

## BAB II

### KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

#### 2.1 Sejarah Berdirinya Perum DAMRI

Ada 2 jenis usaha angkutan yang ada pada pada zaman pendudukan Jepang yaitu Jawa Unyu Zigyosha pada tahun 1943 yang dimana dikhususkan untuk mengangkut barang dengan truk, gerobak atau cekar, dan terdapat Zidosha Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Setelah Indonesia merdeka, di bawah manajemen Departemen Perhubungan RI, mengubah sebuah nama yang dikenal Jawa Unyu Zigyosha diubah nama menjadi Djawatan Pengangkutan untuk angkutan barang dan Zidosha Sokyoku berpindah nama menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang.

Pada saat 25 November 1945 jawatan-jawatan tersebut bergabung atas dasar dari maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 dan terbentuklah “Djawatan Angkutan Motor Repoeblik Indonesia” (DAMRI) yaitu dengan tugas utamanya menjadi penyelenggara angkutan darat menggunakan bus, truk dan angkutan bermotor lainnya. Tugas tersebut menjadikan semangat kesejahteraan DAMRI yang telah memainkan peran aktif dalam mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Pada Tahun 1961 berdasarkan aturan Pemerintah No.233 Tahun 1961 terjadinya sebuah peralihan status yang menetapkan DAMRI sebagai Badan

Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) dan kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus. Tahun 1982 terjadi peralihan status pada DAMRI menjadi sebuah Perusahaan Umum (PERUM) yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2002 dan berlanjut hingga saat ini, tugas serta wewenang PERUM DAMRI yaitu sebagai penyelenggara jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang diatas jalan dengan kendaraan bermotor. Pada saat ini DAMRI merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki pemerintah di bawah Kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). (Sumber: <https://www.damrilogistics.co.id>)

### 2.1.1 Profil Perusahaan

Inilah gambaran dari profil dari perusahaan tempat dimana pelaksanaan praktek kerja lapang berlangsung dan sekaligus yang menjadi objek kegiatan praktek penulis adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Profil Perum DAMRI Cabang Bandung**

|                          |                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAMA PERUSAHAAN</b>   | Perum DAMRI Cabang Bandung                                                                 |
| <b>ALAMAT PERUSAHAAN</b> | Jl. Soekarno Hatta No.787, Babakan Penghulu, Kec. Gedebage, Kota Bandung, Jawa Barat 40294 |
| <b>TELP</b>              | (022)7800506                                                                               |
| <b>WEBSITE</b>           | <a href="http://www.damri.co.id">www.damri.co.id</a>                                       |
| <b>SELOGAN</b>           | <i>Takes You Everywhere</i>                                                                |

Sumber: Perum DAMRI Cabang Bandung

### 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut ini penjabaran dari visi dan misi perum DAMRI Cabang Bandung

#### Visi Perum DAMRI

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

#### Misi Perum DAMRI

- Melakukan penyediaan atas peralatan untuk produksi yang handal, modern serta berbasis teknologi yang mutakhir agar konektivitas transportasi terhubung.
- Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan.
- Melakukan pengembangan *human capital* yang profesional dan berinovasi untuk mengoptimalkan profit yang berguna dalam peningkatan nilai tambah kepada *staker holder*.
- Menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aktivitas usaha perusahaan.

### 2.1.3 Logo Perum DAMRI

suatu simbol yang berupa gambar atau tulisan atau kombinasi keduanya yang mewakili suatu arti atau identitas dari suatu entitas atau instansi. Seperti

halnya DAMRI juga memiliki logo dan tipografi yang memiliki definisi karakter *brandnya* sendiri. Berikut ini merupakan logo Perum DAMRI:



**Gambar 1. Logo Perum DAMRI Cabang Bandung**

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

1. Makna dari logo Perum DAMRI tersebut adalah:
  - ✓ Warna kuning melambangkan pengalaman dinas yang memberikan kebahagiaan dan semangat baru bagi seluruh pengguna jasa.
  - ✓ Warna oranye melengkapi logogram dengan sifat hangat dan kreatif.
  - ✓ Warna biru melambangkan pengetahuan, kebijaksanaan, dan loyalitas DAMRI yang selalu dapat diandalkan.
2. Makna dari bentuk logo Perum DAMRI
  - ✓ Logogram berbentuk tanda panah yang mewakili sifat progresif DAMRI, kecepatan, serta keselamatan dalam perjalanan yang mampu memberiksn lebih bagi pelanggan.
  - ✓ Jenis huruf sans serif menunjukkan sifat modern, ditulis dengan tebal menggunakan huruf capital sebagai lambang kekokohan dan komitmen kuat DAMRI melayani kebutuhan transportasi Indonesia.

#### **2.1.4 Daftar Penghargaan**

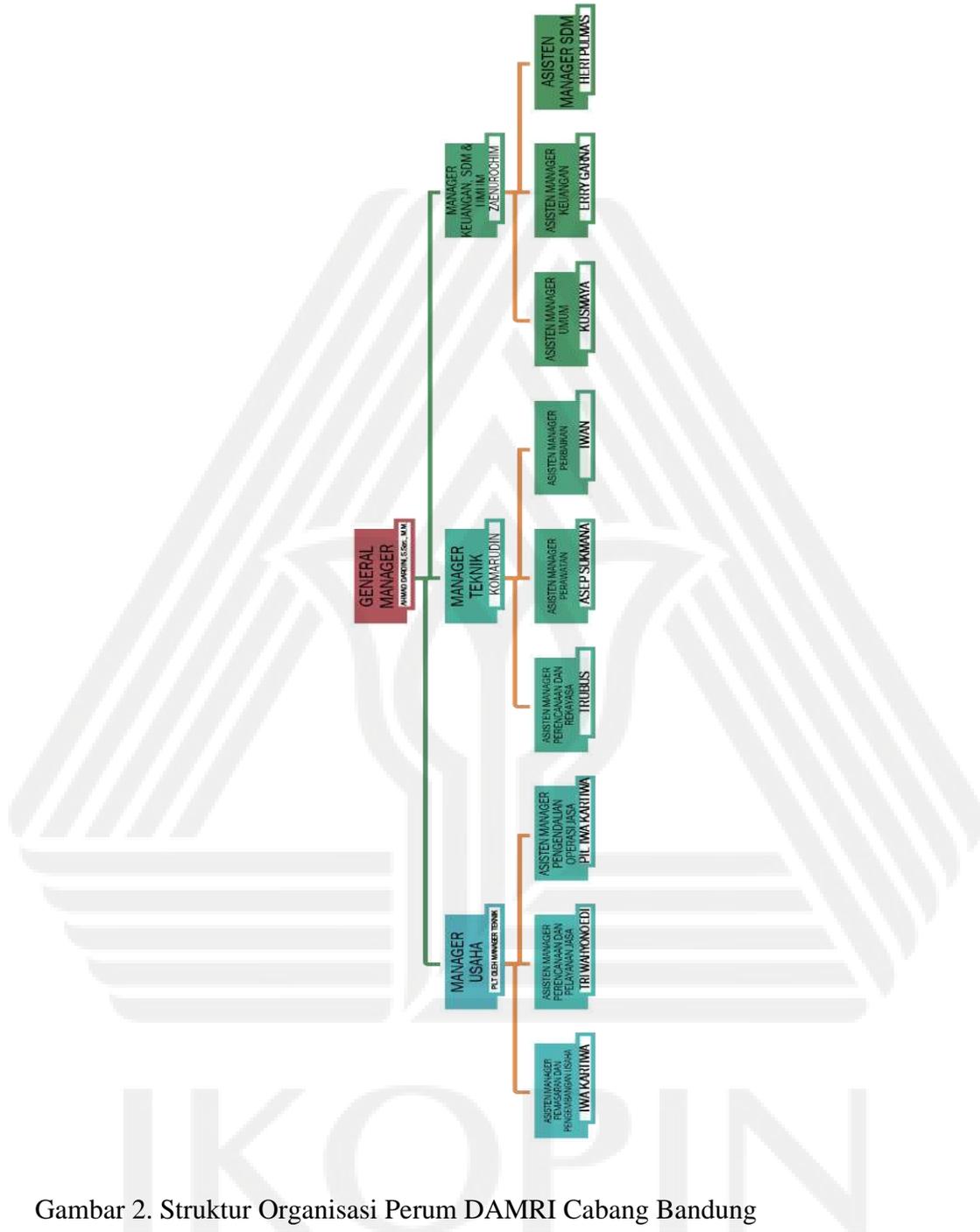
Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perum DAMRI mendapatkan beberapa penghargaan, yaitu:

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

#### **2.2 Keadaan Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar pelaksanaan setiap bentuk usaha dalam bidang apapun. Fungsi dari struktur organisasi adalah agar kegiatan yang dilaksanakan mempunyai pola dan landasan pelaksanaan yang merata dan jelas dalam mencapai tujuan dan hal dengan maksimal. Melalui struktur organisasi dapat terlihat dengan jelas antara kedudukan dan hubungan setiap bagian untuk berkoordinasi sehingga akan terjalin kerja sama yang baik dan rapi dengan pembagian tanggung jawab yang terstruktur.

Struktur yang baik akan berbanding lurus dengan fungsi-fungsi manajemen yang baik pula sehingga kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Berikut ini merupakan struktur organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung.



Gambar 2. Struktur Organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung

Sumber: SOP Perum Damri Cabang Bandung

### ***Job Description***

#### 1. General Manager

General Manager merupakan bagian yang berperan sebagai pemimpin dalam perusahaan yang membawahi langsung kepada pimpinan manajer unit kerja bagian dan membawahi tidak langsung pimpinan unit kerja asisten manager sub bagian.

#### 2. Manager Usaha

Manager usaha merupakan penyiapan rencana kerja merupakan tanggung jawab bagian Manajer Usaha, serta program kerja pada cabang dalam bidang pemasaran, pengembangan usaha, operasi pelayanan jasa, jaminan keselamatan serta kualitas pelayanan jasa angkutan jalan serta usaha-usaha lain yang dibolehkan oleh ketentuan perundangan berlaku.

#### 3. Asisten Manager Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Berfungsi sebagai bagian yang menyiapkan rumusan kebijakan-kebijakan, dalam melaksanakan, menelaah, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dalam melakukan perawatan alat produksi secara rutin, hal tersebut dilakukan agar menunjang perkembangan dalam bisnis jasa angkut dan sejenisnya di cabang agar tercapainya pangsa pasar (*market share*) yang ditargetkan, volume penjualan, pendapatan serta aneka usaha yang berkembang potensi perusahaan yang optimal.

#### 4. Asisten Manager Perencanaan Pelayanan Jasa

Fungsi ini menyiapkan rancangan kebijakan, pelaksanaan, menelaah, mengendalikan serta melaporkan mengenai operasional rencana pelayanan dan

menyiapkan administrasi jasa angkutan jalan, jaminan keselamatan serta jaminan kualitas terhadap pelayanan jasa yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berada di cabang agar cepat dicapai kepada siapa administrasi dan dokumen operasi jasa, efisiensi layanan jasa, volume produksi jasa, pemenuhan standar keselamatan berbasis zero accident dan kualitas pelayanan jasa serta kepuasan pelanggan yang optimal.

5. Asisten Manager pada Pengendalian Jasa Operasi

Fungsi ini menyiapkan rancangan kebijakan, pelaksanaan, menelaah, mengendalikan serta melaporkan mengenai operasional rencana pelayanan dan menyiapkan administrasi jasa angkutan jalan, jaminan keselamatan serta jaminan kualitas terhadap pelayanan jasa yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berada di cabang agar dicapainya keefektifitasan dalam operasional layanan jasa, volume produksi terhadap jasa, pemenuhan pada standar keselamatan berbasis zero accident, tingkat kualitas pelayanan jasa serta kepuasan pelanggan yang optimal.

6. Manager Teknik

Kesiapan rencana kerja jangka pendek dan program kerja cabang bergantung pada rencana yang disiapkan oleh Manajer Teknik, yang selanjutnya program kerja yang dilaksanakan di bidang penyaluran dan pemeliharaan alat-alat produksi pada jasa angkutan jalan serta memfasilitasi guna untuk mendukung kelancaran perusahaan tersebut.

7. Asisten Manager untuk Perencana dan Perekayasa Teknik

Pada bagian fungsi untuk menyiapkan rumusan kebijakan, melaksanakan, menelaah, mengendalikan serta membuat laporan kegiatan perencanaan operasional teknik untuk pengelolaan persediaan, jumlah serta kualitas pada alat produksi yang diperlukan untuk mendukung keberhasilan operasional usaha terhadap jasa angkutan perusahaan serta rekayasa teknik yang dilakukan untuk peremajaan alat produksi tersebut melalui pemilihan dalam menggunakan kendaraan yang baru atau lama untuk mencapai ke-efisienan waktu program dalam penyediaan peralatan produksi ini agar kualitas transportasi itu sesuai dengan kebutuhan agar berjalan dengan optimal diperlukan metoda serta teknik yang harus dikuasai di cabang.

#### 8. Asisten Manager Teknik Perawatan

Berfungsi sebagai bagian yang menyiapkan rumusan kebijakan-kebijakan, dalam melaksanakan, menelaah, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dalam melakukan perawatan alat produksi secara rutin, hal tersebut dilakukan agar menunjang ke-efisienan serta ke-efektifan kualitas serta jumlah alat produksi yang dalam kondisi lain serta siap pakai dan kehandalan alat yang optimal.

#### 9. Asisten Manager Teknik Perbaikan

Sama halnya dengan bagian ke 8, Berfungsi sebagai bagian yang menyiapkan rumusan kebijakan-kebijakan, dalam melaksanakan, menelaah, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dalam melakukan perawatan alat produksi secara rutin, hal tersebut dilakukan agar menunjang ke-efisienan serta ke-efektifan kualitas

serta jumlah alat produksi yang dalam kondisi lain serta siap pakai dan kehandalan alat yang optimal.

#### 10. Manager Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum

Ketiga manajer yang disebutkan pada poin ke sepuluh ini adalah bagian yang termasuk menyiapkan tugas untuk konsep *work planning* dalam jangka pendek serta *work planning* cabang dalam bidang lainnya seperti *Accounting*, penganggaran, kebendaharaan, pajak, SDM, organisasi, administrasi serta layanan umum rumah tangga kantor, hubungan pada masyarakat, protokoler, hukum, dan penyediaan barang dan jasa.

#### 11. Asisten Manager Keuangan

Pada setiap bagian hampir selalu ada fungsi yang menyiapkan kebijakan untuk pelaksanaan sampai melaporkan serta pelayanan sampai dengan hubungan pada masyarakat dan mengelola asset umum di dalam perusahaan hal tersebut telah diatur oleh ketentuan yang berlaku agar tercapainya kelancaran serta ketertiban dalam melakukan kegiatannya serta optimal.

#### 12. Asisten Manager Sumber Daya Manusia

Pada setiap bagian hampir selalu ada fungsi yang menyiapkan kebijakan untuk pelaksanaan sampai melaporkan serta pelayanan sampai dengan hubungan pada masyarakat dan mengelola asset umum di dalam perusahaan hal tersebut telah diatur oleh ketentuan yang berlaku agar tercapainya kelancaran serta ketertiban dalam melakukan kegiatannya serta optimal.

#### 13. Asisten Manager Administrasi Umum

Pada setiap bagian hampir selalu ada fungsi yang menyiapkan kebijakan untuk pelaksanaan sampai melaporkan serta pelayanan sampai dengan hubungan pada masyarakat dan mengelola asset umum di dalam perusahaan hal tersebut telah diatur oleh ketentuan yang berlaku agar tercapainya kelancaran serta ketertiban dalam melakukan kegiatannya serta optimal.

### 2.3 Pelaksanaan Manajemen

Dalam pelaksanaan manajemennya di Perum DAMRI Cabang Bandung dilaksanakan secara teratur sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pada fungsi ini, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, pengarahan atau pengkoordinasian serta pengawasan yang dilaksanakan dengan baik, telah terstruktur, terencana serta dijalankan dengan penuh perhitungan yang matang. Pada saat fungsi ini dilaksanakan dengan semestinya di Perum DAMRI Cabang Bandung maka akan tercipta hubungan *work team* yang sangat baik antara pimpinan dan karyawan dengan penuh kekeluargaan dan kedisiplinan.

#### 1. Planning (Perencanaan)

Terry (dalam Riyadi, 2005: 3) mengatakan bahwa perencanaan merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk memilih dan menggabungkan fakta-fakta yang ada kemudian dituangkan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa depan kedalam gambaran dan dirumuskan kedalam kegiatan yang menjadi perhatian dalam mencapai tujuan akhir. Setiap perusahaan khususnya di Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki perencanaan, dari beberapa banyak bus, biaya yang

akan dikeluarkan, pemberian jadwal kerja, tugas semua karyawan atau job decs semua karyawan, berapa penghasilan yang dihasilkan dan berapa pengeluaran yang akan dikeluarkan dan masih banyak lagi hal yang lainnya. Apabila tidak ada perencanaan kegiatan produksi tidak akan berjalan dengan maksimal.

## 2. Organizing (Pengorganisasian)

Menurut George R. Terry mengatakan bahwa pengorganisasian dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 38) pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan menyusun berbagai kegiatan, seperti menempatkan orang-orang pada bagian-bagian tugas dan wewenang yang telah disusun untuk setiap orang yang memiliki hubungannya dengan kegiatan tersebut, demi mencapai tujuan yang diharapkan. Pengorganisasian juga merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah perusahaan karena dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Struktur yang baik mampu menjaga komunikasi dan kerjasama yang baik dengan demikian dapat menghasilkan hasil yang baik juga. Pada saat pemilihan karyawan pemimpin harus memilih orang yang berkompeten sehingga dapat memudahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 3. Actuating (Pengarahan)

Pengarahan atau tindakan atas suatu fungsi yang berguna sebagai penggerak agar suatu pekerjaan dilakukan dengan baik dan semestinya. Pengarahan kegiatan membuat semua anggota kelompok atau setiap divisi agar mau bekerja

secara sukarela dan bekerja sesuai tugasnya guna tercapainya tujuan sesuai dengan rencana dan usaha-usaha organisasi.

#### 4. Controlling (Pengendalian)

Pengendalian merupakan suatu upaya yang digunakan sebagai alat penilaian kinerja yang didasarkan pada standar atau ketentuan yang berlaku jika terdapat hal yang harus diubah atau diperbaiki apabila dibutuhkan. Pimpinan juga dapat melihat atau mengontrol langsung setiap kegiatan yang dilakukan karyawannya secara langsung dan jika terdapat tugas atau wewenang yang berjalan tidak sebagaimana mestinya, maka pimpinan akan melakukan pengendalian dengan cara berkomunikasi langsung dan melakukan pengawasan pada kegiatan tersebut agar berjalan dengan baik.

### 2.4 Kegiatan Usaha

Sumber daya manusia yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung:

**Tabel 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 |

Sumber: Perum DAMRI Cabang Bandung

Terdapat 4 segmen yang dilakukan Perum DAMRI Cabang Bandung dalam kegiatan usahanya, hal tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Angkutan Bus Kota

Angkutan Bus Kota merupakan salah satu transportasi yang melakukan pelayanan jasa angkutan antar perkotaan yang dimana rute setiap masing-masing bagian telah ditentukan dan diberi rujukan, hal tersebut meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota, Provinsi dan Kabupaten).

Trayek yang berada pada segmen bus kota ini, antara lain;

- Cicaheum – Cibereum sebanyak 17 armada
- Ledeng – Leuwipanjang sebanyak 15 armada
- Dipatiukur – Leuwipanjang sebanyak 15 armada
- Elang – Jatinangor (Tol) sebanyak 16 armada
- Elang – Jatinangor sebanyak 18 armada
- Dipatiukur – Jatinangor sebanyak 21 armada
- Kebon Kalapa – Tanjungsari sebanyak 15 armada
- Cicaheum – Leuwipanjang sebanyak 19 armada
- Cibiru – Kebon Kalapa sebanyak 18 armada
- Alun-alun Bandung – Ciburuy sebanyak 15 armada

- Alun-alun Bandung – Kota Baru Parahyangan

Angkutan Bus Kota juga melayani:

- Angkutan Borongan
- Jemputan Unpad
- Jemputan ABAI & KBP
- Bus BRT & TMB
- Bus Disabilitas

## 2. Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

Antar Kota Dalam Provinsi merupakan alat transportasi yang menyediakan layanan angkut dari kota ke kota, jalurnya yang dilalui nya dapat melalui daerah Kabupaten atau daerah kota yang berada pada wilayah provinsi.

Trayek yang dilalui oleh Segmen AKDP bus umum Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, yaitu:

- Bandung – Indramayu sebanyak 12 armada
- Bandung – Kuningan sebanyak 18 armada
- Bandung – subang sebanyak 10 armada

Angkutan Bus AKDP juga melayani:

- Bandung – Bandar Lampung
- Angkutan Haji
- Angkutan Borongan

### 3. Angkutan keperintisan

Angkutan Keperintisan merupakan alat transportasi disediakan untuk pelayanan daerah-daerah yang belum disediakan pelayanannya oleh perusahaan angkutan yang lain, seperti daerah yang terisolir atau terpencil. Penugasan pemerintah ini dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap transportasi agar anak-anak yang pergi ke sekolah dapat terfasilitasi. Ada beberapa trayek yang dilalui pada segmen Perintis Perum DAMRI Cabang Bandung, yaitu:

- Surade – Sagaranten sebanyak 2 armada
- Sagaranten – Tegal Buleud sebanyak 2 armada
- Sagaranten – Kiara 2 Jampang sebanyak 2 armada
- Pangandaran – Sindang Barang sebanyak 4 armada
- Sindang Barang – Tegal Buleud sebanyak 2 armada
- Pelabuhan Ratu – Cikakak sebanyak 2 armada

### 4. Angkutan Bandara

Angkutan ini ada pada segmen yang disediakan untuk melayani operasional transportasi dari bandara atau ke bandara. Trayek yang dilalui oleh angkutan bagian ini tersedia untuk menuju ke Bendahara Internasional Jawa Barat Kertajati (BIJB). Dan trayek yang dilalui segmen ini antara lain;

- Bandung – Bandara Kertajati sebanyak 3 armada

Dalam kegiatannya, perkembangan dari masing-masing segmen pastinya memiliki perbedaan, ada yang naik turunnya laba dan ada pula yang mengalami kerugian. Semua itu tergantung dari situasi dan kondisi di masyarakatnya. Seperti pada musim libur akhir tahun, musim libur sekolah atau musim mudik dapat dipastikan bahwa masing-masing segmen pasti akan mengalami kenaikan dalam laba yang didapatkannya atas arus akhir tahun yang meningkat.

Ada faktor-faktor yang menjadi sebab terjadinya kerugian pada bus Perum DAMRI ini antara lain;

- Persaingan dengan angkutan bus lain.
- Adanya angkutan lain seperti angkot.
- Masyarakat lebih suka menggunakan media online untuk memesan kendaraan yang akan digunakan.
- Adanya ojek online ataupun mobil yang bisa langsung dipesan.

## **2.5 Keadaan Lingkungan Kerja**

### **2.5.1 Lingkungan Halaman**

#### **1. Halaman Depan**

Halaman depan merupakan bagian halaman dimana pada setiap hari senin pagi biasa dilakukannya apel pagi para staf. Pada halaman depan juga terdapat tiang bendera dan biasanya pula sering dimanfaatkan untuk lahan parkir mobil oleh para staf kantor atau tamu yang datang.

## 2. Halaman Tengah

Halaman ini sering dimanfaatkan untuk lahan parkir semua bus DAMRI dan lahan parkir kendaraan bermotor para pegawai kantornya.

## 3. Halaman bagian Belakang

Halaman bagian belakang adalah bagian yang dipergunakan untuk kebutuhan *service bus*.

### 2.5.2 Lingkungan Kantor

Pada lingkungan kantor terbagi menjadi dua, yaitu kantor depan dan kantor belakang.

#### 1. Kantor bagian depan

Ada beberapa ruangan yang ada pada kantor depan diantaranya yaitu ruangan administrasi, ruangan sumber daya manusia, ruangan usaha, ruangan rapat, ruangan keuangan, ruangan general manager, ruangan manager, ruangan asisten manager. Setiap ruangan telah dilengkapi dengan meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, televisi, AC, lemari untuk menyimpan dokumen atau berkas, *printer*, CCTV, kulkas, computer. Fasilitas seperti kamar mandi pria dan wanita, mushola serta dapur juga terdapat dibagian kantor depan.

#### 2. Kantor belakang

Terdapat beberapa ruangan pada bagian kantor belakang yaitu ruangan manager teknik, ruangan perencanaan dan rekaya teknik, ruangan teknik perawatan, ruangan teknik perbaikan, ruangan asisten manager dan staf. Sama

halnya seperti kantor depan, kantor belakang diberi perlengkapan dan pelaratan seperti meja beserta kursi kerja, meja dan kursi tamu, komputer, lemari berkas atau dokumen serta tambahan gudang *spare part*. Pada kantor belakang juga terdapat masjid dan kantin.



IKOPIN