

BAB II

GAMBARAN UMUM

II.1 Sejarah dan Perkembangan Lokasi

Terminal adalah suatu tempat pemberhentian sementara yang digunakan untuk menaikkan atau menurunkan baik itu penumpang atau barang, selain itu terminal juga digunakan untuk pengawasan dan pengendalian kendaraan umum agar beroperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terminal dibagi menjadi 3 jenis yaitu Terminal Tipe A, Tipe B, Tipe C. Salah satu Terminal Tipe A yang ada di Indonesia yaitu Terminal Tipe A Patria Kota Blitar.

Terminal Tipe A Patria Blitar berada di Jalan Kenari Nomor 110, Kelurahan Rembang, Kecamatan Sananwetan. Terminal Tipe A Patria Blitar merupakan salah satu terminal Tipe A yang dikelola oleh Kementerian Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Darat dan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Timur. Terminal ini dibangun pada tahun 1996 – 1997 dan mulai beroperasi pada tanggal 14 Februari 1998. Awalnya terminal ini dikelola oleh Pemerintah Kota Blitar, kemudian diambil alih oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia sejak Januari 2017. Pada saat itu juga Terminal Patria berubah status dari terminal penumpang tipe B menjadi tipe A sampai sekarang. Terminal ini melayani moda transportasi umum seperti angkutan umum, angkutan mobil penumpang (MPU) dan transportasi anarkota. Kemudian Terminal Tipe A Patria mengalami peningkatan dalam fasilitas dan infrastrukturnya dengan dibangunnya Gedung utama terminal, saluran air, tempat istirahat sopir, perkerasan jalan, pos petugas, dan pintu gerbang terminal. Pembangunan tersebut dilakukan pada bulan desember tahun 2020, sejak saat itu Terminal Patria mengalami banyak peningkatan dalam pengoperasiannya.

Angkutan yang dilayani didalam terminal terdiri dari trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP). Trayek yang dilayani yaitu Trenggalek, Nganjuk, Banyuwangi, Bali, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa barat, Jakarta, Banten, dan Lintas Sumatra.

II.2 Profil

Tabel II.1 Profil Terminal Tipe A Partria Blitar

Nama Terminal	Terminal Tipe A Patria Kota Blitar
Alamat	Jalan Kenari Nomor 110, Kelurahan Rembang, Kecamatan Sananwetan, Kota Blitar, Provinsi Jawa Timur.
Mulai Beroperasi	14 Februari 1998
Luas Bangunan Fisik	5.184 m ²
Koordinat	8° 7' 23.08" S, 112° 9' 29.81" E
Trayek	Trenggalek, Nganjuk, Banyuwangi, Bali, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa barat, Jakarta, Banten, dan Lintas Sumatra.
Layanan	Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) dan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP).



Gambar II.1 Gedung Terminal Tipe A Patria Blitar

II.2.1 Visi

Menjadi organisasi pemerintah yang profesional, yang dapat memfasilitasi dan mendukung mobilitas masyarakat. Melalui suatu layanan transportasi darat yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan berkeadilan, yang aman, selamat, mudah dijangkau, berkualitas, berdaya-saing tinggi, dan terintegrasi dengan moda transportasi lainnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

II.2.2 Misi

1. Menciptakan dan mengorganisasi transportasi darat yang aman, selamat, dan mampu menjangkau masyarakat dan wilayah Indonesia.
2. Menciptakan dan mengorganisasi transportasi jalan, sungai, danau, dan penyebrangan serta perkotaan yang berkualitas, berdaya saing dan berkelanjutan.
3. Mendorong berkembangnya industri transportasi darat yang transparan dan akuntabel.
4. Membangun prasarana dan sarana transportasi darat.

II.2.3 Kebijakan Dan Sasaran

Terminal Tipe A Patria Blitar melaksanakan pemeriksaan bus sesuai dengan dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan.
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.
5. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek.
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek.

II.2.4 Bidang Usaha

Kios yang terdapat pada Terminal Tipe A Patria merupakan kepemilikan dari kementerian keuangan. Sejak ditetapkannya Terminal

Patria menjadi Terminal Tipe A di bawah Kementerian Perhubungan, distribusi kios sudah ditiadakan.

Tabel II.2 Kios di Terminal Patria

KETERANGAN	STATUS		
	TERSEDIA	SEWA	SISA
AGEN	11	11	-
KELONTONG	20	4	16
LAKTASI	1	1	-
JUMLAH	32	16	16

II.3 Kelembagaan

II.3.1 Struktur Organisasi

Sesuai dengan PM 12 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat, semua terminal tipe A dikelola oleh pemerintah pusat dengan pelaksana BPTD. BPTD yang melaksanakan pengelolaan terminal tipe A, terminal barang untuk umum, unit pelaksana penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan sungai, danau, penyeberangan, pengendalian dan pengawasan keselamatan sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, serta keselamatan dan keamanan pelayaran angkutan sungai, danau dan penyeberangan. Terminal Tipe A Patria berada di bawah BPTD Kelas II Jawa Timur. Terminal Tipe A Patria dipimpin oleh seorang pengawas satuan pelayanan, serta langsung membawahi unit layanan yang ada. Terminal Tipe A Patria terdapat beberapa unit pelayanan meliputi, unit pengatur lalu lintas, unit administrasi perkantoran, unit pencatat kedatangan, keberangkatan dan faktor muat, unit petugas pelayanan, dan unit penguji kendaraan bermotor. Berikut struktur organisasi terminal tipe A Patria Blitar :



Gambar II.2 Sruktur Organisasi di Terminal Tipe A Patria

II.3.2 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan PM No. 56 Tahun 2017 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan, menjelaskan mengenai tugas Koordinator Pelayanan dan Unit-Unit Kerja di bawahnya. Berikut penjelasannya :

a. Pengawasan Satuan Pelayanan Terminal Tipe A

1. Merencanakan teknis operasional Terminal Tipe A.
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data atau informasi sebagai bahan laporan.
3. Melakukan pengelolaan, penyelenggaraan, pengawasandan pengendalian kegiatan Terminal Tipe A.
4. Melakukan pengelolaan ketatausahaan Terminal Tipe A.
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan Terminal Tipe A.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai secara berkala.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. PKB Pelaksana lanjutan

1. Menganalisa data hasil pengujian berkala kendaraan bermotor.
2. Melakukan pemeriksaan dan pengujian konstruksi fisik kendaraan.
3. Melakukan pemeriksaan dan pengujian emisi gas buang.
4. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Axle Load.
5. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Speedometer.
6. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Side Slip.
7. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Noise.
8. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Pengereman.
9. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Lampu.
10. Melakukan pemeriksaan dan pengujian perlengkapan kendaraan dan tanggap darurat
11. Memeriksa kelengkapan dan pengujian perlengkapan tanggap darurat
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

c. PKB Pelaksana

1. Melakukan pemeriksaan dan pengujian konstruksi fisik kendaraan.
2. Melakukan pemeriksaan dan pengujian emisi gas buang.
3. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Axle Load.
4. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Speedometer.
5. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Side slip.
6. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Noise.
7. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Pengereman.
8. Melakukan pemeriksaan dan pengujian Lampu.
9. Melakukan pemeriksaan dan pengujian perlengkapan kendaraan.
10. Memeriksa kelengkapan dan pengujian perlengkapan tanggap darurat.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Pengelola Administrasi Perkantoran

1. Menyusun program kerja di bidang ketatausahaan terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Memantau ketatausahaan terminal sehingga dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dana instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan terminal, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 5. Mengevaluasi kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Menyusun laporan secara berkala.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
1. Menginventarisir peraturan terkait penyelenggaraan terminal.
 2. Mensosialisasikan peraturan terkait penyelenggaraan terminal.
 3. Mengumpulkan data pelanggaran di wilayah terminal.
 4. Menyiapkan format inputing data pelanggaran di wilayah terminal dan format laporannya.
 5. Melakukan inputing dan updating data pelanggaran di wilayah terminal.
 6. Melakukan analisis terhadap data pelanggaran di wilayah terminal.
 7. Melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ pada terminal.
 8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sanksi pelanggaran bidang LLAJ pada terminal.
 9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ pada terminal.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- f. Pengelola Teknologi Informasi
1. Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras guna kelancaran operasional pelayanan terminal.
 2. Melakukan pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak dan keras secara berkala.
 3. Menganalisis kebutuhan pengembangan sistem informasi di lingkungan terminal.
 4. Mengawasi pelaksanaan pengolahan sistem informasi.

5. Mengkoordinasikan pemutakhiran dan penginputan data operasional pelayanan terminal.
 6. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem informasi di lingkungan terminal.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- g. Petugas Keamanan, Kebersihan dan Kesehatan Kerja Lingkungan (K3)
1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keamanan, kebersihan dan kesehatan kerja lingkungan di terminal.
 2. Mengawasi kondisi pemenuhan standar keamanan, kebersihan dan kesehatan kerja lingkungan di terminal.
 3. Mengawasi pengendalian limbah di lingkungan terminal.
 4. Menyiapkan peralatan untuk mendukung pelaksanaan keamanan, kebersihan dan kesehatan kerja di lingkungan terminal.
 5. Menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas keamanan, kebersihan dan kesehatan kerja lingkungan.
 6. Melakukan tindakan preventif dalam rangka pengamanan, kebersihan, peningkatan kesehatan kerja di lingkungan terminal.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- h. Petugas Pencatatan Kedatangan, Keberangkatan, dan Faktor Muat
1. Mencatat kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat.
 2. Mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan.
 3. Mendata setiap kendaraan bermotor umum.
 4. Mencatat jumlah pelanggaran yang ada di terminal.
 5. Mencatat faktor muat kendaraan.
 6. Menyusun laporan hasil rekapitulasi data Kedatangan, Keberangkatan, dan Faktor Muat secara berkala.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- i. Pengatur Lalu Lintas
1. Mengatur dan mengarahkan di zona kedatangan.
 2. Mengatur dan mengarahkan di zona pengendapan.
 3. Mengatur dan mengarahkan di zona keberangkatan.
 4. Mengatur dan mengendalikan lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal.

5. Mengatur dan mengendalikan pergerakan penumpang di dalam terminal.
 6. Mengatur dan mengendalikan parkir di area terminal.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- j. Petugas Pelayanan
1. Melakukan koordinasi dalam rangka menunjang keamanan dan kenyamanan penumpang yang menggunakan jasa terminal.
 2. Mengawasi penataan fasilitas terminal agar tercapai kenyamanan pengguna jasa kendaraan umum.
 3. Mengawasi dan menetapkan atau mengatur jalur keberangkatan dan kedatangan penumpang atau ruang tunggu penumpang.
 4. Melaksanakan penataan fasilitas terminal agar tercapai kenyamanan pengguna jasa kendaraan umum.
 5. Mendata dan mengumpulkan/announcement jadwal keberangkatan dan kedatangan angkutan umum bagi calon penumpang.
 6. Melayani pertanyaan calon penumpang yang mencari informasi penerangan terminal.
 7. Melayani sambungan saluran telepon baik dari dalam maupun luar terminal.
 8. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga yang terkait apabila ada penundaan atau pembatalan pemberangkatan.
 9. Membuat laporan bulanan aktifitas dan melaporkan pada pimpinan unit.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- k. Teknisi Terminal
1. Mengecek umur bangunan/masa pakai bangunan dan menganalisis kebutuhan perbaikan berat.
 2. Mengecek kondisi struktur (kolom, balok, rangka atap, plat lantai), atap (kebocoran), cat, lantai (kerasan, rembesan air), drainase gedung, dinding, kaca, pintu, kusen, engsel dan plafon dan tangga bangunan dan melaksanakan perbaikan ringan.
 3. Mengecek masa pakai kondisi peralatan mekanikal dan elektrik.
 4. Melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan peralatan mekanikal dan elektrikal.

5. Melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan mekanikal dan elektrikal.
6. Menyiapkan ketersediaan peralatan mekanikal dan elektrikal untuk operasional terminal.
7. Menganalisis kebutuhan perbaikan berat atau penggantian peralatan mekanikal dan elektrikal.
8. Menginventarisir dan menyiapkan persediaan peralatan mekanikal dan elektrikal.
9. Menyiapkan ketersediaan daya listrik untuk operasional terminal.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II.3.3 Sumber Daya Manusia

a. Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen PPNP (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) di Terminal Tipe A Patria, sebagai berikut:

1. Terminal Tipe A Patria mengajukan usulan ke BPTD Kelas II Jawa Timur untuk diperbutuhkannya pegawai sesuai dengan kebutuhan di bagian pelayanan yang masih kekurangan.
2. Perekrutan pegawai PPNPN diumumkan melalui surat rekrutmen dari BPTD Kelas II Jawa Timur, yang akan disebar untuk umum, maupun Terminal Tipe A lain atau UPPKB.
3. BPTD Kelas II Jawa Timur akan menerima berkas administrasi dari masing masing calon pegawai
4. BPTD Kelas II Jawa Timur akan mengumumkan seleksi lanjutan, yaitu tes tertulis dan tes wawancara.
5. BPTD Kelas II Jawa Timur mengumumkan calon pegawai yang diterima, dan setelah itu akan disebar sesuai dengan permohonan dari masing masing satuan pelayanan.

b. Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi pegawai Terminal Tipe A Patria, diusulkan dari satuan pelayan Terminal Tipe A ke BPTD Kelas II Jawa Timur. Kemudian pegawai dipilih oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat.

Beberapa diklat yang diadakan diikuti oleh pegawai Terminal Tipe A Patria, antara lain:

1. Workshop Pelayanan yang Ramah, Responsif, dan Sensitif Terhadap Kelompok Rentan Pada Sektor Transportas Tahun 2023.
2. Workshop Pelayanan yang Ramah, Responsif, dan Sensitif Terhadap Kelompok Rentan Pada Sektor Transportas Tahun 2024.
3. Diklat Hospitality Service Excellent Tahun 2024.
4. Diklat Hospitality Bagi Front Liner Tahun 2024.

II. 4 Fasilitas Prasarana dan Sarana

Terminal Tipe A Patria Blitar ini dilengkapi fasilitas sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan yang berlangsung di terminal, yaitu sebagai berikut:

Tabel II.3 Sarana dan Prasarana

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
1.	Lobby Utama		Sebagai jalur masuk utama penumpang.
2.	Ruang Informasi		Sebagai tempat memperoleh informasi mengenai jadwal keberangkatan bus maupun kehilangan barang.

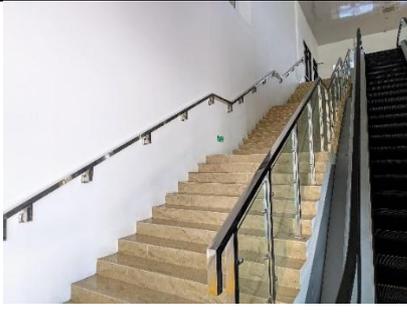
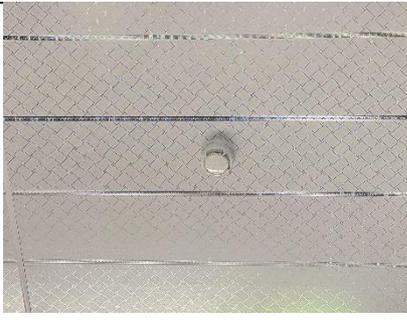
No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
3.	Loket Pembelian Tiket		Sebagai tempat yang digunakan penumpang untuk membeli tiket bus.
4.	Shelter Kedatangan AKAP/AKDP		Sebagai tempat penurunan dan pemberangkatan penumpang.
5.	Videotron Sarana Informasi		Digunakan untuk menampilkan jadwal keberangkatan bus.
6.	Ruang Tunggu dan shelter keberangkatan AKAP/AKDP	 	Digunakan sebagai tempat penurunan dan pemberangkatan penumpang, serta sebagai tempat menunggu penumpang.

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
7.	Ruang Pojok Baca		Sebagai tempat literasi baca.
8.	Ruang Laktasi		Sebagai ruang ibu menyusui.
9.	Ruang Kesehatan		Sebagai tempat istirahat atau tempat berobat.
10.	Ruang Bermain Anak		Sebagai tempat bermain balita dan anak-anak.
11.	Ruang Wasatpel		Sebagai ruangan pribadi wasatpel.

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
12.	Ruang Staff/Tata Usaha		Sebagai ruang kerja pegawai atau staff terminal.
13.	Ruang CCTV dan Server		Digunakan untuk mengawasi CCTV atau keadaan terminal lewat monitor CCTV.
14.	Toilet Pria dan Difabel		Sebagai tempat buang air kecil dan air besar bagi pria.
15.	Toilet Wanita dan Difabel		Sebagai tempat buang air kecil dan air besar bagi wanita.
16.	Ruang Merokok		Sebagai ruang yang digunakan penumpang untuk merokok.

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
17.	Ruang Ibadah / Musholla		Sebagai tempat ibadah bagi orang muslim.
18.	Pos Penjagaan Pintu Masuk		Digunakan untuk penjagaan awal bus masuk ke terminal.
19.	Tempah Sampah Berpilah		Sebagai tempat membuang sampah.
20.	Kantin		Sebagai tempat membeli makanan atau snack bagi penumpang, sopir, dan pegawai terminal.
21.	Tenant		Tempat yang disediakan untuk masyarakat membuka lapak jualan.

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
22.	Signed/ Petunjuk Arah		Sebagai petunjuk arah atau peta di terminal.
23.	Ruang Rapat		Sebagai ruang berkumpul atau rapat bagi pegawai terminal.
24.	Eskalator		Akses untuk naik ke lantai atas.
25.	APAR dan Hydrant		Digunakan untuk memadamkan api.

No.	Sarana dan Prasarana	Gambar	Keterangan
26.	Ruang Tunggu Prioritas		Digunakan sebagai ruang tunggu disabilitas.
27.	Tempat Parkir		Sebagai tempat parkir pegawai dan pengunjung terminal.
28.	Trolis		Sebagai alat bantu yang digunakan untuk memindahkan barang.
29.	Tangga Darurat		Sebagai jalur evakuasi saat situasi darurat.
30.	Smoke Detector		Digunakan untuk mendeteksi asap.