan laporan aktivitas administrasi personalia, pengembangan sumber daya manusia serta organisasi menggunakan ketentuan yang berlaku dicabang agar

bisa mencapai produktivitas sumber daya manusia dan organisasi perusahaan yang maksimal.

13. Asisten Manager Administrasi Umum

Bertugas pada persiapan perencanaan kebijakan, pengaplikasian, analisis, kontrol serta laporan aktivitas administrasi perkantoran, pelayanan umum kerumahtanggaan kantor, hubungan masyarakat, protokoler, hukum, pengadaan barang serta jasa, keamanan dan pengelolaan aset umum perusahaan menggunakan ketetapan yang berlaku dicabang agar tercapainya tertib dan kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan umum rumahtangga kantor, hubungan masyarakat, protokoler, hukum, pengamanan, pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset umum perusahaan yang maksimal.

2.3 Pelaksanaan Manajemen

Pada sebuah organisasi atau perusahaan, manajemen berperan penting dalam pengaturan kehidupan organisasi atau perusahaan dikarenakan manajemen mempunyai arti sebagai mengatur.

Manajemen mempunyai peranan penting dalam setiap kegiatan individu dan kelompok di suatu organisasi agar tercapainya tujuan yang diharapkan. Manajemen mengarah pada proses (*process oriented*) itu artinya manajemen memerlukan sumber daya manusia, pengetahuan, dan keterampilan agar kegiatan dapat berjalan lebih

efektif dan dapat membuat tindakan untuk menggapai kesuksesan. Maka dari itu, tidak akan ada organisasi yang berhasil jika tidak memakai manajemen yang bagus.

Sebagai ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal atau umum, serta menggunakan rangkaian ilmu pengetahuan yang bersifat sistematis, menyangkut konsep, petunjuk dan prinsip yang condong benar pada segala situasi manajeria. Adapun pengertian manajemen menurut para ahli adalah:

Menurut Ricky W. Griffin mengartikan manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi serta proses pengendalian pada sumber daya guna sampai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien. Efektif disini mempunyai makna, maksud yang ingin dituju sesuai pada rencana, sedangkan efisien mempunyai makna aktivitas yang berjalan secata bai, terorganisir dan selesai tepat pada waktunya.

Menurut Renville Siagian, Manajemen merupakan suatu usaha yang bergerak dibidang jasa pelayanan yang dilakukan oleh tenaga ahli yang telah ahli dan telah terlatih. Sehingga tujuan yang sudah dipersiapkan sebelumnya bisa dengan mudah terlaksana.

Menurut George R. Terry mengartikan manajemen sebagai sebuah proses yang khas terdiri dari planning, organizing, actuating serta controlling yang penggunaannya secara ilmu dan seni dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Pengertian manajemen menurut Benner N.B Silalahi adalah suatu elemen dasar yang harus ada dan melekat pada manajemen untuk acuan dasar pelaksanaan tugas. Orang yang mengelola manajemen sudah seharusnya paham serta mengerti, tugas sebagai acuan dasar yang dilaksanakan dengan prosedur merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, serta mengontrol semua kegiatannya.

Berdasarkan pengertian diatas, bisa disimpulkan bahwa apa yang dimaksud dengan Manajemen yaitu ilmu yang mengatur proses agar tercapainya sebuah tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya agar tercapai hasil yang diinginkan.

Adapun fungsi dari manajemen yang biasa dipakai adalah sebagai berikut:

2.3.1 Perencanaan (Planning)

Planning yaitu bagaimana sebuah rencana perusahaan untuk menentukan tujuan yang diharapkan lalu kemudian menyusun sebuah cara untuk dapat sampai pada tujuan yang diinginkan. Didalam fungsi perencanaan seorang manajer diharapkan dapat mengkaji dan mengevaluasi segala rencana alternatif sebelum untuk menetapkan suatu hal karena ini merupakan langkah awal yang dapat mempengaruhi perusahaan secara total kedepannya. Tanpa adanya perencanaan yang matang, fungsi-fungsi manajemen yang lain tidak dapat berjalan dengan baik.

2.3.2 Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian yaitu pengaturan sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang harus perusahaan punya supaya dapat melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk menggapai sebuah tujuan yang diharapkan. Didalam pengorganisasian semua orang, alat, tugas serta wewenang yang telah ada disatukan dalam satu kesatuan yang nantinya akan dijalankan untuk melaksanakan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

2.3.3. Pengarahan (Actuating)

Pengarahan merupakan sebuah kegiatan untuk mengupayakan agar seluruh anggota kelompok berupaya untuk menggapai sasaran atau tujuan sesuai dengan perencanaan manajerial serta usaha.

Dibawah ini adalah proses dalam kegiatan ini, yaitu:

1. Memberikan bimbingan dan memberikan motivasi pada para karyawan agar mampu bekerja dengan efektif dan efisien.
2. Memberikan tugas dan menjelaskan dengan rutin tentang pekerjaan.
3. Memberikan penjelasan untuk semua peraturan yang telah ditentukan.

2.3.4 Evaluasi (Controlling)

Fungsi manajemen evaluasi dilaksanakan sesuai proses kerja dilaksanakan. Dalam proses ini, pekerjaan yang telah dilaksanakan akan dinilai apakah telah sesuai dengan *planning* atau strategi yang sudah diagendakan sebelumnya. Dalam proses ini manajemen mengevaluasi tingkat keberhasilan serta efektifitas kinerja, menjelaskan dan mengkoreksi serta memberi beberapa solusi atas masalah yang sedang dihadapi selama proses kerja berlangsung. Pelaksanaan manajemen di Perum DAMRI berjalan dengan semestinya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang dijalankan dengan sangat baik serta tersusun dengan sistematis serta terencana dan penuh perhitungan.

2.4 Perkembangan Kegiatan Usaha

Sumber daya manusia yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung:

Table 2. Sumber Daya Manusia Perum DAMRI Cabang Bandung

NO	JABATAN	JUMLAH
1	PIMPINAN	13
2	ADMINISTRASI	48
3	LINTAS	62
4	TEKNIK	35
5	PENGEMUDI	224

6	KONDEKTUR	61
	JUMLAH	443

Perum DAMRI Cabang Bandung Dalam kegiatan usahanya memiliki empat segmen, dari keempat segmen tersebut adalah sebagai berikut ini:

1. Angkutan Bus Kota

Merupakan suatu angkutan transportasi yang beroperasi di perkotaan yang merujuk pada kendaraan umum dengan jalur yang telah ditetapkan pelayanannya melingkupi jaringan trayek kota. angkutan bus kota Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, ialah:

1. Cicaheum – Cibereum sebanyak 17 armada
2. Ledeng – Leuwipanjang sebanyak 15 armada
3. Dipatiukur – Leuwipanjang sebanyak 15 armada
4. Elang – Jatinangor (Tol) sebanyak 16 armada
5. Elang – Jatinangor sebanyak 18 armada
6. Dipatiukur – Jatinangor sebanyak 21 armada
7. Kebon Kalapa – Tanjungsari sebanyak 15 armada
8. Cicaheum – Leuwipanjang sebanyak 19 armada
9. Kebon Kalapa-Cibiru sebanyak 18 armada
10. Alun-alun Bandung – Ciburuy sebanyak 15 armada
11. Alun-alun Bandung – Kota Baru Parahyangan

Bus Kota juga mempunyai:

1. Angkutan Borongan
 2. Jemputan Unpad
 3. Jemputan ABAI & KBP
 4. Bus BRT & TMB
 5. Bus disabilitas
2. Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

Antar Kota Dalam Provinsi merupakan angkutan dari kota satu ke kota lainnya, yang melewati daerah Kabupaten atau kota yang masih berada di dalam wilayah provinsi. Memakai mobil bus umum terkait dalam trayek. Angkutan AKDP Perum DAMRI Cabang Bandung mempunyai trayek, yaitu :

1. Bandung – Indramayu sebanyak 12 armada
2. Bandung – Kuningan sebanyak 18 armada
3. Bandung – subang sebanyak 10 armada

Angkutan Bus Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) juga melayani :

1. Bandung – Bandar Lampung
2. Angkutan untuk Haji
3. Angkutan Borongan

3. Angkutan Keperintisan

Angkutan Keperintisan merupakan angkutan yang beroperasi di wilayah-wilayah terpencil yang belum dijamah oleh angkutan lain. Angkutan perintis adalah penugasan pemerintah agar dapat mencukupi apa yang dibutuhkan masyarakat akan transportasi supaya anak-anak bisa bersekolah, biaya logistic bisa berkurang dan hasil bumi bisa terdistribusikan. Angkutan Perintis Perum DAMRI Cabang Bandung mempunyai trayek,

adalah :

1. Surade – Sagaranten sebanyak 2 armada
2. Sagaranten – Tegal Buleud sebanyak 2 armada
3. Sagaranten – Kiara 2 Jampang sebanyak 2 armada
4. Pangandaran – Sindang Barang sebanyak 4 armada
5. Sindang Barang – Tegal Buleud sebanyak 2 armada
6. Pelabuhan Ratu – Cikakak sebanyak 2 armada

4. Angkutan Bandara

Angkutan Bandara merupakan angkutan pelayanan yang beroperasi dari bandara atau ke bandara. Di Angkutan Bandara Perum DAMRI Cabang Bandung juga tersedia trayek ke Bandara Internasional Jawa Barat Kertajati (BIJB). Angkutan bandara Perum DAMRI Cabang Bandung mempunyai trayek, yaitu :

1. Bandung – Bandara Kertajati sebanyak 3 armada

Dalam aktivitas usahanya, perkembangan suatu segmen pasti tidak akan sama, ada yang keuntungannya mengalami peningkatan dan ada yang mengalami penurunan. Itu semua tergantung dari kondisi dan situasi dimasyarakat. Seperti pada musim liburan akhir tahun, musim libur sekolah atau musim mudik bisa dipastikan bahwa setiap segmen pasti akan mengalami kenaikan laba yang didapatkannya.

Beberapa faktor yang dapat menimbulkan kerugian pada bus Perum DAMRI Cabang Bandung, diantaranya adalah:

1. Adanya persaingan dengan angkutan bus lain
2. Adanya angkutan lain seperti angkot
3. Masyarakat lebih suka menggunakan media sosial online untuk memesan kendaraan yang akan digunakan
4. Adanya ojek online ataupun mobil yang bisa langsung dipesan

2.5 Keadaan Lingkungan Kerja

2.5.1 Lingkungan Halaman

1. Halaman Depan

Halaman yang dipakai untuk upacara yang biasa dilaksanakan dihari senin. Di halaman depan ada tiang bendera, pengeras suara dan biasanya juga sering digunakan parkir mobil oleh para staf kantor atau oleh tamu-tamu yang datang.

2. Halaman Tengah

Halaman tengah biasanya dipakai untuk parkir semua bus DAMRI serta parkir kendaraan staf kantor dan karyawan lainnya.

3. Halaman Belakang

Halaman belakang dipakai untuk servis bus.

2.5.2 Lingkungan Kantor

Lingkungan kantor terbagi menjadi dua, yaitu kantor depan dan kantor belakang.

1. Kantor depan

Kantor depan memiliki ruangan yaitu ada ruangan SDM, ruangan usaha, ruangan rapat, ruangan administrasi, ruangan keuangan, ruangan general manager, ruangan manager, ruangan asisten manager. Semua ruangan sudah difasilitasi dengan meja untuk kerja, kursi, meja dan kursi tamu, televisi, AC, lemari untuk menyimpan *printer*, berkas CCTV, computer, kulkas. Pada kantor depan juga dilengkapi dengan kamar mandi wanita dan kamar mandi pria, dapur dan mushola.

2. Kantor belakang

Dikantor belakang terdiri dari ruangan manager teknik, ruangan rekaya dan perencanaan teknik, ruangan teknik perbaikan, ruangan teknik perawatan, ruangan asisten manager dan staf. Dikantor belakang difasilitasi meja kerja,

kursi kerja, meja dan kursi tamu, komputer, lemari berkas dan gudang *spare part*. Pada kantor belakang juga terdapat masjid dan kantin.

