BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Secara historis PERUM DAMRI Angkutan Bis kota Bandung atau PERUM X Unit Angkutan Bis Kota Bandung memiliki rentang sejarah yang cukup panjang. Sejalan dengan perjalanan sejarah Bangsa Indonesia, perjalanan kehidupan PERUM DAMRI pun mengalami beberapa periode. Periodisasi dari perjalanan sejarah PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Bandung tersebut. Antara lain meliputi :

1. Periode Pendudukan Jepang (1943-1945)

Pada tahun 1943 pemerintah pendudukan militer Jepang membentuk dua "Jawatan Angkutan" resmi yaitu :

a. Zidosha Sokyoku (jawatan mobil/kendaraan)

Jawatan ini memiliki tugas menyelenggarakan angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor.

b. Konso/Jawa Unju Zigyosha (jawatan angkutan barang)

Tugas dari jawatan ini adalah menyelenggarakan angkutan barang dengan truck dan gerobak/cikar.

Kedua jawatan ini memonopoli penyelenggaraan angkutan pada waktu itu. Sebagian dari alat-alat angkutan milik swasta pada waktu itu, direkrut untuk keperluan tersebut. Adapun tujuan utama dari pembentukan jawatan tersebut adalah untuk menyelenggarakan angkutan dengan maksud untuk keperluan strategi militer disamping untuk keperluan angkutan umum lainnya.

2. Tahun 1945 Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia di kumandangkan (tahun 1945), angkatan muda dari Zidosha Sokyoku dan Jawa Unju Zigyosha berusaha mengambil alih kedua jawatan ini dari tangan Jepang dengan segala fasilitasnya. Setelah kedua jawatan tersebut dapat direbut dan berada dibawah pemerintahan RI, maka dirubahlah namanya menjadi :

- Jawatan Angkutan Darat untuk Zidosha Sokyoku
- Jawatan pengangkutan untuk Jawa Unju Zigyosha

Guna memperlancar proses pengoperalihan serta untuk meneruskan kedua jawatan tersebut, dengan berdasar pada Peraturan Dewan Pertahanan Negara Tahun 1946 Nomor 4, di Yogyakarta didirikan Jawatan Angkutan Darat Bermotor (JADB) yang berada dibawah Panitia Angkutan Darat (PAD).

Dalam peraturan Dewan Pertahanan Negara (pasal 9 ayat a sub3) antara lain disebutkan bahwa : Kepada Jawatan Angkutan Darat Bermotor (JADB) ditugaskan untuk menerima penyerahan semua kendaraan bermotor,yang digunakan sebagai angkutan umum.

3. Tahun 1946 (menjadi DAMRI)

Pada tanggal 29 Nopember 1946 dengan peraturan Deawan Pertahanan Negara No. 29 dan berdasarkan Maklumat Menteri Penerangan No. 1/DAM/46 tanggal 25 Nopember 1946, kedua jawatan tersebut secara resmi digabungkan seluruhnya menjadi satu jawatan perhubungan RI. Semenjak tanggal 25 Nopember 1946 itulah kedua jawatan tersebut dirubah namanya menjadi DAMRI (Djwatan Angkutan Motor Republik Indonesia). Dari sinilah era DAMRI, sebagai BUMN mulai beroperasi.

4. Periode 1946-1950

Pada masa ini DAMRI berstatus jawatan vertikal dan bergerak secara berdikari dalam pembiyaan. Pada masa itu pula alat-alat angkutan hanya dimiliki oleh DAMRI. Oleh karena pada saat itu masih dalam suasana perjuangan, semua alat-alat angkutan yang dimiliki DAMRI sebagian besar dipergunakan untuk keperluan militer (BKR/TKR/TNI), badan perjuangan dan laskar rakyat. Kemudian dengan peraturan No. 36 tahun 1948, sejak tahun 1948 tepatnya tangal 28 september 1948, DAMRI dimiliterisasikan, fungsi untuk melayani pengangkutan umum tetap diadakan dan bidang ini diletakan dibawah pengawasan Menteri Perhubungan, berdasar pada pasal 2 PP, No. 36 tahun 1948.

Selanjutnya berdasarkan peraturan pemerintah No. 15 tahun 1949 yang memuat : lapangan kerja, susunan pimpinan dan tugas serta kewajiban kementrian perhubungan. Dalam pasal dari peraturan pemerintah tersebut DAMRI ditugaskan untuk : "Menyelenggarakan angkutan umum dengan kendaraan bermotor diatas jalan raya".

Setelah penyerahan kedaulatan RI, maka dalam tahun 1950 DAMRI menerima penyerahan sejumlah kendaraan bermotor dari MTD (Militer Transport Dienst) yang terdiri dari seluruh kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk keperluan sipil, yaitu : Bis, Truck, Sedan, Pick up, Ambulans dan lain-lain. Sebagian alat-alat tersebut pada tahun 1950-1955 telah diserahkan kepada kestuan TNI Angkatan Darat dan Instansi Pemerintah lainnya sehingga DAMRI hanya mengurus truck dan bis saja.

5. Periode 1950-1955

Setelah revolusi kemerdekaan selesai, DAMRI terdesak keberadaannya oleh perusahaan angkutan milik swasta. Oleh karenanya status DAMRI dirubah

dan hanya dijadikan bagian/urusan dari jawatan lalu lintas jalan (DLLD). Sedangkan dalam tugasnya sehari-hari DAMRI hanya diberikan tugas sebagai angkutan perintis saja dan menampung kepentingan angkutan dari daerah pedalaman ke kota (Feeder Lines).

Pada waktu itu setiap unit DAMRI didaerah-daerah sendiri dan perkembangannya tergantung kepada kondisi dan situsi daerah. Setelah berlakunya tertib sipil, maka telah diberlakukan kembali undang-undang lalulintas jalan yang lama (MVV dan MVO), dimana dalam penerapannya pengusaha-pengusaha angkutan lama (sebelum Perang Dunia II) mempunyai hak historis dalam menentukan perijinan trayek yang menguntungkan, sementara oleh pemerintah daerah hanya diberi trayek-trayek perintis saja, dimana angkutan swasta tidak mau melayani karena tidak menguntungkan. Sementara itu DAMRI dituntut harus mampu bertindak sebagai unit cadangan strategi ekonomi. Disamping itu karena DAMRI adalah alat pemerintah, maka setiap saat bila diperlukan, DAMRI dapat dijadikan unit cadangan strategi Hankamnas.

6. Periode 1956-1962

Berdasarkan surat keputusan Menteri Perhubungan No. 14/17/100 tanggal 12 nopember 1955 DAMRI mempunyai status sebagai jawatan vertikal kembali yang berpusat di Jakarta dan merupakan bagian dari Departemen Perhubungan.

Adapun bentuk organisasi keungan DAMRI dalam masa itu diatur menurut ketentuan-ketentuan ICW, dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 29 Desember 1955 No. 35/2/24 dan berkedudukan sebagai jawatan menurut peraturan pemerintah waktu itu terhadap tugas pokok dan fungsi DAMRI telah dipertegas lagi, yaitu :

- DAMRI harus mengisi angkutan perintis bukan saja dipulau Jawa tetapi meluas ke daerah-daerah diluar Jawa.
- Disamping angkutan perintis, pada trayek dimana banyak beroperasi perusahaan angkutan swasta, DAMRI dijadikan "stabilisator" angkutan guna mencegah timbulnya kenaikan tarif angkutan dan mencegah timbulnya ketidaktertiban angkutan karena perusahaan swasta bersifat profit motive dan sering tidak reguler dalam menjalankan angkutannya karena pertimbangan pertimbangan komersial.
- Karena sewaktu-waktu dapat menjadi kekosongan angkutan yang disebabkan oleh situasi politik maupun sosial ekonomi, maka guna tetap dapat memenuhi kebutuhan angkutan rakyat DAMRI harus terus dipertahankan keberadaannya.

7. Periode 1963-1965

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 233 tahun 1961 dan berdasarkan kepada Undang-Undang No. 19 tahun 1960, pada tanggal 1 Juni 1963 DAMRI secara resmi menjadi BPU-PU DAMRI dimana sistem keungannya diatur menjadi pola perusahaan (Cost Accouting). Namun dalam kenyataan sistem keungan tidak dapat dilaksanakan, karena tugas dan fungsi DAMRI sehari–hari tidak dapat berubah, yaitu masih harus tetap menjalankan angkutan perintis dan sebagai stabilisator tarif dan sekaligus diperlukan sebagai unit cadangan strategi ekonomi dan hankamnas. Karena situasi politik pada saat itu, maka prinsip-prinsip profit motive tidak dapat dijalankan dalam manajemen perusahaa. Bahkan dalam masa itu tugas-tugas DAMRI selaku unit cadangan Hankamnas dan ekonomi lebih diintesipkan.

8. Periode 1966-1971

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. U.15/15/4 tanggal 24 Nopember 1965 BPU-PN. DAMRI dirubah menjadi PN>DAMRI.

Penghapusan BPU tidak mengakibatkan perubahan bentuk hukum dan tidak mengalami perubahan operasional, finacial dan statua personal. Dalam masa itu policy pemerintah tidak berubah.

9. Periode 1983-sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1982, tanggal 29 september 1982 atas dasar Surat Edaran Direksi PERUM DAMRI No. SES 01/DT.003/DU/1983, tentang pengalihan status PN Angkutan Motor DAMRI menjadi PERUM DAMRI. Sementara itu PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Bandung, mulai beroperasi sejak tanggal 17 Mei 1978 setelah mendapat ijin dari Walikota Bandung dengan dasar Surat Keputusan No. 10/85/1978 tanggal 22 Juni 1978.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu bagan yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggungjawab bagi setiap jenjang atau bagian yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sehingga setiap bagian dari organisasi tersebut mengetahui dengan jelas tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing.

PERUM DAMRI memiliki struktur berbentuk garis dan staff, dimana struktur organisasi tersebut mempunyai beberapa departemen. Setiap departemen mempunyai pemimpin masing-masing dan dikenal dengan Kepala Bagian.

Menurut peraturan pelaksanaan PERUM DAMRI No. 02 tahun 1984 tentang kedudukan susunan organisasi, kewajiban dan tugas kerja unit angkutan bis kota yang kemudian ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan

DAMRI No. SK.222/ot.004/DU-1984 tanggal 1 desember 1984, struktur organisasi tingkatunit pelaksanaan teknis (UPT) adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Unit**

   Dalam struktur Organisasi ini yang memegang kekuasaan tertinggi adalah kepala unit Kepala unit memimpin 4 bagian yang bertanggung jawab langsung kepada kantor pusat

2. **Kepala Bagian Niaga dan Angkutan, Pool/Depot**

   Membawahi tiga bagian terdiri dari :

   - Sub. Bagian Pengaturan Persiapan Dinas Angkutan (PPKDA)
   - Sub. Bagian Tata Laksana Angkutan (TLNA)
   - Sub. Bagian Administrasi Kendaraan (Adm.Ran)

3. **Kepala Bagian Pemeriksaan Pendapatan dan Tata Laksana Angkutan**

   Membawahi dua bagian terdiri dari :

   - Sub. Bagian Pengujian Perhitungan Bea Angkutan dan Statistik (PPBA&S).
   - Sub. Bagian Pemeriksaaan Muatan dan Pengkarcisan (PM & P).

4. **Kepala Bagian Teknik, Persediaan dan Perbengkelan.**

   Membawahi tiga bagian terdiri dari :

   - Sub. bagian tata laksna teknik (TLT).
   - Sub. Bagian persediaan dan Pergudangan .
   - Sub. Bagian perawatan dan Perbengkelan.

5. **Kepala Bagian Tata Usaha.**

   Membawahi Tiga Bagian terdiri dari .

- Sub. Bagian keuangan.
- Sub. Bagian Kepegawaian .
- Sub. Bagian Umum dan Rumah Tangga.

3.3 Uraian Tugas Perum Damri Unit Angkutan Bis Kota Bandung.

Sehubungan banyaknya pembagian fungsi dalam strutur Organisai PERUM DAMRI unit angkutan Bis Kota di tingkat UPT, maka penulis membahas tugas dan kewajiban dari keempat bagian di atas.

A. Bagian Niaga Dan Angkutan Pool / Depot.

- Sub. Bagian pengaturan persiapan kendaraan Dinas mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Mempersiapkan dan membuat jadwal giliran kerja bagi para crew baik untuk Shift I maupun untuk Shift II dalam jadwal bulanan, Mingguan ataupun untuk jadwal harian.
2. Menerima dari seksi pemeliharaan dan perawatan kendaraan–kendaraan dinas angkutan yang siap guna operasi (SGO), memperiapkan dan mengatur kendaraan–kendaraan yang siap Operasi baik untuk melayani dinas angkutan jurusan sesuai dengan route– route yang telah di tentukan maupun untuk angkutan secara borongan / charteran lengkap dengan crewnya sesuai dengan daptar giliran dinas crew yang telah di jadwalkan.
3. Mempersiapkan dan mengatur kendaraan–kendaraan dinas angkutan yang siap operasi sebagai cadangan apabila sewaktu–waktu di perlukan.

4. Memperiapkan dan mengatur giliran dinas para crew cadangan sebagai pengganti atau sewaktu–waktu di perlukan.
5. Mempersiapkan surat perintah dinas angkutan (SPDA) sesuai dengan daftar harian jadwal giliran kerja para crew.
6. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi pergantian dinas para crew dari shift I Ke shift II pada waktu dan tempat yang telah di tentukan.
7. Menerima laporan dari crew baik yang kembali ke pool / depot untuk melaporkan tentang adanya ganguan dari kendaraan yang sedang di jalankan dinas angkutan maupun yang melaporkannya kepada seksi pemeliharaan dan perawatan sepanjang kendaraan – kendaraan tesebut harus di betulkan.
8. Menerima kembali dari seksi pemeliharaan dan perawatan kendaraan–kendaraan dinas angkutan yang selesai di betulkan dan memerintahkan kembali untuk melayani jalur–jalur yang telah di tetapkan.
9. Membuat data dan mengurus uang dinas jalan para crew dan lain– lain personil yang ada kaitanya dengan pelaksanaan angkutan.
10. Membina dan mengawasi terselenggaranya dinas angkutan sesuai dengan program yang telah di tentukan.

♦ Sub.Bagian Tata Laksana Angkutan, mempunyai tugas dan kewajiban :

Urusan Pengusahaan

1. Menghimpun data yang ada kaitannya dengan angkutan kota, baik dengan bis maupun non bis, meliputi jumlah armada, trayek, tarif dan lain –lain,

mempelajari dan menyimpulkan kegitan jenis angkutan Mana yang menjadi saingan yang berpengaruh bagi perusahaan, baik yang bersipat Positif maupun yang bersipat Negatif.

2. Mempersiapkan membuat program operasional baik berupa program harian, bulanan maupun tahunan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah di gariska oleh kantor pusat meliputi :
   a). Jumlah trayek / jurusan.
   b). Jumlah bis SGO/ SO masing- masing trayek/ jurusan.
   c). Jumlah Rit/ Bis/Shift/hari masing – masing trayek/ jurusan.
   d). Jumlah PNP/ Bis/ Km/ hari masing – masing trayek/ jurusan.
   e). Jumlah UPP/ Bis/ Shift/ hari masing – masing trayek/ jurusan
3. Mempelajari sebab musabab naik turunnya pendapatan operasional atau pelaksanaan tindakan dan menetapkan cara–cara pemecahannya sebagai dasar dimasa–masa yang akan datang.
4. Mempelajari serta mempersiapakan kalkulasi harga pokok / tarif angkutan kota, untuk di jadikan bahan pertimbangan kantor pusat dalam rangka penetapan tarif/ usul -usul penyesuaian tarif.

Urusan Administrasi Pengkarcisan

1. Mengerjakan kartu persediaan bukti–bukti penumpang (KPBP) pada setiap terjadinya penerimaan persediaan bukti – bukti penumpang dari bagian TU/ Sub. Bagian umum dan rumah tangga dan pada setiap penerimaan sisa–sisa penumpang dari para kondektur yang habis menjalani dinas angkutan jurusan.
2. Mempersiapkan dan menyerahkan bukti penumpang atas dasar perhitungan tangguh.

3. Menerima kembali sisa–sisa bukti penumpang yang belum terjual dari setiap kondektur yang datang habis menjalani dinas angkutan jurusan dam meneliti daptar penjualan karcis (DPA) dan laporan muatan Bis (LMB) yang telah di kerjakan oleh kondektur, mencatat kedalam register perhitungan penjualan bukti – bukti penumpang.
4. Membuatkan nota–nota kredit dalam hal terjadinya jumlah uang yang termuat dalam daftar penjualan karcis (DPK) berada di bawah uang yang di setorkan oleh kondektur dan membuatkan nota debet dalam DPK berada diatas uang yang di setorkan oleh kondektur.
5. Secara berkala mengerjakan laporan tentang penggunaan dan sisa–sisa bukti penumpam\ng untuk di sampaikan kepada bagian TU/ Sub. Bagian umum dan rumah tangga.
6. Menyimpan persediaan dan sisa–sisa bukti penumpang, kartu–kartu langganan, surat pesanan sewa angkutan borongan, faktu dan lain bentuk keniagaan.

Urusan Administrasi Pendapatan

1. Menerima pesanan–pesanan angkutan secara borongan dan surat pesanan sewa angkutan borongan (SPSAB) dan meneruskan kepada sub bagian kendaraan untuk penyelesaian persyaratan untuk diteruskan kepada sub bagian pengaturan persiapan kendaraan dinas angkutan/sub bagian pool/depot untuk dilaksanakan sesuai dengan pesanan.
2. Terhadap angkutan borongan yang pembayarannya dilunasi sewaktu pesanan/perjanjian dilakukan, dibuatkan fakturnya dan berdasarkan faktur tersebut penyewa menyetorkan langsung ke kas perusahaan.

berdasarkan faktur tersebut penyewa menyetorkan langsung ke kas perusahaan.

3. Terhadap angkutan borongan yang pembayarannya belum lunas sewaktu pesanan atau perjanjian dilakukan, sesudah angkutan/pelayanannya dilaksanakan, dibuatkan fakturnya untuk diadakan penagihan oleh bagian TU/sub bagian keungan.
4. Menerima dan mengurus pesanan–pesanan pemasangan iklan pada bis–bis DAMRI dan lain–lain permintaan yang berkaitan dengan perniagaan.
5. Membukukan semua pendapatan hasil operasional baik dari hasil angkutan jurusan, langganan, borongan maupun hasil–hasil keniagaan lainnya seperti hasil keniagaan dari hasil pemasangan iklan dan lain–lain kedalam register pendapatan perusahaan (RPP). Pendapatan diurut baik menurut masing–masing jurusan maupun menurut masing–masing kendaraan.
6. Secara berkala dengan tertib dan teratur membuatkan laporan tentang hasil–hasil keniagaan menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

♦ Sub Bagian Administrasi Kendaraan, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Menyelenggarakan pencatatan–pencatatan yang tertib dan teratur tentang kelengkapan surat–surat kendaraan.
2. Mengatur jadwal pengujian kendaraan (keur) dan mengurus penyelesainnya dengan pejabat yang bersangkutan.
3. Mengurus masalah–masalah lain yang bersangkutan dengan persyaratan yang diperlukan dengan kendaraan dalam rangka dinas angkutan.

4. Mempelajari sebab musabab terjadinya kecelakaan yang dapat dijadikan bahan untuk pembuatan laporan kekantor pusat.

B. Bagian Pemeriksaan Pendapatan dan Tata Laksana

- Sub bagian pengujian perhitungan bea angkutan dan statistik, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Mengadakan verifikasi terhadap para bukti – bukti transaksi pendapatan perusahaan hasil angkutan jurusan baik umum maupun langganan.
2. Mengadakan vertifikasi terhadap bukti – bukti transaksi pendapatan hasil angkutan borongan.
3. Membuatkan nota nota credit dan nota debet dalam hal terjadinya perbedaan antara jumlah uang yang termuat dalam DPK dengan yang disetor ke kas.
4. Mencatat prestasi hasil UPP dari masing – masing kondektur.
5. Menyiapkan laporan berdasarkan vertifikasi dan evaluasi diatas dengan mengemukakan fakta atau temuan.
6. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyusun dalam bentuk grafik uang pendapatan perusahaan (UPP) baik harian, bulanan maupun tahunan.

- Sub Bagian Pemeriksaan Muatan dan Pengkarcisan, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Membuat jadwal dinas giliran kerja bagi para timer dan Ppa serta mengawasi dalam pelaksanaannya.

2. Membuat surat perintah tugas untuk para timer dan PPP sesuai jadwal dinas giliran kerja.
3. Memberi petunjuk kepada para timer dan PPA mengenai sistem pengendalian (preventif)
4. Merencanakan, menentukan sistem pemeriksaan sesuai sistem operasional dan karakteristik dari para masing-masing trayek/jurusan.
5. Memebuat berita acara pemeriksaan terhadap para pelaku pelanggaran serta mengusulkan jenis-jenis hukmannya.
6. Mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan angkutan (LHPA), dari para timer dan PPA.
7. Mengawasi dan menilai hasil kerja para timer dan PPA untuk menetapkan apakah kegiatan yang dilakukan dengan efektif, efisien dan ekonomis.
8. Menerima dan mencatat bukti pelanggaran dalam daftar pelanggaran tentang tindakan korektif yang harus diambil.
9. Merumuskan rekomendasi tentang tindakan korektif yang harus diambil.
10. Mengambil langkah-langkah dalam usaha mencegah adanya para dan menerima imbalan dari para crew.
11. Mengawasi disiplin para crew.

C. Bagian Teknik, Persediaan dan Perbengkelan

- Sub Bagian Tata Laksana Tehnik, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Membuat surat perintah kerja untuk disampaikan kepada sub bagian perwatan dan perbengkelan bagi bis – bis dan kendaraan – kendaraan lainnya yang perlu dirawat dan diperbaiki.
2. Membuat surat perintah kerja untuk beberapa jenis pekerjaan yang terpaksa dikerjakan /direparasikan kebengkel luar.
3. Membuat surat perintah kerja bagi pekerjaan yang termasuk golongan reparasi besar keperbengkelan luar dengan dilengkapi perincian kerja dan besarnya biaya.
4. Mengerjakan dengan tertib dan teratur surat permintaan penawaran harga (SPPH).
5. Mengerjakan dengan tertib dan cermat surat–surat pesanan pada rekanan yang telah diputuskan/ditetapkan.
6. Mengerjakan dengan tertib dan cermat bukti penerimaan/pengeluaran barang–barang.
7. Mengerjakan dengan tertib dan cermat kartu persediaan barang–barang.
8. Mengerjakan dengan tertib dan cermat buku registrasi gudang dan menutup buku registrasi tersebut tiap akhir tahun.
9. Menyampaikan hasil penutupan buku registrasi yang telah diketahui oleh kepala bagian tehnik dan perbengkelan untuk disampaikan kepada bagian tata usaha.
10. Melakukan pemeriksaan gudang/pencocokan kartu persediaan setiap bulan.
11. Menyusun tentang laporan rincian biaya kendaraan.

12. Menjaga dan mengamankan arsip–arsip pencatatan dan laporan (record&reports) bagian tehnik.
13. Menyusun daftar insentif karyawan tehnik.
14. Mengawasi pelaksanaan pemakaian kendaraan dinas non operasional.

- Sub Bagian Persediaan dan Pergudangan, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Mempersiapkan rencana pengadaan suku cadang alat–alat perlengkapan kendaraan, perbengkelan dan lain–lain.
2. Mengurus, menjaga dan mengamankan barang–barang persediaan.
3. Melayani permintaan suku cadang minyak pelumas dan lain perlengkapan kendaraan yang diperlukan atas perintah bukti penerimaan/pengeluaran barang.
4. Menerima, memeriksa dan menyimpan barang–barang atas surat pesanan perusahaan.
5. Menandatangani berita acara penerimaan barang–barang dan bukti penerimaan barang.
6. Mencatat dalam label barang–barang yang telah diterima dan yang telah dikeluarkan dengan tertib dan cermat.
7. Mengadakan stock opname barang–barang dalam persediaan dengan disaksikan oleh sub bagian tata laksana tehnik dan pemegang kuasa komtabilitet.

- Sub bagian Perawatan dan perbengkelan, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Mempersiapkan membuat jadwal kerja, mengatur dan mengawasi pelaksanaan giliran kerja para pelaksana tehnik/montir.
2. Mempersiapkan program pemeliharaan dan perawatan kendaraan.
3. Memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan–kendaraan.
4. Memeriksa, memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan–kendaraan dinas angkutan yang kembali ke pool/depot sebelum dinasnya selesai.
5. Mengajukan permintaan suku cadang/alat perlengkapan kendaraan lainnya kepada sub bagian persediaan dan pergudangan.
6. Mengajukan permintaan kepada kepala bagian tehnik, persedian dan perbengkelan agar pekerjaan–pekerjaan tersebut dapat dikerjakan oleh bengkel luar.
7. Membuat berita acara penyelesaian atas surat perintah kerja yang diberikan.
8. Memelihara spare parts/barang bekas yang masih dapat digunakan.
9. Memeriksa dan menentukan dengan cepat barang–barang atau materil yang harus diganti atau cukup direparasi.
10. Secara berkala dengan tertib dan teratur membuat laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan–kendaraan.
11. Menyusun dan menyampaikan kepada sub bagian tata laksana tehnik laporan keruksaan kendaraan.

D. Bagian Tata Usaha

- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Mempersiapkan, membuat dan mengusulkan untuk mendapatkan pengesahan kantor pusat anggaran pendapatan dan pembiayaan.
2. Menerima uang pendapatan perusahaan hasil angkutan jurusan yang disetorkan oleh para kondektur.
3. Menerima uang pendapatan perusahaan hasil angkutan langganan dan borongan yang disetorkan oleh para langganan atau penyewa.
4. Daftar penjualan karcis dan laporan muatan bis serta SPSAB dan faktur berikut lembaran bukti penerimaan uang dari para kondektur dan para langganan disampaikan kepada sub bagian pengujian perhitungan bea angkutan dan statistik.
5. Menerima uang pendapatan perusahaan hasil keniagaan dan lain–lain perusahaan.
6. Melaksanakan pembayaran–pembayaran setelah mendapatkan pesahan dari PKK dan PKA.
7. Melaksanakan tagihan–tagihan baik pada pihak II maupun pihak III.
8. Mengurus dan menyelenggarakan lain–lain kegiatan yang berkaitan dengan lalu lintas keuangan.
9. Secara tertib dan teratur mengerjakan dan membukukan bukti–bukti penerimaan/pengeluaran uang, buku kas tabelaris, buku tagihan, buku hutang, buku anggaran biaya peusahaan kartu persedian barang.
10. Mengadakan kas opname pad setiap sabtu.

11. Pada setiap akhir bulan mengadakan konfirmasi terhadap sisa utang piutang.
12. Secara tertib dan teratur menyampaikan ke kantor pusat laporan keuangan.
13. Mengurus, menyimpan serta menjaga keamanan berkas–berkas bukti keuangan dan surat berharga lainnya.

- Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas dan kewajiban :
  1. Mengerjakan, mempersiapkan dan menyediakan daftar hadir para pegawai.
  2. Melakukan dan membuat pencatatan–pencatatan tentang kondite pegawai.
  3. Menyimpan dan memelihara berkas–berkas pegawai.
  4. Mengerjakan kartu pegawai.
  5. Mempersiapkan usulan yang berkaitan dengan :
     - Pengangkatan
     - Kepangkatan
     - pemberhentian
  6. Mengatur dan mengurus masalah–masalah yang berkaitan dengan cuti pegawai.
  7. Mengajukan usul dan mempersiapkan pegawai–pegawai yang memenuhi persyaratan untk mengikuti pendidikan dan latihan–latihan.
  8. Membuat, mempersiapkan dan menyediakan daftar/upah, uang beras dan lain–lain daftar pembayaran pegawai sepanjang daftar tersebut tidak dikerjakan oleh sub bagian lain.

9. Membuat, mempersiapkan dan menyediakan daftar–daftar yang berkaiatan dengan potongan penghasilan pegawai.
10. Mengurus masalah–masalah yang berhubungan dengan pengujian kesehatan pegawai.
11. Mempersiapkan, membuat surat keputusan tentang kenaikan gaji atau upah, pangkat, hasil penyesuaian, mutasi dan lain–lain.
12. Pada setiap akhir tahun mengurus pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
13. Secara berkala dengan tertib dan teratur mengerjakan dan menyampaikan ke kantor pusat daftar nominatif dan daftar ikhtisar tahunan kepegawaian.
14. Secara berkala mengerjakan dan menyampaikan ke kantor pusat :
    - Laporan bulanan pegawai
    - Lain laporan kepegawaian
15. Bersama–sama dengan sub bagian umum dan rumvah tangga mengkoordinir kegiatan–kegiatan kepegawaian.

♦ Sub Umum dan Rumah Tangga, mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Menerima surat–surat di lingkungan PERUM DAMRI.
2. Mencatat semua surat–surat tersebut dalam buku agenda dan memberi nomor dan kode.
3. Dalam hal surat itu diperlukan ditakahkan, mencatat dan mengawasi peredarannya serta mengadakan pengecekan atas penyelesaian masalahnya.
4. Mencatat dalam agenda, memberikan nomor dan kode semua surat– surat dinas yang keluar.

5. Mencatat dalam buku agenda, memelihara dan menyimpan tulisan–tulisan dinas.
6. Mengurus dan menyelesaikan pengiriman surat-surat dinas ke instansi DAMRI dan pihak lain.
7. Mengurus dan menyelenggarakan suatu sistem penyimpanan tulisan–tulisan dinas, kaset–kaset, photo–photo, teks–teks pidato, sambutan dan alat–alat bukti yang lainnya.
8. Mempersiapkan laporan–laporan dan ikhtisar bulanan yang diperlukan kepala unit.
9. Mempersiapkan, melakukan pembelian, menyimpan dan mengurus alat–alat kantor dan perlengkapan kantor lainnya.
10. Bagi pengadaan/pencetakan dan pengurusan blangko surat-surat berharga bagi perusahaan mengikuti ketentuan kantor pusat.
11. Mengerjakan administrasi alat–alat tulis, perlengkapan kantor dan bentuk–bentuk cetak lainnya.
12. Mengurus masalah–masalah yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai sepanjang tugas dan kewajiban tersebut merupakan dan/atau tidak diselesaikan oleh sub bagian kepegawaian.
13. Mengatur dan mengawasi pemakaian /penggunaan kendaraan – kendaraan dinas.
14. Bersama dengan bagian kepegawaian mengkoordinasikan kegiatan keanggotaan korpri dan dharma wanita.

15. Mengurus dan melaksanakan tugas dan kewajiban lain yang belum termasuk /tidak dibebankan pada salah satu bagian/sub bagian lainnya.

3.4 Cara Pengolahan dan Penerimaan Gaji di PERUM DAMRI

3.4.1 Pengolahan Gaji di PERUM DAMRI

Di dalam pengolahan gaji karyawan PERUM DAMRI, pertama-tama kita masukan dulu nama karyawan, sesudah itu masukan Nip/Nik/Nbi lalu akan muncul keluarannya atau yang biasa disebut dengan output, setelah itu kita masukan gaji pokoknya, tunjangan-tunjangan yang didapat. Setalah itu kita jumlahkan gaji pokok dengan tunjangan, lalu akan muncul outputnya yaitu penghasilan kotor, setelah penghasilan kotor didapat lalu kita masukan potongan-potongan dan akan muncul outputnya berupa penghasilan bersih.

3.4.2 Penerimaan Gaji di PERUM DAMRI

Cara penerimaan gaji di PERUM DAMRI mempunyai peraturan-peraturan yang harus dilaksanakan. Peraturan-peraturan tersebut antara lain adalah :

1. Gaji dapat diambil/diterimakan dengan syarat :
   - Diambil antara tanggal 23 s/d 30/31.
   - Menyerahkan kartu tanda pengambilan gaji kepada juru bayar untuk ditandatangani.
   - Menyerahkan surat kuasa yang dibuat diatas kertas bermaterai Rp. 1000, dan telah diketahui Ka Sub Bag kepegawaian bagi mereka yang berhalangan hadir karena sakit atau dinas keluar kota.
   - Telah menandatangani daftar gaji.

2. Gaji selambat-lambatnya harus diambil pada akhir bulan, jika tidak hal tersebut dapat mempengaruhi kondite.
3. Kartu tanda pengenalan gaji ini tidak dibenarkan dipinjamkan.
4. Pegawai/karyawan yang akan mengambil gaji jika tidak memperlihatkan kartu pengambilan gaji tidak akan dilayani.

Setiap karyawan gajinya berbeda-beda dengan yang lainnya. Gaji pokok karyawan harus dengan adanya Surat Keputusan (SK). Besar kecilnya gaji pokok karyawan ditentukan oleh status sekolah, pengalaman kerja dan golongan. Di PERUM DAMRI terdapat beberapa macam golongan antara lain :

- IA → Juru muda perusahaan.
- IB → Juru muda Tk 1 perusahaan.
- IC → Juru perusahaan.
- ID → Juru Tk 1 perusahaan.
- 2A → Pengatur muda perusahaan.
- 2B → Pengatur muda Tk 1 perusahaan.
- 2C → Pengatur perusahaan.
- 2d → Pengatur Tk 1 perusahaan.
- 3A → Penata muda perusahaan.
- 3B → Penata muda Tk 1 perusahaan.
- 3C → Penata perusahaan.
- 3D → penata Tk 1 perusahaan.