

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

2.1 Sejarah Berdirinya Perum DAMRI

Pada tahun 1943, terdapat dua usaha angkutan di zaman pendudukan Jepang yaitu Jawa Unyuu Jidousha yang mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk, gerobak atau cikar, dan juga terdapat Jidousha Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, di bawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI, Jawa Unyuu Jidousha berubah nama menjadi Djawatan Pengangkutan untuk angkutan barang dan Jidousha Sokyoku beralih menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 sehingga dibentuklah "Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia", disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas tersebut menjadikan semangat kesejarahan DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 233 Tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN).

Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 serta dengan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini, di mana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor. Saat ini, Perum DAMRI merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki pemerintah di bawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). (Sumber: <https://id.wikipedia.org/wiki/DAMRI> diakses pada tanggal_12 Maret 2020_).

2.1.1 Profil Perusahaan

Adapun profil dari perusahaan tempat praktek kerja lapangan dan sekaligus sebagai objek kegiatan praktek penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 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.
Telp	(022) 7800506
Website	www.damri.co.id
Slogan	<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

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

Misi Perum DAMRI

- Menyediakan alat produksi yang handal, modern dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi.
- Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan.
- Mengembangkan human *capital* yang *professional* dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada *stake holder*.
- Menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aktifitas usaha perusahaan.

2.1.3 Logo Perum DAMRI

Logo merupakan suatu bentuk gambar yang mewakili suatu arti ataupun identitas dari suatu perusahaan atau instansi. Sebagai pemain pasar yang sudah cukup lama eksis dalam industri transportasi, DAMRI dilengkapi dengan logo beserta tipografi yang mendefinisikan karakter *brand*. Berikut ini merupakan logo Perum DAMRI:



Gambar 1. Logo Perum DAMRI Cabang Bandung

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

1. Makna dari warna logo Perum DAMRI

- ✓ Warna kuning melambangkan pengalaman dinamis 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 memberikan pengalaman lebih bagi pelanggan.
- ✓ Jenis huruf *sans serif* menunjukkan sifat modern, ditulis dengan tebal menggunakan huruf kapital sebagai lambang kekokohan dan komitmen kuat DAMRI dalam melayani kebutuhan transportasi Indonesia.

2.1.4 Daftar Penghargaan

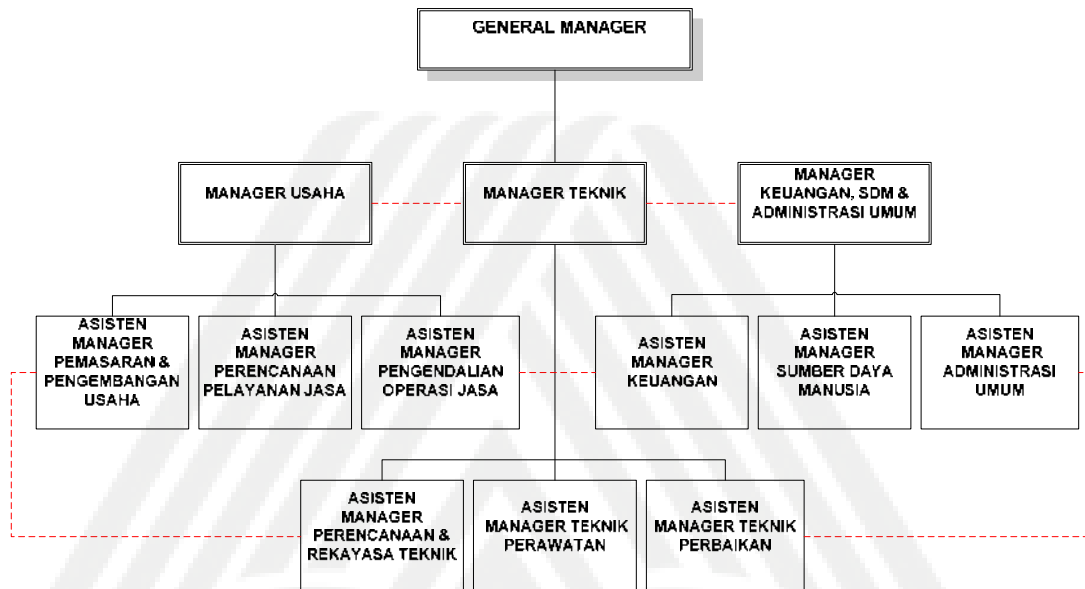
Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perum DAMRI mendapatkan beberapa penghargaan, yaitu:

- 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 Marketeer Awards 2019.

2.2 Keadaan Organisasi

Struktur organisasi merupakan komponen penting dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi berguna untuk memberikan arah kerja yang baik bagi setiap bidangnya. Dengan struktur yang baik akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang baik pula, sehingga kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Berikut ini merupakan struktur organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung:

IKOPIN



Gambar 2. Struktur Organisasi Perum DAMRI Cabang Bandung

Sumber: SOP Perum DAMRI Cabang Bandung

Job Description

1. General Manager

General Manager merupakan pemimpin perusahaan yang membawahi langsung manager yang memimpin unit kerja bagian dan membawahi tidak langsung asisten manager yang memimpin unit kerja sub bagian.

2. Manager Usaha

Manager Usaha merupakan bagian yang bertugas dalam menyiapkan rencana kerja jangka pendek dan program kerja cabang di bidang pemasaran, pengembangan usaha, operasi pelayanan jasa, jaminan keselamatan dan kualitas pelayanan jasa angkutan jalan serta usaha-usaha lain yang dibolehkan oleh ketentuan perundangan berlaku.

3. Asisten Manager Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pemasaran, penjualan dan pengembangan usaha jasa angkutan jalan serta aneka usaha jasa penunjangnya di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai pangsa pasar (*market share*), volume penjualan, pendapatan dan pengembangan aneka usaha potensial perusahaan yang optimal.

4. Asisten Manager Perencanaan Pelayanan Jasa

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan perencanaan pelayanan dan penyiapan administrasi jasa angkutan jalan, jaminan keselamatan dan jaminan kualitas pelayanan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai kesiapan 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 Pengendalian Jasa Operasi

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pengendalian operasi pelayanan jasa angkutan jalan, jaminan keselamatan dan jaminan kualitas pelayanan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai efektivitas pengoprasian layanan jasa, volume produksi jasa, pemenuhan standar keselamatan

berbasis zero accident, kualitas pelayanan jasa serta kepuasan pelanggan yang optimal.

6. Manager Teknik

Manager Teknik merupakan bagian yang bertugas dalam menyiapkan rencana kerja jangka pendek dan program kerja cabang di bidang penyediaan dan pemeliharaan alat produksi jasa angkutan jalan serta fasilitas penunjang guna mendukung kelancaran usaha.

7. Asisten Manager Perencanaan dan Rekayasa Teknik

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan perencanaan teknik untuk mengelola ketersediaan atas jenis, jumlah dan kualitas alat produksi yang dibutuhkan guna menunjang keberhasilan penyelenggaraan usaha jasa angkutan perusahaan dan rekayasa teknik untuk peremajaan alat produksi dengan pilihan penggunaan kendaraan baru atau lama serta metode dan teknik baru untuk pemeliharaan alat produksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai efisiensi program penyedia alat produksi menurut jenis, jumlah dan kualitas kendaraan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang optimal.

8. Asisten Manager Teknik Perawatan

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan perawatan berkala alat produksi dan fasilitas penunjangnya sesuai

dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai 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 yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan perbaikan taraf ringan, sedang dan berat alat produksi serta fasilitas penunjangnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai jumlah dan kualitas alat produksi dan fasilitas penunjang yang berkondisi layak jalan (*flet worthiness*), kesiapan pakai (*serviceability performance*) dan kehandalan (*reliability*) alat produksi usaha jasa perusahaan yang optimal.

10. Manager Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum

Manager Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum merupakan bagian yang bertugas menyiapkan konsep rencana kerja jangka pendek dan program kerja cabang di bidang akuntansi, anggaran, pembendaharaan, pajak, sumber daya manusia, organisasi, administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor, hubungan masyarakat, protokoler, hukum, pengadaan barang dan jasa.

11. Asisten Manager Keuangan

Bagian yang berfungsi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan cabang yang meliputi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pembendaharaan dan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja pengelolaan keuangan yang optimal.

12. Asisten Manager Sumber Daya Manusia

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi personalia, pengembangan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai produktivitas sumber daya manusia dan organisasi perusahaan yang optimal.

13. Asisten Manager Administrasi Umum

Bagian yang berfungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi perkantoran, layanan umum kerumahtanggaan kantor, hubungan masyarakat, protokoler, hukum, pengadaan barang dan jasa, pengamanan dan pengelolaan asset umum perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di cabang agar dicapai tertib dan kelancaran kegiatan administrasi dan layanan umum rumah tangga kantor, hubungan masyarakat protokoler, hukum, pengamanan, pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan asset umum perusahaan yang optimal.

2.3 Pelaksanaan Manajemen

Pelaksanaan manajemen di Perum DAMRI Cabang Bandung berjalan sebagaimana mestinya dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* yang dilakukan dengan baik, tersusun secara sistematis dan terencana serta dilaksanakan secara penuh perhitungan.

Dengan berjalannya fungsi-fungsi manajemen yang baik di Perum DAMRI Cabang Bandung maka tercipta kerja sama yang sangat baik antar karyawan dan pimpinan, dengan penuh kedisiplinan dan kekeluargaan sehingga seluruh aktifitas perusahaan berjalan dengan lancar. Keempat fungsi pokok tersebut biasanya disingkat menjadi POAC. Berikut adalah penjelasan menurut **Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah** mengenai fungsi-fungsi manajemen yaitu:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Sedangkan menurut Harold Koontz and Cyril O'Donnel, perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada. Jadi, masalah perencanaan adalah masalah “memilih” yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Sedangkan menurut G.R. Terry, pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

3. Pengarahan (*actuating*)

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut G.R. Terry, pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

4. Pengendalian (*controlling*)

Menurut Earl P. Strong, pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Sedangkan menurut Harold Koontz, pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar

rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat diselenggarakan.

2.4 Kegiatan Usaha

Perum DAMRI Cabang Bandung dalam kegiatan usahanya memiliki 4 (Empat) segmen. Dari keempat segmen tersebut Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki bus DAMRI dengan jumlah keseluruhan yaitu 243 unit dengan jumlah pengemudi 264 orang.

Berikut ini merupakan kegiatan pelayanan jasa transportasi Perum DAMRI Cabang Bandung, yaitu:

1. Angkutan Bus Kota

Angkutan Bus Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan.

Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten). Dalam segmen Bus Kota Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, yaitu:

- Cicaheum – Cibereum
- Leuwi Panjang – Ledeng
- Kebon Kelapa – Tanjung sari
- Leuwi Panjang – Cicaheum
- Kebon Kelapa – Cibiru
- Elang – Jatinangor Via Tol
- DU – Jatinangor Via Tol

- DU – Jatinangor Via Pasteur
- Alun-alun – Kota Baru Parahyangan
- DU – Leuwi Panjang
- Elang – Jatinangor Via Cibiru
- Alun-alun – Ciburuy

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 adalah angkutan dari satu kota ke kota lain, yang melalui antar daerah Kabupaten atau Kota yang masih berada di dalam wilayah provinsi. Dengan menggunakan mobil bus umum yang terkait dalam trayek. Dalam segmen AKDP Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, yaitu:

- Bandung – Kuningan
- Bandung – Kuningan Via Tol Cipali
- Bandung – Indramayu
- Bandung – Cikarang
- Bandung – Subang
- Bandung – Indramayu Via Tol Cipali

Angkutan Bus AKDP juga melayani:

- Bandung – Bandar Lampung
- Angkutan Borongan
- Angkutan Haji

3. Angkutan Keperintisan

Angkutan Perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terpencil dan terisolir yang belum dilayani oleh perusahaan angkutan lain. Angkutan perintis merupakan penugasan dari pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan transportasi, agar anak-anak dapat bersekolah, biaya logistik dapat berkurang, dan hasil bumi dapat terdistribusikan. Dalam segmen Perintis Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, yaitu:

- Pelabuhan Ratu – Leuwiliang
- Surade – Sagaranten
- Pangandaran – Sindang Barang
- Sindang Barang – Tegal Buled
- Tegal Buled – Sagaranten
- Sagaranten – Kiara 2 Jampang
- Pelabuhan Ratu – Cikakak

4. Angkutan Bandara

Angkutan Bandara adalah segmen pelayanan yang beroperasi dari bandara atau ke bandara. Angkutan Bandara Perum DAMRI Cabang Bandung menyediakan trayek ke Bandara Internasional Jawa Barat Kertajati

(BIJB). Dalam segmen bandara Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki trayek, yaitu:

- Bandung – Bandara Kertajati
- Cirebon - Bandara Kertajati
- Indramayu - Bandara Kertajati
- Karawang - Bandara Kertajati
- Cimahi - Bandara Kertajati
- Tegal - Bandara Kertajati

Dalam kegiatan usahanya, perkembangan setiap segmen pastinya berbeda-beda. Ada yang selalu naik labanya, ada yang turun naik labanya, dan ada juga yang mengalami kerugian. Semua itu tergantung pada situasi dan kondisi dimasyarakatnya. Seperti halnya pada musim mudik atau musim liburan akhir tahun, dapat dipastikan setiap segmen akan mengalami kenaikan dalam pendapatannya.

Adapun beberapa faktor yang menyebabkan kerugian pada bus Perum DAMRI Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

- Persaingan dengan penyedia jasa transportasi bus lainnya.
- Masyarakat lebih suka menggunakan ojek *online* yang lebih cepat perjalanannya.
- Persaingan dengan angkutan kota (Angkot).

2.5 Keadaan Lingkungan Kerja

2.5.1 Lingkungan Halaman

1. Halaman Depan

Halaman depan merupakan halaman yang biasa digunakan untuk apel pagi setiap hari senin. Pada halaman ini terdapat satu tiang bendera. Pada halaman ini juga biasanya digunakan tempat parkir mobil para staf kantor ataupun tamu-tamu Perum DAMRI Cabang Bandung.

2. Halaman Tengah

Halaman tengah merupakan halaman yang biasa digunakan untuk tempat parkir bus DAMRI, dan juga parkir motor para staf kantor dan karyawan lainnya.

3. Halaman Belakang

Halaman belakang merupakan halaman yang digunakan untuk *service bus* DAMRI, pada halaman belakang terdapat satu masjid dan satu kantin.

2.5.2 Lingkungan Kantor

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

1. Kantor Depan

Kantor depan ini terdapat beberapa ruangan diantaranya, ruangan rapat, ruangan keuangan, ruangan usaha, ruangan sdm, ruangan pemasaran, ruangan administrasi, ruangan general manajer,

ruangan manajer, ruangan asisten manajer. Pada ruangan tersebut telah dilengkapi meja kerja, kursi kerja, kursi dan meja tamu, komputer, AC, lemari berkas, TV, *printer*, kulkas, CCTV. Pada kantor depan juga dilengkapi kamar mandi perempuan, kamar mandi laki-laki, mushola, dapur umum.

2. Kantor Belakang

Kantor belakang ini terdiri dari ruangan manajer teknik, ruangan perencanaan dan rekayasa teknik, ruangan teknik perawatan, ruangan teknik perbaikan, ruangan asisten manajer dan staf. Pada kantor belakang dilengkapi meja dan kursi kerja, kursi tamu, komputer, lemari berkas dan gudang *spare part*.

IKOPIN