

**PROSEDUR PENGURUSAN SURAT IZIN MENGEMUDI PADA  
KANTOR SATUAN LALU LINTAS KEPOLISIAN  
RESORT KOTA PAREPARE**



**BOSOWA**

Oleh

**LUKMAN KARIM**

4587020035

Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk  
Menempuh ujian Sarjana Negara Jurusan  
Administrasi Negara

Pada

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1992

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : PROSEDUR PENGURUSAN SURAT IZIN  
MENGEMUDI PADA KANTOR SATUAN LALU  
LINTAS KEPOLISIAN RESORT KOTA  
PAREPARE.

Nama Mahasiswa : LUKMAN KARIM  
Nomor Pokok/NIRM : 4587020035/88113 0803

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(Drs. LA NAFIE, M.Ed.Adm.)

(Drs. GUNTUR KARNAENI)

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik  
Universitas "45"

Ketua Jurusan Ilmu  
Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik  
Universitas "45"

(Drs. H. MOHAMMAD THALA)

(Drs. GUNTUR KARNAENI)

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari / tanggal : Kamis, 30 Oktober 1992  
Skripsi atas Nama : LUKMAN KARIM  
Nomor Stambuk / NIRM : 4587020035 / 88113 0803

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara.

Pengawas Umum

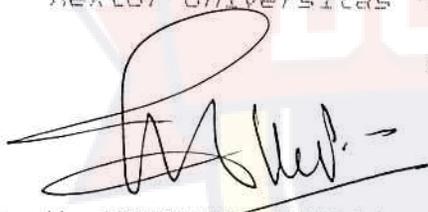
  
(Prof. Mr. DR. H. ANDI ZAINAL ABIDIN FARID)

  
(Prof. Drs. H. SADLY AD, MPA)

Rektor Universitas "45" UP.

Dekan Fisipol UNHAS

Panitia Ujian

  
(Drs. H. MOHAMMAD THALA)

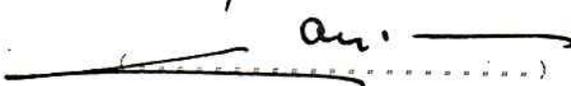
  
(Drs. GUNTUR KARNAENI)

K e t u a

Sekretaris

Tim Penguji

1. Prof. Drs. H. SADLY AD, MPA
2. Drs. H. ACHMAD BATINGGI, MPA
3. Drs. LA NAFIE, MEd. Adm.
4. Drs. FARID ALI, SH. MS

 (.....)  
 (.....)  
 (.....)  
 (.....)

Dengan rasa syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Rahimnya kepada hambanya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Skripsi ini, sebagai salah satu persyaratan dalam mengakhiri studi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45", walaupun lei dan bentuknya masih sangat sederhana.

Juga tak lupa mengucapkan Shalawat dan Salam atas junjungan kita Nabi pemberi petunjuk dan kerakhmatan, yang ditulis dengan membawa Al Kitab, sebagai penutup sekalian Nabi dan pemimpin para petunjuk kebenaran yaitu junjungan kita Nabi Muhammad SAW juga atas keurgangannya, sababnya serta pengikutnya.

Seperti lazimnya yang terjadi pada diri setiap manusia bahwa sesuatu pekerjaan yang baru, tidak sedikit dan hambatan-hambatan serta rintangan dan tantangan yang dialami di dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Kegiatan yang sama diatas ini, terjadi pula pada diri penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun bagaimana kesulitan dan hambatan serta rintangan dan tantangan itu, dan berkat Rahmat dan Hidayat-Nya disertai dengan dorongan dan semangat serta harapan, sehingga

segala hambatan tersebut dapat pula diterobos dan akhirnya tersusunlah Skripsi ini sekalipun berada dalam keadaan kekurangan dan ketidak sempurnaan. Justru yang sempurna berada dalam tangan Tuhan seru sekalian alam ini. Dialah yang Maha Tahu dan berkehendak menurut kehendak-Nya. Olehnya itu saran dan kritik kearah penyempurnaan sangat penulis harapkan.

Dalam penulisan Skripsi yang sangat sederhana ini penulis telah banyak memperoleh bantuan, pengarahan serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak, yang mana kesemuanya itu merupakan indikator yang sangat bermanfaat sekali dalam penyelesaian skripsi ini.

Khususnya kepada kedua orang tua tercinta, ayahanda Abd. Karim Tanradda dan ibunda Hj. Nursiah La Naga yang telah memberikan bantuan moril dan materil serta mendidik, membimbing dan selalu mendoakan anakda dari kecil hingga sekarang, semoga jasa dan budi baik beliau mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Akhirnya melalui kesempatan yang baik ini, penulis menghaturkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak dalam upaya membantu penulis terutama kepada :

1. Bapak Prof, Mr. Dr. H. A. Zainal Abidin Farid, selaku Rektor Universita "45" Ujung Pandang.

2. Bapak Drs. H. Muhammad Thala, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. Guntur Karnaeni, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang sekaligus sebagai Pembimbing II dalam rangka penulisan Skripsi ini.
4. Bapak Drs. La Nafie, MEd, Adm, selaku Pembimbing I, yang walaupun dalam berbagai kesibukan beliau masih menyediakan waktu untuk membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Kepala Kepolisian Resort Kota Parepare dan Bapak Kepala Kesatuan Lalu Lintas Kepolisian Resort Kota Parepare beserta Staf yang telah berkenan menerima dan melayani penulis selama melakukan penelitian tersebut.
6. Segenap Dosen dan civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan bantuan selama penulis menempuh studi hingga akhir penyelesaian studi.
7. Kakak-kakak dan adik-adik serta sanak family penulis atas segala bantuan baik moril maupun materil serta doa restunya selama penulis menempuh studi hingga akhir penyelesaian studi ini.

8. Rekan-rekan seperjuangan Pengurus Lembaga Kemahasiswaan baik tingkat Fakultas maupun tingkat Universitas "45" Ujung Pandang, serta sahabat-sahabat yang tidak sempat penulis sebut satu persatu atas segala perhatiannya memberi dorongan semangat kepada penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan.

9. Teristimewa yang tersayang adik Hedy Yanuarita Jusuf yang telah ikhlas memberikan segala bantuan moril maupun materil serta ketulusannya mendampingi penulis dalam menempuh studi hingga pada akhir penyelesaian studi ini.

Semoga amal bakti Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta semua pihak yang telah membantu penulis dapat diterima dan mendapatkan imbalan dari Allah SWT. .... Amin.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati serta diiringi dengan doa, penulis persembahkan karya ilmiah dalam bentuk skripsi ini dihadapan para pembaca.

Ujung Pandang, Oktober 1992

P e n u l i s

## DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR BAGAN .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
ABSTRAKSI .....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	8
D. Metode Penelitian .....	12
E. Sistematika Penulisan .....	14
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	14
A. Beberapa Pengertian .....	14
1. Pengertian Polisi .....	14
2. Pengertian Polisi Lalu Lintas .....	17
3. Pengertian Lalu Lintas Jalan .....	18
B. Tugas Polisi di Bidang Lalu Lintas .....	20
C. Sistem, Prosedur dan Tata Kerja .....	23
D. Prinsip-prinsip dan Teknik Penyusunan - Prosedur Kerja .....	29

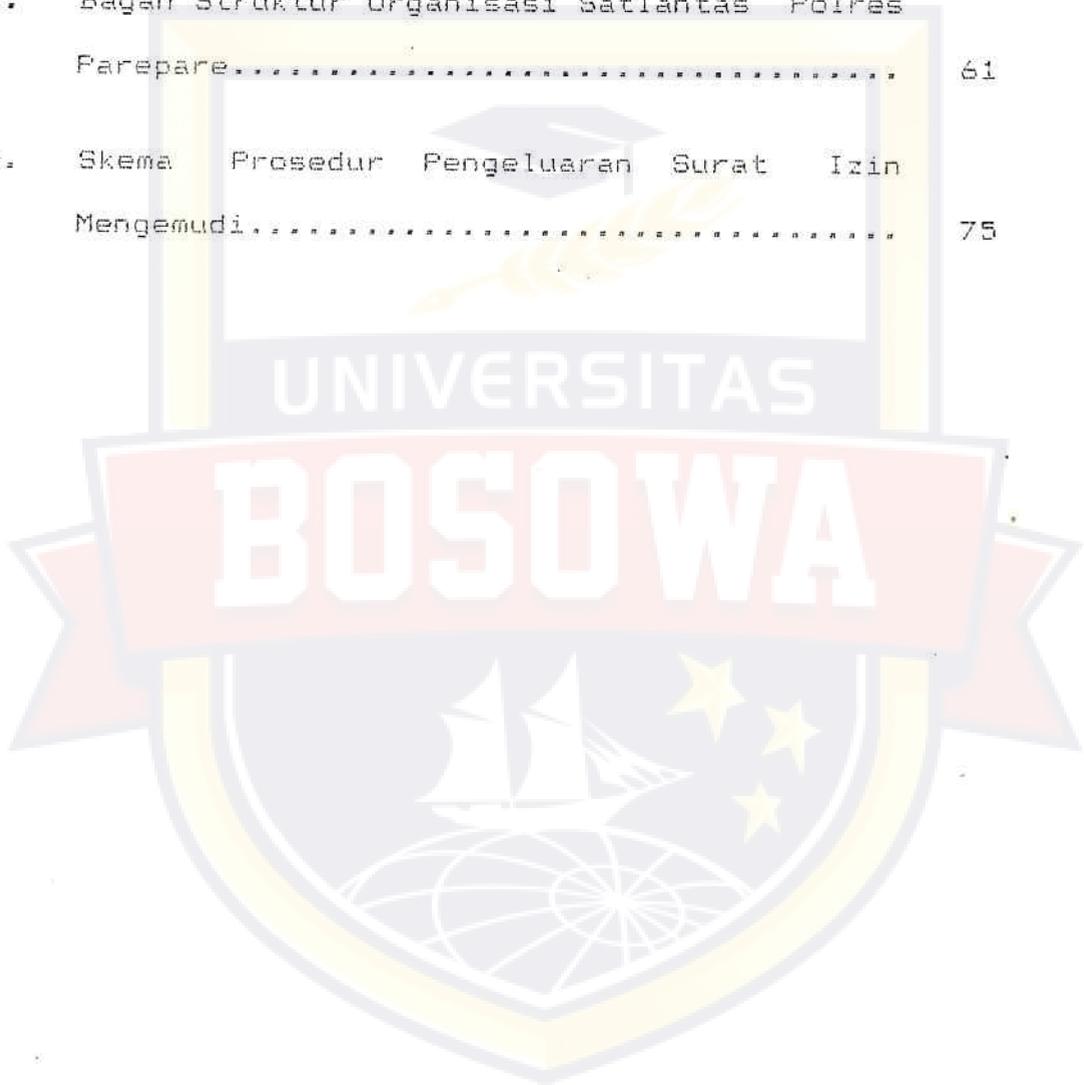
E. Administrasi Dalam Arti Luas dan Sempit .....	35
F. Fungsi Administrasi Lalu Lintas .....	45
BAB III. GAMBARAN KHUSUS KANTOR SATLANTAS POLRES - PAREPARE .....	47
A. Sejarah Polisi Lalu Lintas .....	47
B. Struktur Organisasi .....	53
C. Fungsi dan Tugas .....	62
D. Data Kekuatan Lalu Lintas .....	64
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	66
A. Prosedur Pengeluaran Surat Izin Menge- mudi (SIM) .....	66
B. Pentingnya Prosedur Pengurusan Surat - Izin Mengemudi .....	75
C. Hambatan atau Kendala Yang Dihadapi - Dalam Proses Pengurusan Surat Izin - Mengemudi (SIM) .....	83
P e m b a h a s a n .....	87
BAB V. P E N U T U P .....	93
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran-saran .....	94
DAFTAR PUSTAKA .....	96
LAMPIRAN .....	99

## DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
1.	Keadaan Personil Satlantas Polres Parepare Menurut Jabatan .....	65
2.	Tanggapan Responden Atas Persyaratan – Persyaratan Mendapatkan Surat Izin Mengemudi yang Dipenuhinya .....	69
3.	Tanggapan Responden-Responden Tentang Kelancaran Kerja Dari Prosedur Pengurusan Surat Izin Mengemudi .....	73
4.	Tanggapan Responden Tentang Pengetahuannya Atas Pentingnya Prosedur Pengurusan Surat Izin Mengemudi Bagi Para Pemohon .....	81
5.	Tanggapan Responden Tentang Hambatan atau Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengurusan Surat Izin Mengemudi .....	85

## DAFTAR BAGAN

Nomor	Teks	Halaman
1.	Bagan Struktur Organisasi Satlantas Polres Parepare.....	61
2.	Skema Prosedur Pengeluaran Surat Izin Mengemudi.....	75



## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1.	Surat Permintaan Surat Izin Mengemudi Untuk Mengemudikan Kendaraan Bermotor .....	99
2.	Daftar Keterangan Mengemudi .....	102



## A B S T R A K S I

Ketertiban lalu lintas sering disebut sebagai cermin dari pada tingkat disiplin nasional, bahkan ketertiban berlalu lintas juga kadang-kadang dianggap mencerminkan budaya bangsa.

Anggapan ini kiranya cukup beralasan, sebab di dalam masyarakat yang lalu lintasnya tertib dan lancar dapat dipastikan bahwa pengaturan sistem lalu lintas ditempat itu sudah baik, dan warga masyarakatnya sudah mentaati aturan lalu lintas yang berlaku. Sebaliknya apabila kondisi lalu lintasnya tampak kacau dan semraut, maka dapat diduga bahwa sistem lalu lintas ditempat itu masih belum baik, dan warga masyarakatnya banyak yang tidak mematuhi atau mentaati aturan yang berlaku.

Pembinaan ketertiban lalu lintas yang pada dasarnya berintikan pada pembinaan ketaatan dan kepatuhan masyarakat aturan lalu lintas, secara jelas merupakan sub sistem dari pada disiplin nasional, yang lebih rinci dibahas pada persyaratan seseorang dalam mengendarai kendaraan bermotor dijalanan.

Untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang berlalu lintas dijalan umum, polisi lalu lintas telah berusaha memberikan penjelasan-penjelasan dari arti dari setiap tanda-tanda atau rambu-rambu lalu lintas bagi setiap orang yang akan memperoleh Surat Izin Mengemudi. Dengan

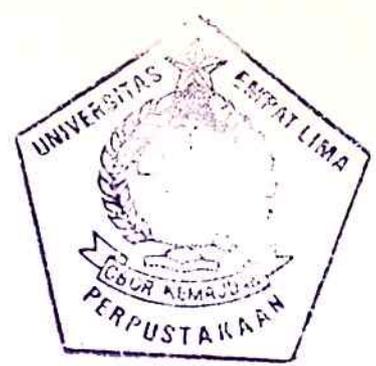
demikian pula pembinaan dalam memanfaatkan (manfaat) Surat Izin Mengemudi diberikan pada saat masyarakat/pemohon dalam proses pengurusan untuk mendapatkan SIM.

Namun pada kenyataannya hingga saat ini masih terdapat berbagai pelanggaran-pelanggaran lalu lintas khususnya pelanggaran pengemudi yang tidak dapat memperlihatkan Surat Izin Mengemudi, bahkan ada yang membawa SIM namun tetap melanggar. Berdasarkan hal tersebut, penulis mencoba mengungkap permasalahan apa yang ada sehingga hal tersebut dapat terjadi dan juga tentunya agar tujuan utama pemerintah dapat terealisasikan.

Dari hasil penelitian yang penulis dapatkan dilapangan, bahwa permasalahan yang terjadi tersebut disebabkan pada kurang diperketatnya aturan-aturan yang harus dilalui oleh pemohon sehingga banyak pemilik Surat Izin Mengemudi yang tidak mengetahui peraturan lalu lintas jalan kemudian banyaknya loket yang tidak difungsikan sehingga prosedur pengurusan tidak berjalan lancar (efektif). Hal lain yang menjadi permasalahan adalah terbatasnya sarana dan prasarana pendukung, masih banyaknya calo/perantara yang kesemuanya itu telah menjadi faktor penghambat bagi proses/prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi di Kantor Satuan Lalu Lintas Polres Parepare.

Sehingga dalam hal ini perlunya perhatian dari semua pihak, khususnya pihak Satlantas Polres Pare-pare dengan masyarakat untuk melaksanakan pengurusan melalui prosedur yang telah ditetapkan demi terwujudnya tujuan bersama.





## BAB I P E N D A H U L U A N

### A. Latar Belakang Masalah

Dengan semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, maka hampir semua sektor kegiatan mengarah pada mekanisme dan mobilitas yang lebih maju. Demikian pula halnya dengan kemajuan dibidang lalulintas jalan raya. Sehingga tidak mengherankan apabila kepadatan kendaraan umum di jalan raya mencerminkan mutu kehidupan metropolitan.

Akan tetapi perkembangan yang menggembirakan itu menimbulkan berbagai problema yang serius, yang harus dihadapi dengan seksama untuk mencari pemecahannya. Karena itu diperlukan suatu usaha, kegiatan atau pekerjaan khusus dibidang lalulintas untuk menciptakan dan menjamin suasana tetib dan aman di jalan raya, agar lalulintas berfungsi dengan sebaik - baiknya, yang sebagaimana menurut H.S. Djayoesman, yaitu :

*" Lalulintas mempunyai kedudukan yang vital dalam kehidupan masyarakat. Fungsi lalulintas dapat disamakan dengan fungsi peredaran darah dalam tubuh manusia. Kesehatan manusia sangat tergantung dari kesempurnaan saluran-saluran darah menunaikan fungsinya. Ketidاكلancaran apalagi kemacetan dalam peredaran darah akan menimbulkan berbagai penyakit. Keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalulintas dengan mengindahkan faktor efesiensi menjamin*

*terwujudnya kesejahteraan bagi rakyat dan negara. Akan tetapi sebaliknya lalulintas yang tidak efisien akan membawa berbagai kesulitan bagi masyarakat".*  
(Djaycesman, 1976 : 1).

Hal ini menunjukkan bahwa pengaturan kelancaran lalulintas jalan raya sudah merupakan masalah yang mendesak dan perlu penanganan yang tepat, dengan melibatkan unsur pemerintah dan masyarakat demi terwujudnya "suatu masyarakat yang tata tenteram karta raharja", maka ketertiban, kelancaran dan keamanan lalulintas merupakan syarat yang mutlak.

Begitu pentingnya lalulintas bagi masyarakat dan negara, maka sudah sewajarnya apabila dikerahkan segala daya untuk mengatasinya atau sekurang-kurangnya memperkecil sampai pada tingkat minimum segala rintangan berupa apapun dalam bidang lalulintas.

Rintangan dalam bidang lalulintas jalan selalu diawali dengan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh setiap pemakai jalan, yang pada gilirannya bisa mengakibatkan kecelakaan bagi pemakai jalan tersebut.

Hal ini dapat dihindari apabila setiap pemakai jalan sebagai warga masyarakat yang memiliki pengertian dan pengetahuan tentang hak dan kewajiban di jalan, dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pemakai jalan itu terdiri dari beberapa unsur, yang menurut H.S. Djayoesman, adalah :

*"Orang jalan kaki, penunggang sepeda, penunggang kuda, pengemudi becak, delman, sado, andong, gerobak, penunggang sepeda motor (sepeda kumbang, scoter), pengemudi mobil, mobil gerobak, traktor, dan sebagainya".  
(Djayoesman, 1976 : 1).*

Setelah memperhatikan aneka macam kendaraan yang melewati jalan, khususnya jalan raya, maka problema lalulintas cukup sulit dan memerlukan suatu kerjasama untuk berupaya mengatasinya, sehingga menuntut keterlibatan polisi bersama-sama dengan masyarakat sebagai pemakai jalan guna mendapat hasil yang memuaskan. Penegasan diatas menunjukkan bahwa dengan adanya suatu kerja sama ditunjang oleh kesadaran masyarakat dengan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka tujuan mempercepat proses terwujudnya masyarakat yang "tata tenteram kerta raharja" dapat tercapai.

Sebagai bagian dari struktur organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka eksistensi polisi lalulintas sebagai aparatur negara yang memiliki kesadaran berkaidah sosial dan berkaidah hukum, yang dijiwai oleh Tri Brata sebagai pedoman hidup Kepolisian Republik Indonesia, sangat menentukan dalam mengatur lalulintas di jalan raya.

Demikian halnya tugas polisi lalulintas tidak terlepas dari fungsi-fungsi polisi pada umumnya, yang saling berkaitan antara satuan-satuan yang ada didalamnya, yang pada dasarnya dapat dibagi 3, yaitu :

*"a. Fungsi Lini (Function)*

*Juga disebut operasi (operation) atau fungsi utama (primary). Dalam fungsi ini tergolong semua kegiatan/pekerjaan polisi yang utama, yang berarti jika tugas ini dilaksanakan maka telah dipenuhi pula dasar-dasar atau pokok-pokok kewajiban dari kepolisian Samapta, Reserse kriminal dan ekonomi, Intelejen, Polantas, Brigade mobil dan polisi perairan dan udara termasuk golongan ini.*

*b. Fungsi Pelayanan (service)*

*Juga disebut bantuan (auxiliary) atau fungsi sekunder (secondary) yaitu fungsi polisi guna memberikan pelayanan atau bantuan kepada fungsi operasi. Contoh golongan ini ialah keuangan, materil, angkutan, perbengkelan dan telekomunikasi.*

*c. Fungsi Administratif (Administrative function) yaitu fungsi yang menginginkan agar fungsi lini dan pelayanan dapat berjalan dengan efektif.*

*Fungsi ini sebagian besar mengandung unsur penguasaan (manajemen)"*

*(SKEP 07/VII/1985, Bab III, Pasal 16).*

Dari fungsi-fungsi diatas menunjukkan bahwa fungsi polisi lalulintas tergolong dalam fungsi lini atau fungsi utama polisi pada umumnya, hal ini berarti tugas polisi lalulintas cukup berat yang menuntut suatu kedisiplinan, loyalitas, tanggung jawab, prakarsa, kepemimpinan, kecakapan dan keterampilan dalam mengemban tugas.

Begitu pentingnya lalulintas bagi masyarakat dan negara, maka sudah sewajarnya apabila dikerahkan segala daya untuk mengatasi atau sekurang-kurangnya memperkecil sampai pada tingkat minimum segala rintangan berupa apapun dalam bidang lalulintas termasuk efektifitas fungsi administrasi.

Parepare sebagai salah satu kota besar yang padat lalulintas perhubungan daratnya sesudah kotamadya Ujung Pandang, kini kepadatan lalulintas jalan rayanya cukup memprihatinkan. Karena kepadatannya itulah, maka sering terjadi kecelakaan dan pelanggaran yang dilakukan oleh para pengemudi kendaraan bermotor, yang pada umumnya tidak membawa atau tidak dapat memperlihatkan Surat Izin Mengemudi sebagai bukti identitas diri apabila mengendarai suatu kendaraan di jalanan umum.

Hal tersebut diatas tidak dapat terlepas dari proses administrasi dibidang lalulintas yang setiap saat menerbitkan Surat Izin Mengemudi bagi para pemohon yang telah dianggap mempunyai pengetahuan dan kemampuan serta memenuhi persyaratan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dengan latar belakang inilah, sehingga mengangkat judul " Prosedur pengurusan

Surat Izin Mengemudi Pada Kantor Satuan Lalu Lintas Kepolisian Resort Kota Parepare".

Adapun alasan penulis dalam memilih judul tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mendingat bahwa sangat kompleksnya permasalahan yang dihadapi oleh para pelaksana tugas dalam lingkungan Satuan Lalu Lintas Kepolisian Resort Kota Parepare dalam rangka usaha pelaksanaan administrasi yang efisien dan efektif, maka merupakan alasan bagi penulis untuk menelitinya yang meliputi prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) serta peningkatan mutu pelayanan.
2. Untuk melihat sejauh mana persepsi masyarakat tentang prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi Pada Kantor Satuan Lalu Lintas Kepolisian Resort Kota Parepare.

#### **B. Batasan dan Rumusan Masalah**

Dari deskripsi masalah tersebut diatas, ternyata masalah dibidang lalulintas di Kotamadya Parepare cukup memprihatinkan, meskipun telah dilakukan pembinaan dan penertiban surat-surat khususnya Surat Izin Mengemudi yang merupakan persyaratan mutlak bagi seseorang yang mengendarai kendaraan bermotor di jalanan umum, serta upaya dalam mendapatkan Surat Izin

Mengemudi agar sesuai dengan prosedur yang ada (ditetapkan).

Untuk itu penulis mencoba merumuskan masalah-masalah yang selanjutnya akan dibahas dalam skripsi ini. Yang secara konkrit masalah-masalah yang akan dibahas adalah :

1. Bagaimanakah prosedur pengeluaran Surat Izin Mengemudi bagi para pemohon ?
2. Bagaimanakah pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi ?
3. Apa hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses pengurusan Surat Izin Mengemudi ?

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran Surat Izin Mengemudi bagi para pemohon.
2. Untuk mengetahui pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi.
3. Untuk mengetahui hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses pengurusan Surat Izin Mengemudi.

Sedangkan kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan bagi pihak satuan lalulintas Polres Parepare dalam mengatasi setiap kendala dalam proses pengeluaran Surat Izin Mengemudi.
2. Dapat digunakan sebagai bahan perbandingan oleh peneliti-peneliti lain, untuk melaksanakan penelitian serupa ditempat lain dan diwaktu yang akan datang.
3. Berguna bagi peneliti sendiri, untuk lebih mengembangkan cakrawala berpikir dan melati diri dalam melihat suatu permasalahan serta menelaahnya hingga dapat menemukan alternatif pemecahannya.

#### **D. Metode Penelitian**

##### **1. Tipe Penelitian**

Tipe penelitian yang penulis gunakan adalah deskriptip yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran secaa jelas dan sistimatis sesuai dengan data yang diperoleh dari lapangan.

##### **2. Dasar Penelitian**

Dasar penelitian yang penulis gunakan adalah survey untuk mengumpulkan data dari sejumlah individu sehubungan dengan masalah dan tujuan masalah dan tujuan penelitian dengan menggunakan analisa kualitatif.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Penulis melakukan penelitian lapangan (Field Research) dengan penelitian ini penulis berada dilapangan atau langsung pada obyek yang diteliti untuk mengumpulkan data yang operatif dengan cara sebagai berikut :

#### a. Cara pengamatan (Observasi)

Adalah suatu pengamatan secara langsung mengadakan peninjauan kepada obyek-obyek atau lapangan penelitian untuk mengetahui faktor-faktor/gejala-gejala yang ada hubungannya dengan obyek yang akan diteliti.

#### b. Cara Wawancara (Interviu)

Yaitu cara yang digunakan penulis untuk mewawancarai secara langsung beberapa informan/responden mengenai data-data yang penulsi butuhkan.

#### c. Cara Pengedaran Kuesioner

Yaitu menyebarkan sejumlah daftar pertanyaan yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti kepada sejumlah responden.

### 4. Sumber Data

Dalam penulisan skripsi ini data yang dibutuhkan adalah data yang bersumber dari :

a. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh melalui bahan-bahan atau dokumen-dokumen dari instansi tersebut serta bahan-bahan tertulis lainnya dan buku-buku yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

b. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Pejabat yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti serta kuesioner yang dibagikan kepada para responden. Informan yang dipilih adalah sebagai berikut :

- Kepala Satuan Polisi Lalu Lintas (Kasatlantas) Kepolisian Resort Kota Parepare.
- Kepala Urusan Pembinaan Operasi (Kaur Binops) Kepolisian Resort Kota Parepare.
- Kepala Urusan Registrasi dan Identifikasi (Kaur Regiden) Kepolisian Resor Kota Parepare.
- Para Kepala Unit yang terkait dengan permasalahan yang ada dalam lingkup satuan polisi lalulintas Kepolisian resort Kota Parepare.

## 5. Penentuan Sampel dan Responden

### a. Sampel

Mengingat Kotamadya Parepare sebagai pusat pengurusan Surat Izin Mengemudi, maka tidak memungkinkan penulis untuk meneliti semua populasi. Sesuai dengan data yang diperoleh dari kantor Satlantas Polres Parepare diketahui jumlah pemilik Surat Izin Mengemudi pada tahun 1991 sebanyak 1717 orang, namun penulis hanya menarik sampel pada triwulan terakhir yakni sebanyak 336 orang, dan ditambah dengan pemilik Surat Izin Mengemudi pada bulan pertama tahun 1992 sebanyak 171 orang. Dengan demikian jumlah keseluruhan sampel yang ditarik sebanyak 507 orang/sampel.

### b. Responden

Untuk lebih menyederhanakan penulis mengadakan pengelompokan sesuai dengan sampel yang ditarik guna dijadikan responden. Dari setiap kelompok ditarik sebanyak 10 persen, dengan demikian maka penentuan responden secara konkret dapat dilihat dibawah ini.

- Pemilik Surat Izin Mengemudi pada tahun 1991 berjumlah 336 orang, berarti responden yang ditari  $10/100 \times 336 = 34$  responden.

- Pemilik Surat Izin Mengemudi pada tahun 1992 berjumlah 171 orang, berarti responden yang ditarik  $10/100 \times 171 = 17$  responden.

Jumlah keseluruhan responden dari sampel yang ditarik adalah sebanyak 51 responden, dengan teknik penentuan/penarikannya dilakukan dengan cara sistimatik random sampel.

#### E. Sistimatika Penulisan

Bab pertama adalah bab yang memuat : Latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian dan sistimatika penulisan.

Bab kedua adalah bab pembahasan tentang : beberapa pengertian pokok, tugas polisi dibidang lalulintas, prosedur kerja, prinsip-prinsip dan teknik penyusunan, administrasi dalam arti luas dan sempit, fungsi administrasi lalulintas.

Bab ketiga adalah bab yang menjelaskan tentang : sejarah polisi lalulintas, struktur organisasi, fungsi dan tugas serta data kekuatan lalulintas.

Bab keempat adalah bab pembahasan hasil penelitian, antara lain : prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi, Pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi serta hambatan-hambatan dan alternatif pemecahannya.

Bab Kelima adalah penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Beberapa Pengertian Pokok.

Sebelum penulis membahas lebih jauh mengenai masalah dan pelaksanaan administrasi lalulintas di Kotamadya Parepare, terlebih dahulu perlu diperjelas mengenai batasan-batasan pengertian yang terkandung dalam konsep polisi, polisi lalulintas dan lalulintas jalan.

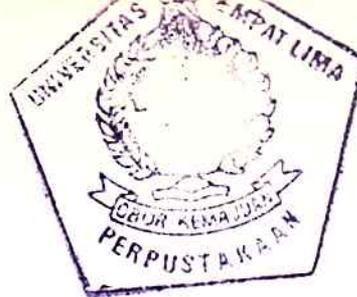
##### 1. Pengertian Polisi

Menurut Van Vollenhoven dalam bukunya *Polisi Versuc* yang dikutip dalam buku *Almanak Seperempat Abad Kepolisian Negara* yaitu :

*"Yang dimaksud dengan polisi ialah segenap orang pemerintah yang ditugaskan mengawasi, yang jika perlu menggunakan paksaan, supaya yang diperintah menjalankan dan tidak melakukan larangan-larangan pemerintah".*  
(1970 : 43).

Sedangkan menurut W.J.S. Poerwadarminto dalam bukunya *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, yaitu :

*" Polisi ialah badan pemerintahan yang bertugas memelihara keamanan dan ketertiban umum, seperti menangkap orang yang melanggar undang-undang dan sebagainya, atau anggota dari badan pemerintahan tersebut diatas (pegawai negeri yang bertugas menjaga keamanan)".*  
(Poerwadarminto, 1986 : 763).



Kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa polisi adalah segenap pegawai pemerintah yang ditugaskan untuk menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, dengan cara mencegah terjadinya pelanggaran peraturan perundang-undangan yang dinyatakan berlaku untuk seluruh warga negara dan apabila telah terjadi perbuatan yang melanggar hukum, maka polisi berhak melakukan pengusutan demi tegaknya hukum, agar tercipta keamanan dan ketertiban masyarakat.

Agar tugas polisi menurut Loheman dalam Kitab Staatsrecht V. Ned Indie, dijelaskan terperinci sebagai berikut :

- a. Tugas kepolisian adalah tugas tiap-tiap badan yang mempunyai wewenang kepolisian dengan unsur :
  - Menegakkan ketertiban umum secara preventif.
  - Wewenang secara represif.
- b. Batasan pelaksana wewenang/paksaan tidak tegas tetapi harus berunsur preventif dan represif.
- c. Polisi adalah tangan kuat undang-undang dimana instansi-instansi polisi swasta dapat meminta pertolongan kepada tangan kuat ini.
- d. Bila didalam tugasnya kewalahan maka dapat dimintakan bantuan-bantuan militer".  
(1970 : 43).

Demikian pula yang dikemukakan oleh Van Vollenhoven dalam buku Polisi Overzuc, yang merinci tugas polisi sebagai berikut "

- " a. Mengawasi dan menunggu dilaksanakannya kewajiban rakyat secara preventif.  
b. Memaksa berdasarkan peraturan hakim, polisi disini sering disebut hakim dalam instansi pertama.  
c. Memaksa tanpa perantara hakim.  
d. Mempertanggungjawabkan apa yang dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan dalam pelaksanaan tugas-tugas diatas".  
(1970 : 43).

Dari penjelasan-penjelasan yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas polisi "Tata Tentram Kerta Raharja", yang meliputi :

- a. Sebagai alat negara penegak hukum, menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penegak hukum, terutama dibidang keamanan dan ketertiban masyarakat sesuai dengan Undang-Undang Pokok Kepolisian Negara.
- b. Sebagai penertib pada umumnya, melindungi norma-norma diluar hukum yang berlaku didalam masyarakat untuk menjaga ketertiban umum.
- c. Sebagai golongan kerja, bersama-sama dengan kekuatan sosial dan politik lainnya, ikut serta dalam usaha dan tindakan untuk mencapai tujuan perjuangan nasional.
- d. Sebagai unsur ABRI, ikut secara fisik dalam pertahanan dan pengamanan usaha bersama-sama mencapai potensi nasional dan rakyat di dalam pertahanan total.

Sedang tugas pokok Kepolisian Republik Indonesia disebutkan dalam Undang-Undang Pokok Kepolisian pasal 1 berbunyi : " Tugas Pokok Polisi Republik Indonesia dalam menegakkan hukum wajib selalu menjunjung tinggi hak asasi rakyat dan hukum negara". (1961 : 5).

Hal ini menunjukkan bahwa tugas pokok Polisi dalam menunjang hak asasi rakyat dan hukum negara sesungguhnya bersumber dari tertib hukum yaitu Pancasila sebagai landasan idiil, dan Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan konstitusional, menuju terciptanya masyarakat adil dan makmur yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa.

## 2. Pengertian Polisi Lalu Lintas

Dari tugas polisi yang disebutkan diatas telah menimbulkan tugas-tugas yang bersifat khusus, salah satu diantaranya adalah dibidang lalulintas, sehingga diperlukan adanya Polisi Lalu Lintas.

Adapun pengertian Polisi Lalu Lintas menurut H.S. Djayoesman, yaitu :

*" Polisi lalulintas adalah bagian dari Kepolisian yang diberi tugas khusus dibidang lalulintas dan karenanya merupakan pengkhususan (spesialisasi) dari tugas polisi (Djayoesman, 1976 : 50).*

Pengetian diatas menjelaskan bahwa Polisi Lalulintas adalah bagian dari Kepolisian Republik Indonesia, yang disertai tugas khusus untuk membina keamanan dan ketertiban lalulintas jalan, dan segala hal-hal yang berhubungan dengan lalulintas jalan.

Dibentuknya Polisi lalulintas selaras dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang melahirkan mobilitas kendaraan yang memadati arus lalulintas di jalan, sehingga perlu ditertibkan melalui suatu pengaturan yang terarah, agar masyarakat pemakai jalan dapat berlalulintas dengan aman dan tertib.

### 3. Pengertian Lalu Lintas Jalan

Untuk lebih memahami lalulintas maka dalam sub bahasan ini penulis akan mencoba mengemukakan pendapat dari beberapa ahli tentang pengertian lalulintas, antara lain oleh W.J.S. Foerwadaminto dalam kitab Umum Bahasa Indonesia yang mengatakan bahwa : " Lalulintas ialah :

- a. (Bergerak), bolak-balik, hilir-mudik;
- b. Perihal perjalanan dijalan dan sebagainya;
- c. Perhubungan antara sebuah tempat dengan tempat yang lain". (Foerwadirminto, 1986 : 555-556).

Sedangkan menurut Parkins dalam buku *Police Examination* yang dikutip oleh H.S. Djayoeman, mengartikan lalulintas sebagai berikut :

*"Relates to the transportation of persons and property on public streets and highways and included travel the driving of vehicles, the transportation of passengers, the flow of pedestrians and in addition an exceptional variety of other activities in which use of public streets and highway is concerned. (Lalulintas bertalian dengan angkutan orang dan harta benda di jalan dan meliputi perjalanan, gerak dari kendaraan, penarikan benda-benda yang dapat bergerak, angkutan penumpang, arus pejalan kaki, dan ditambah dengan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan jalan umum)".*  
(Djajoeman, 1976 : 8).

Sedang menurut H.S. Djajoeman dalam merumuskan pengertian diatas dalam bukunya *Polisi dan Lalu Lintas* sebagai berikut : " Lalu lintas adalah gerak pindah manusia dengan atau tanpa alat penggerak dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan jalan sebagai ruang geraknya".  
(Djajoeman, 1976 : 8).

Dari ketiga pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa meskipun dalam formulasi kalimat berbeda, tetapi pada dasarnya mempunyai pengertian yang sama, yaitu lalulintas jalan adalah seluruh aktivitas manusia untuk berkunjung dari satu tempat ketempat lain dengan memanfaatkan jalanan sebagai

prasarana, baik yang menggunakan sarana kendaraan maupun tidak, yang dapat dibagi kedalam dua golongan, yaitu :

(1) Orang yang berjalan kaki.

(2) Orang yang menaiki kendaraan :

- Kendaraan bermotor roda dua dan empat.
- Kendaraan penumpang dan pengangkut yang digerakkan oleh tenaga hewan.
- Kendaraan penumpang dan pengangkut yang digerakkan oleh tenaga manusia.

Karena itu sudah dapat diketahui bahwa kegiatan lalu lintas di jalan cukup ramai, dengan berbagai golongan pemakai jalan yang perlu dikendalikan ketertiban dan keamanannya.

Untuk itulah maka diperlukan adanya aparaturnegara cq. Polisi Lalu Lintas yang dapat mengatur lalu lintas di jalanan dan memberikan pembinaan kepada seluruh pemakai jalanan agar segala kemungkinan yang tidak diinginkan dapat dihindari, sekurang-kurangnya dapat diperkecil.

## **B. Tugas Polisi di Bidang Lalu Lintas**

Sebagai konsekuensi dari struktur organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka tugas

Polisi Lalulintas tidak terlepas dari tugas-tugas polisi pada umumnya, yang saling berkaitan antara satuan-satuan yang ada didalamnya ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 13 tahun 1961 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepolisian Negara pasal 2 ayat 1, yang berbunyi :

- "a. Memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum;*
- b. Mencegah dan memberantas menjalarnya penyakit-penyakit masyarakat;*
- c. Memelihara keselamatan orang, benda dan masyarakat termasuk memberi perlindungan dan pertolongan;*
- d. Mengusahakan ketaatan warga negara dan masyarakat terhadap peraturan-peraturan negara".*  
(1961 : 6 )

Ketentuan tugas pokok POLISI yang disebutkan dalam pasal diatas harus ditaati oleh setiap anggota POLRI termasuk polisi lalu lintas, karena seluruh tugas pokok polisi lalu lintas, telah tersimpul dalam pasal 2 ayat 1 butir a sampai d, sehingga tidak perlu diragukan bahwa tugas polisi dibidang lalu lintas, adalah termasuk tugas pokok POLRI.

Penjabaran tugas-tugas pokok POLRI yang disebutkan diatas khususnya dibidang lalulintas dapat dibagi 2 yaitu tugas Operatif dan tugas Administratif, sebagai berikut :

*"Operatif*

- a. Memeriksa kecelakaan lalu lintas
- b. Mengatur lalu lintas
- c. Menegakkan hukum lalu lintas

*Administratif*

- a. Mengeluarkan Surat Izin Mengemudi (SIM) atau Rijbewis
- b. Mengeluarkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Nummerbewijs
- c. Membikin statistik/grafik dan pengumpulan semua data yang berhubungan dengan lalu lintas jalan".

(Djajoeman, 1976 : 48-49)

Apabila tugas pokok polisi lalu lintas dikaitkan dengan perkembangan doktrin POLRI yaitu Tata Tentram Kerta Raharja, maka pola operasi lalu lintas menggunakan pola operasi Kamtibmas POLRI yang dikhususkan kepada hal-hal yang menyangkut lalu lintas yaitu :

1. Pola operasi *Politioneel Justitieel* yang menyangkut tindakan peniadaan ancaman secara langsung dan peniadaan gangguan sehingga dapat diajukan kemuka pengadilan (*justitie*).
  2. Pola operasi *Politioneel Bestuurlijk* yang menyangkut tindakan peniadaan ancaman dan gangguan secara tidak langsung dengan membimbing dan membina agar setiap warga masyarakat dapat menyesuaikan diri dengan norma-norma sosial yang berlaku dan mentaati/menghormati segala peraturan dan perundang-undangan negara sebagai warga negara yang baik".
- (Djajoeman, 1976 : 53).

Lebih lanjut tugas pokok Polisi lalu lintas yang mengandung kaidah sosial dan kaidah hukum yang dijiwai

oleh Tri Brata sebagai pedoman hidup Kepolisian Republik Indonesia yang mempunyai dua segi yaitu :

1. Preventif, dengan mencegah terjadinya perbuatan yang akan melanggar hukum dan ketertiban umum (social order) dengan langsung diperlindungi.
2. Represif, dengan menindak perbuatan-perbuatan yang telah melanggar hukum dan ketertiban umum, terutama terhadap tindakan-tindakan yang berupa kejahatan dan pelanggaran.

### C. Sistem, Prosedur dan Tata Kerja

Untuk ketepatan sistematika penguraiannya maka secara berturut-turut akan disajikan pengertian-pengertian singkat tentang sistem kerja, prosedur kerja, dan tata kerja (system, procedures, and methods).

#### 1. Sistem

Pertama-tama yang perlu diketahui bahwa sistem dalam skripsi ini diidentikkan dengan pengertian metode atau cara untuk mencapai tujuan tertentu sebagaimana telah dirumuskan oleh Drs. A.S. Moenir Bahwa :

*"Sistem adalah suatu cara yang ditempuh/diambil oleh seseorang atau sesuatu badan/organisasi untuk mencapai sasaran baik didalam maupun sasaran keluar. Semua orang*

*maklum bahwa suatu organisasi mempunyai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan itu dilakukan berbagai kegiatan, dan masing-masing kegiatan mempunyai sasaran tertentu yang secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi guna mencapai sasaran pada masing-masing kegiatan, dipakai cara-cara tertentu yang dianggap paling cocok (efektif), diantara berbagai cara".*  
(Moenir, 1982 : 108)

Dengan demikian cara inilah yang oleh Moenir diistilakan sebagai "Sistem". Memang tidak semua cara-cara itu diberikan istilah sistem, hanya yang berada dalam lingkup organisasi yang merupakan kebulatan komponen yang saling berkaitan.

Hal tersebut diatas senada dengan yang dikemukakan oleh Drs. F.X. Soedjadi, MPA yang mengatakan bahwa "Sistem adalah totalitas (kebulatan) komponen yang terdiri dari subkomponen-subkomponen yang saling berkaitan dan saling menentukan, sehingga membentuk suatu kebulatan yang terpadu". (Soedjadi, 1988 : 84-85).

Dari kedua pengertian diatas dapat dilihat bahwa pada pokoknya sistem tersebut adalah merupakan suatu rangkaian kegiatan/pekerjaan tertentu yang tidak dapat timbul dengan sendirinya, akan tetapi harus diciptakan, hal ini termasuk dalam kegiatan perencanaan. Sistem sebagai aturan



yang berhubungan dengan efisiensi usaha, maka ia harus diciptakan oleh orang yang cukup memiliki pengetahuan sebagai "system men".

## 2. Prosedur

Adapun pengertian prosedur yang dimaksudkan oleh penulis adalah prosedur rangkaian tata cara yang sebagaimana dikatakan oleh The Liang Gie bahwa : " Prosedur adalah rangkaian tata cara disemua jenis pekerjaan, merincinya, meneliti setiap langkah tata kerja untuk menciptakan tata kerja yang sempurna".

Selanjutnya dalam ensiklopedia administrasi dikatakan : " Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah terjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan". (Sutarto, 1981 : 155).

Beranjak dari pendapat diatas maka dapat dilihat dalam prosedur itu adanya rangkaian kegiatan dan langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan yang sistimatis dalam rangka penyelesaian pekerjaan itu sendiri, sebagaimana yang dikemukakan oleh Drs. F.X. Soedjadi, MPA sebagai berikut :

*"Prosedur pada pokoknya adalah rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (flow) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas".*  
(Soedjadi, 1988 : 84

Demikian halnya termasuk prosedur perkantoran sebagaimana yang dikemukakan oleh Moekijat bahwa :

*" ... Suatu prosedur perkantoran dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah-langka pekerjaan tulis-menulis yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh salah satu orang, yang membantu cara tertentu dan dianggap baik untuk dilakukan suatu keseluruhan tahap yang penting dari pada kegiatan kantor".*  
(Moekijat, 1982 : 2).

Dari kedua pengertian diatas, dapat dilihat bahwa pada pokoknya prosedur tersebut adalah suatu tata kerja yang berkaitan dan saling berhubungan sehingga menunjukkan adanya suatu urutan kerja tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangkai pencapaian sesuatu bidang tertentu.

Dari pengertian sistem dan prosedur kerja, maka dapat pula diberikan pengertian sistem dan prosedur itu sendiri. Sistem dan prosedur kerja tidak dapat dipisahkan dimana keduanya saling berhubungan sebagaimana telah dikemukakan oleh Drs. A.S. Moenir, yakni :

*"Sistem dan prosedur merupakan dwi tunggal dalam usaha-usaha untuk mencapai tujuan*

*organisasi, dimana ada sistem disitu harus ada prosedur, dan dimana ada prosedur disitu pasti ada sistem. Sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti oleh prosedur, demikian sebaliknya prosedur tidak mungkin juga dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem". (Moenir, 1982 : 110).*

Sistem dan prosedur sebenarnya merupakan suatu hal yang rutin ada pada setiap instansi, jadi juga sebenarnya merupakan suatu hal dan fungsi yang lumrah. Sistem dan prosedur adalah yang membawa fungsi-fungsi dan kebijaksanaan atau policy pimpinan menjadi kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Tanpa sistem dan prosedur tidak mungkin fungsi dan policy pimpinan dapat dilaksanakan.

### 3. Tata Kerja

Tata kerja yang dimaksud disini ialah bahwa tata kerja (methode) adalah satu cara bagaimana (how) agar sumber-sumber dan waktu yang amat diperlukan dapat dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya. Sesuai dengan hal tersebut Drs. F.X. Soedjadi, MPA mengemukakan bahwa :

*"Tata kerja adalah suatu pola cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas yang diterima dengan memperhatikan segi-segi tujuan, tenaga kerja, biaya, peralatan, fasilitas, waktu dan ruang yang tersedia. (Soedjadi, 1988 : 13)*

Hal ini berarti pula bahwa tata kerja amat diperlukan dalam rangka pelaksanaan kerja untuk pencapaian tujuan yang diinginkan dengan pemanfaatan yang setepat-tepatnya atas semua sumber dan waktu.

Tata kerja yang tepat ditujukan terutama untuk menghindarkan pemborosan dan kemacetan-kemacetan serta menjamin adanya pembagian kerja, pembagian waktu dan koordinasi yang setepat-tepatnya.

Jadi kalau organisasi adalah sekelompok manusia yang bekerja sama, maka tatakerja adalah cara bagaimana (how) kerjasama itu harus dilaksanakan sehingga tujuan dapat tercapai dengan seefisien-efisiennya. Itulah hubungan timbal balik antara organisasi dan tata kerja. Ada organisasi harus ada tata kerja, dan begitu pula tata kerja harus dilaksanakan dalam suatu tujuan yang sama dengan organisasi. Inilah consistency hubungan antara organisasi dan tata kerja. Membicarakan salah satu diantaranya harus juga membicarakan yang lainnya sebab memang yang satu menentukan yang lain.

#### D. Prinsip-prinsip dan Teknik Penyusunan Prosedur Kerja

Demi mengingat arti pentingnya sistem dan prosedur sebagaimana diuraikan diatas maka dalam teknik penyusunan dan penentuan sistem, prosedur, dan tata kerja yang harus dipakai dalam setiap instansi instansi haruslah dipenuhi prinsip - prinsip sebagaimana yang ditawarkan oleh Drs. F.X Soedjadi, MPA sebagai berikut :

1. Tata kerja, prosedur kerja, sistem tata kerja, harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia serta segi-segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
2. Untuk mempersiapkan hal-hal itu dengan setepat-tepatnya maka haruslah terlebih dahulu dipersiapkan adanya penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, unsur-unsur kegiatan di dalam organisasi dan semacamnya.
3. Kemudian haruslah disiplin satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
4. Selanjutnya harus dijelaskan dan dibuat daftar dari tiap-tiap detail pekerjaan yang harus dilakukan

berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan bidang tugas termaksud. Daftar yang demikian ini disebut daftar tugas.

5. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan (misalnya soal prosedur surat keluar) maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus betul-betul terdapat saling hubungan yang sangat erat yang keseluruhannya menuju kesatu tujuan.
6. Dan tiap-tiap tahap itu harus betul-betul merupakan suatu kerja yang nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
7. Disamping itu haruslah ditetapkan pula tentang skill atau kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas termaksud. Jadi ini dimaksudkan untuk tidak memperpanjang prosedur kerja. Dengan kata lain prosedur kerja disusun bukan berdasarkan jumlah (quantity) tenaga kerja yang ada, melainkan berdasarkan skill (quality) tenaga kerja yang diperlukan untuk dapat menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

8. Tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja itu harus disusun sedemikian sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas (stability and flexibility). Stabilitas maksudnya bahwa sistem, prosedur, dan tata kerja itu harus mengandung unsur tetap, stabil, sehingga menjamin kelancaran dan kemantapan kerja. Fleksibilitas, artinya bahwa dalam pelaksanaannya tidak kaku (rigid) melainkan masih memungkinkan diadakannya saling pergantian tugas, sehingga misalnya salah serang tidak masuk, atau salah satu mesin macet, maka pekerjaan harus tetap dapat terselesaikan.
9. Perlu diperhatikan bahwa penyusunan sistem, prosedur, dan tata kerja harus selalu diselesaikan dengan kemajuan zaman dan teknologi, jadi harus dijaga updatedness-nya.
10. Untuk menggambarkan tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya digunakan tanda-tanda atau simbol dan skema atau bagan prosedur dengan setepat-tepatnya. Bagan semacam ini sering disebut sebagai skema arus kerja (work flow chart) atau skema proses kerja (work procedures chart).
11. Dan akhirnya untuk menjamin penerapan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dengan setepat-

tepatnya maka adanya buku-buku pedoman (manuals) tentang hal-hal itu mutlak perlu persiapan.

Dengan uraian prinsip-prinsip dalam teknik penyusunan dan penentuan sistem, prosedur, dan tata kerja diatas, maka sebagaimana yang tercantum pada urutan ke 10 yakni perlunya dipergunakan tanda-tanda atau simbol dan skema atau bagan prosedur dengan setepat-tepatnya.

Skema prosedur kerja yang biasanya disebut skema arus kerja mempunyai kegunaan-kegunaan sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan, tahap-tahap, gerakan-gerakan, dan bagian-bagian pekerjaan yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyelesaian sesuatu bidang tugas.
- b. Untuk mengetahui waktu rata-rata yang diperlukan baik untuk penyelesaian setiap tahap atau jenis pekerjaan termaksud maupun waktu seluruhnya yang diperlukan untuk penyelesaian seluruh bidang tugas termaksud ( butir a dan b ini, ada hubungannya dengan masalah studi mengenai penggunaan waktu dan gerakan-gerakan yang diperlukan atau time and motion study).

- c. Untuk mengetahui dan menentukan persyaratan kecakapan skill pegawai yang diperlukan untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang bersangkutan dengan sebaik-baiknya.
- d. Untuk mengetahui peralatan-peralatan dan fasilitas-fasilitas kerja yang diperlukan untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang bersangkutan.
- e. Untuk mengetahui jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk sesuatu bidang tugas atau bidang kegiatan (setelah terlebih dahulu diketahui jumlah beban kerja atau volume of work dan ukuran kemampuan kerja atau standard rate of performance berdasarkan kecakapan atau skill pegawai yang diperlukan).
- f. Untuk mengetahui apakah peralatan, fasilitas dan tenaga kerja telah dimanfaatkan sesuai dengan kapasitas yang semestinya.
- g. Untuk mengetahui dimanakah paling banyak terjadi kemacetan-kemacetan.
- h. Maka dapat pula dipakai sebagai salah satu alat mengadakan evaluasi kerja pegawai (job evaluation).
- i. Sebagai pedoman kerja dan sebagai alat training dan pendidikan, terutama bagi pegawai-pegawai baru.
- j. Sebagai salah satu alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan-hubungan kerja.

- k. Sebagai salah satu alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekwensi kerja yang sebaik-baiknya.
- l. Sebagai salah satu alat untuk mengatur tata ruang (lay out) kantor.
- m. Untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk-tumpuk (jadi tepat pula kalau dipandang juga sebagai alat untuk adakan penyederhanaan kerja dan penyederhanaan prosedur kerja).
- n. Sebagai alat perencanaan kerja dan pengembangan - pengembangan dikemudian hari.
- o. Sebagai salah satu alat untuk menentukan mata pelajaran (kurikulum) dan isi (syllabus) program-program training yang sesuai dengan kebutuhan (needs) organisasi yang bersangkutan.
- p. Sebagai alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian, dan analisis jabatan.
- q. Mempersingkat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja.
- r. Untuk mempersiapkan otomatisasi prosedur.

Dengan demikian dari keseluruhan uraian tentang tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ketiga-tiganya saling berkaitan dengan sangat eratnya dan merupakan



follow-up dalam rangka pelaksanaan setiap bidang tugas atau pekerjaan bahkan sebagai wahana yang mentranspormasi fungsi dan policy pimpinan menjadi kegiatan-kegiatan pelaksanaan. Itulah maka dalam penyusunan dan penentuan sistem, prosedur, dan tata kerja yang harus dipakai dalam setiap instansi haruslah dipakai prinsip-prinsip dan teknik yang setepat-tepatnya dengan mempergunakan simbol-simbol dan skema-skema yang sejelas-jelasnya. Prosedur kerja disusun berdasarkan dari bermacam-macam dan sifat pekerjaan yang nyata-nyata perlu dilakukan untuk pelaksanaan suatu bidang tugas.

#### **E. Administrasi Dalam Arti Luas dan Sempit**

Administrasi sebagai proses sosial pada prinsipnya sudah ada sejak dulu. Administrasi timbul sejak adanya dua orang atau lebih melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi berkembang sesuai dengan perkembangan peradaban manusia sehingga administarsi merupakan suatu proses yang sangat luas dan kompleks. Fenomena administrasi sebagai proses sosial dapat berarti luas dan sempit. Dalam arti yang luas administrasi meliputi segenap kegiatan untuk menggaraiskan kebijaksanaan umum (public policy) serta

pelaksanaannya sedangkan administrasi dalam arti sempit mempersoalkan bagaimana cara agar kebijaksanaan umum tersebut dapat diwujudkan dengan hasil yang optimal.

Administrasi dalam arti luas yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *Administrastion* menurut Leonard D. White dalam bukunya *Introduction to The Study of Public Administrastion* yang dikutip oleh Drs. Soewarno Handayaniingrat adalah :

*"Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya".*  
(Handayaniingrat, 1976 : 2).

Selanjutnya H.A. Simon dan kawan-kawan dalam bukunya *Public Administration* yang dikutip oleh Drs. Soewarno Handayaniingrat: "Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama". (Handayaniingrat, 1986 : 2).

Kemudian William H. Newman dalam bukunya *Administrative action* yang juga dikutip oleh Drs. Soewarno Handayaniingrat :

*"Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama".*  
(Handayaniingrat, 1986 :2).

Dari apa yang dikemukakan diatas mengenai pengertian administrasi dalam arti luas maka dapatlah dikatakan bahwa administrasi itu adanya sekelompok manusia yang terdiri dari satu dari dua orang atau lebih, adanya kerjasama, adanya kegiatan/proses/usaha, adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan serta adanya tujuan. Dengan kata lain administrasi dalam arti luas dapat dikatakan sebagai keseluruhan proses kegiatan yang berencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam satu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Pada dasarnya administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan itu. Istilah menyelenggarakan berarti melakukan, melaksanakan, memperhatikan, menunaikan, mengatur dan mengurus. Dari rumusan ini terlihat bahwa administrasi ini hanyalah rangkaian perbuatan penyelenggaraannya saja, bukan perbuatan-perbuatan pegerjaan (operatif), merupakan proses penyelenggaraan yang menunjang proses pengerjaan yang langsung mengerjakan agar tercapai tujuan yang telah ditentukan.

Herbert A. Simon dan kawan-kawannya merumuskan :

*"Dalam pengertiannya yang terluas, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan dari kelompok-kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama".*  
(The Liang Gie, 1983 : 11)

Disini terlihat administrasi mencakup pengertian yang sangat luas sehingga mencakup proses pengerjaan (operatif) yang langsung menyangkut tujuan yang ingin dicapai hal ini mendapat tanggapan dari The Liang Gie, bahwa bila demikian halnya maka tidak akan ada proses-proses operatif karena semuanya disebut sebagai administrasi.

Sedang Jhon M. Pfiffner dan Robert V. Presthus merumuskan sebagai berikut :

*"Ini boleh dirumuskan sebagai pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber berupa tenaga manusia dan benda untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam pengertian administrasi bersifat universal, suatu bagian dalam segenap badan usaha yang besar atau yang kecil".*  
(The Liang Gie, 1983 : 11)

Perumusan ini sifatnya lebih luas, administrasi bukanlah hanya rangkaian perbuatan-perbuatan pengorganisasian dan pengarahan, melainkan terdiri pula dari tata hubungan, tata usaha, dan unsur-unsur lainnya, dan rumusan Pfiffner dan Presthus ini menegaskan bahwa administrasi itu universal, yakni berlangsung dalam semua usaha kerja sama manusia dan segenap waktu.

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya, The Liang Gie membedakan dalam 8 unsur:

1. Pengorganisasian

Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Merupakan kegiatan perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

5. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

#### 6. Perbekalan

Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

#### 7. Tata Usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

#### 8. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan dan kedelapan unsur ini saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, salah satu dari delapan unsur tersebut yakni tata usaha yang merupakan sebagian dari rangkaian bermacam-macam perbuatan disekitar keterangan-keterangan yang diperlukan dalam

suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya dua pengertian, yakni administrasi sebagai segenap proses penyelenggaraan dan sebagian proses itu bertalian dengan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu kerja sama, sehingga dibedakanlah antara administrasi dalam arti luas (telah dikemukakan dimuka) dalam administrasi dalam arti sempit. Seperti apa yang dikemukakan oleh J. Wayong dalam bukunya *Pangkal Administrasi* yang dikutip oleh The Lion Gie :

*"Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin".*  
(The Lion Gie, 1983 : 14)

Tata usaha yang dalam istilah bahasa Inggris adalah *office work* dirumuskan oleh William Leffingwell dan Edwin Robinson sebagai berikut :

*"Pekerjaan kantor berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha - pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan merupakan sejarah daripada pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar-daftar harta benda, rencana-rencana dan jadwal-jadwal, laporan-laporan dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak".*  
(The Lion Gie, 1983 : 16)

Yang dimaksud dengan keterangan disini adalah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan, sedang warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatannya.

Untuk istilah Indonesia tata usaha dirumuskan oleh The Liang Gie sebagai berikut :

*"Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama".*  
(The Liang Gie, 1983 : 17)

Dalam kamus bahasa Indonesia dijelaskan yang dimaksud dengan istilah tata usaha adalah penyelenggaraan urusan tulis-menulis (keuangan dan sebagainya), diperusahaan negara dan sebagainya. Sedang menurut arti katanya tata usaha aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja, yang harus ditaati oleh para penyelenggara kerja. Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan , yakni : menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan, yang kesemua ini diperlukan pada setiap organisasi, baik instansi pemerintah atau badan swasta

dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dalam pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apapun tata usaha ini mempunyai tiga peranan pokok, yaitu :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Disini terlihat pada peranannya yang pertama bahwa tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan operatif dengan menyediakan pelbagai keterangan yang diperlukan dan keterangan-keterangan ini memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Sedang ciri utama dari tata usaha menurut The Lieng Gie adalah :

1. Bersifat pelayanan
2. Bersifat merembes kesegenap bagian dalam organisasi
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Sedang Littlefield dan Rachel menambahkan ciri-ciri khusus sebagai berikut :

1. Biasanya lebih banyak diperlukan pekerjaan mental lebih banyak tugas yang sukar diukur.
2. Corak berubah-ubah yang lebih besar dalam pekerjaan dari suatu peristiwa ke peristiwa lain.
3. Banyak sekali tugas-tugas kecil yang volumenya sedikit sehingga tidak membenarkan adanya ukuran-ukuran baku.
4. Ketidak aturan mengenai arus kerja dari banyak pekerja kantor.

Melihat dari ciri tata usaha yang telah dikemukakan diatas, maka suatu prosedur kerja merupakan salah satu hal yang mendapat pelayanan dari tata usaha. Pekerjaan ini yang akan dilakukan dalam melaksanakan suatu prosedur yang telah ada. Tahap demi tahap prosedur itulah yang menjadi bagian dari pekerjaan tata usaha dalam rangka mencapai suatu bidang pekerjaan. Demikian pula halnya pada prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi hingga penerbitannya tentulah dilayani oleh administrasi dalam arti tata usaha.



## F. Fungsi Administrasi Lalu Lintas

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut fungsi dari administrasi alalulintas, ada baiknya jika terlebih dahulu dijelaskan arti arti kata fungsi.

Fungsi adalah rincian dari tugas pokok dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga fungsi itu merupakan perincian dari tugas pokok yang sejenis dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya untuk memperlancar pencapaian suatu tujuan organisasi.

Sedangkan administrasi secara garis besarnya sebagaimana telah dibahas sebelumnya menunjukkan bahwa administrasi merupakan modal yang sangat utama untuk melaksanakan tugas dalam pencapaian tujuan. Apalagi asas utama administrasi adalah daya guna (efisiensi).

Dengan beranjak dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh beberapa ahli diatas, maka dapat pula diungkapkan pengertian administrasi lalu lintas yang menurut Agus Sarman mengungkapkan bahwa :

*"Admnistrasi lalu lintas yaitu sebagai usaha pekerjaan, dan kegiatan administrasi khusus dibidang lalu lintas, untuk menggunakan hasil ilmu pengetahuan administrasi sebagai alat bantuan dalam pelaksanaan tugas".*  
(Sarman, 1980 : 12)

Senada dengan pengertian diatas, salah satu fungsi dari ketiga fungsi polisi umumnya dan polisi lalu lintas khususnya yang termaktub dalam Surat Keputusan Kepolisian yaitu :

*"... Fungsi administratif (administrative function) yaitu fungsi yang memungkinkan agar fungsi lini dan pelayanan dapat berjalan dengan efektif. Fungsi ini sebagian besar mengandung unsur penguasaan (manajemen)".*  
(SKEP 07/VII/1985, bab III, pasal 16).

Dari keseluruhan pengertian diatas penulis mencoba mendefinisikan atau mengartikan bahwa fungsi fungsi administrasi khusus dibidang lalu lintas, atau administrasi lalu lintas adalah serangkaian kegiatan/tugas pokok yang didasarkan atas kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan dalam bidang lalu lintas.

Oleh karena itu perlu ditegaskan bahwa kegiatan-kegiatan administrasi dibidang lalu lintas meliputi :

1. Mengeluarkan Surat Izin Mengemudi (SIM)
2. Mengeluarkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
3. Melakukan Registrasi dan Identifikasi kendaraan bermotor
4. Mengeluarkan Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB)
5. Membuat Statistik-statistik.

### BAB III

#### GAMBARAN KHUSUS KANTOR SATLANTAS

##### POLRES PARE PARE

#### A. Sejarah Polisi Lalu Lintas

Pembentukan polisi lalulintas yang pertama kali dilakukan pada tanggal 15 Mei 1915 pada kota-kota besar misalnya Jakarta, Surabaya dan Semarang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 641-a, tertanggal 15 Mei 1915 yang diberi nama "Voerwezen", kemudian diganti menjadi "Verkeers politie".

Ketika pendudukan Jepang, lalu lintas kendaraan tidak begitu ramai, karena suasana perang dunia II mempengaruhi arus lalu lintas di jalan, yang hilir mudik hanya kendaraan bala tentara Jepang. Dan semua kendaraan milik Belanda dan milik perorangan diinventarisir menjadi milik Jepang untuk memperkuat armada angkutan pebekalan bala tentara yang sedang berperang.

Disaat revolusi fisik mempertahankan kemerdekaan lalu lintas kurang berfungsi, tetapi lambat laun pemerintah mengaktifkan kembali dengan memperbaiki

susunan organisasi, dan mengatur perlengkapan dimana polisi lalulintas melaksanakan tugasnya dengan memakai rompi putih dan topi helem dari bambu.

Setelah penyerahan kedaulatan dari Belanda di tahun 1949, maka Pimpinan Polisi Lalu Lintas di daerah-daerah yang dipegang oleh kader-kader Belanda diganti dengan kader-kader Indonesia. Pada tahun 1952 dibentuk Susunan Organisasi Kantor Polisi Propinsi berdasarkan order Kepala Polisi Negara No : 6/IV/Sek/1953 tertanggal 9 Januari 1952 pada bagian 7 (bagian organisasi), yang berbunyi sebagai berikut :

*"Bagian organisasi mengurus pormasi dan dislokasi baik yang mengenai pegawai maupun yang mengenai peralatan, inspeksi, stootploeg, penerimaan tenaga (werving), pendidikan-pendidikan ulangan, dan lanjutan, transport dan lalulintas".*

*(Jaycesman, 1976 : 17).*

Tetapi tugas polisi dibidang lalulintas dalam susunan organisasi yang disebutkan diatas, masih kurang jelas, sehingga pada saat itu tidak banyak yang dapat diperbuat oleh polisi ditingkat propinsi khususnya dibidang lalulintas.

Setelah memasuki tahun 1955, maka pemerintah Kepala Kepolisian Negara membentuk suatu seksi tersendiri dalam jawatan Kepolisian Negara berdasarkan

order No : 20/XVI/1955 tertanggal 22 Desember 1955 yang diberi nama seksi lalu lintas dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan segala bahan yang bersangkutan urusan lalu lintas.
2. Memelihara perkartuan, perangkaan, dan grafik tentang kecelakaan-kecelakaan lalulintas, jumlah pemakai jalan, pelanggaran lalu lintas jalan dan menyiapkan instruksi-instruksi guna kesamaan pelaksanaan itu diberbagai daerah.
3. Menagadakan pengawasan atas pelaksanaan perundang-undangan lalulintas jalan.
4. Mempelajari sebab-sebab kecelakaan lalu lintas jalan diberbagai tempat di Indonesia, dan menyiapkan instruksi-instruksi/petunjuk-petunjuk guna mengurangi kecelakaan tersebut.
5. Menyiapkan petunjuk-petunjuk, rencana-rencana yang bersangkutan dengan pembangunan/perluasan kota-kota guna kelancaran lalu lintas jalan.

Setahun kemudian dibentuk Kantor Polisi propinsi seksi lalu lintas jalan berdasarkan order Kepala Kepolisian Negara No. : 20/XIII/1956 tertanggal 27 Juli 1959 diadakan reorganisasi Departemen Kepolitan

Negara dimana lalu lintas dijadikan dinas tersendiri dan diletakkan dalam direktorat I, berdasarkan peraturan Menteri Muda Kepolisian Nomor 2/Prt/M.M,K/K.K.N tertanggal 23 Oktober 1959.

Pada tahun 1961 Dinas lalu lintas diubah menjadi Korps Kepolisian lalu lintas, kedudukannya dijadikan satu bagian dari Korps Polisi tugas umum berdasarkan peraturan Menteri/Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 7/Prt/M.K./1961 tertanggal 31 Desember 1961. Kemudian mengalami perubahan pada tahun 1962 sesuai peraturan Menteri/Kepala Kepolisian Republik Indonesia nomor 2/Prt/M.K./1962 tertanggal 1 Nopember 1962, dimana Polisi lalu lintas dijadikan dinas kembali dibawah koordinasi Asisten Bidang Operasi.

Setelah diadakan revisi organisasi angkatan kepolisian sesuai SK/M.K./1964 dibentuk satu Direktorat khusus yang diberi nama Direktorat Lalu lintas dibawah koordinator Asisten Operasi dan masuk komparetemen deputy operasi.

Perkembangan organisasi lebih disempurnakan lagi pada tahun 1967 diatur dalam peraturan Menteri/Pnglima Angkatan Kepolisian nomor polisi : 5/Prt/Men.Pangab/1967 yang merubah Direktorat Lalu

lintas menjadi Pusat Kesatuan operatif Lalu lintas yang dipimpin oleh seorang Komandan.

Struktur tersebut berakhir pada tahun 1970 dengan diberlakukannya surat keputusan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor Polisi 113/SK/KAPOLRI/1970, maka kedudukan Polisi Lalu lintas dimarkas besar kepolian Republik Indonesia (MABAK). Menjadi Direktorat Lalu lintas dan termasuk dalam komando utama pusat Samapta.

Kemudian pada tahun 1976 diadakan penyempurnaan organisasi berdasarkan surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan/Panglima Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Nomor : KEP/15/IV/1976 tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur kepolian Republik Indonesia tertanggal 13 April 1976, Direktorat Lalu lintas diubah menjadi Dinas Lalu lintas Polisi Republik Indonesia, Dislantaspol yang merupakan unsur pelaksanaan pusat tingkat markas besar POLRI.

Sebagai realisasi lebih lanjut dari surat keputusan Menhankam/Pangab disempurnakan lebih lanjut lagi dalam tahun 1984 berdasarkan Nomor : KEP/07/VII/1985 tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur kepolisian negara Republik Indonesia,

selanjutnya berdasarkan keputusan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor polisi : KEP/07/VII/1985 tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur badan-badan pada tingkat kewilayaan Kepolisian Republik Indonesia dalam lampiran keputusan KAPOLRI Nomor polisi : KEP/07/VII/1985 tertanggal 1 Juli 1985 tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur Kepolisian Republik Indonesia Kota Besar (POLTABES), pasal 16 butir a yang berbunyi : " Satlantas Poltabes adalah unsur pelaksana pada tingkat Mapoltabes yang bertugas menyelenggarakan fungsi teknis alalu lintas dalam seluruh wilayah Poltabes ". (Djayoesman, 1976 : 46).

Dengan keluarnya surat keputusan tersebut diatas maka sudah 13 kali diadakan perbaikan struktur organisasi kepolisian Republik Indonesia khususnya Polisi Lalu lintas sejak tahun 1915 hingga dewasa ini. Perubahan/penyempurnaan itu mengikuti perkembangan lalu lintas kedneraan di jalan yang semakin pesat dan sering menimbulkan permasalahan yang perlu penanganan khusus.

Dengan demikian sudah sewajarnya apabila seluruh lapisan masyarakat memberikan partisipasinya secara aktif dalam membantu polisi lalu lintas, minimal

mematuhi segala aturan lalu lintas agar dapat memperlancar tugas pokok polisi lalu lintas yang semakin berat dan padat demi terwujudnya " Suatu masyarakat yang tata tentran kerta raharja " .

## B. Struktur Organisasi

Untuk mewujudkan tertib lalu lintas di Kotamadya Pare pare, maka telah dibentuk susunan organisasi satuan lalu lintas Polres Pare pare sebagai realisasi dari keputusan Kepala Kepolisian Daerah Sulselra Nomor Pol : SKEP/943/X/1988 tertanggal 25 Oktober 1988, dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Lalu lintas (Kasatlantas)
2. Wakil Kepala Satuan Lalu lintas (Wakasatlantas)
3. Urusan Pembinaan dan Operasi (Urbinops)
4. Urusan Registrasi dan Identivikasi (Uregiden)
5. Unit - unit.

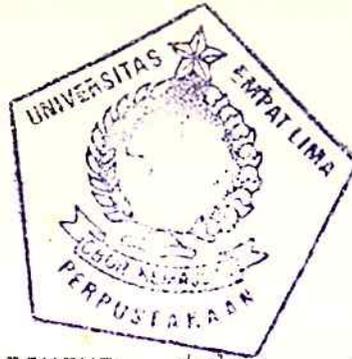
Kelima unsur personil dalam struktur organisasi diatas mempunyai tugas pokok dan fungsi, yang akan diuraikan dalam paragraf berikut ini :

1. Kepala Satuan Lalu lintas

Kasatlantas Polres Pare pare bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi teknis lalu lintas dalam wilayah Polres Pare pare. Dalam melaksanakan

tugas pokok tersebut maka Kasatlantas Polres Pare pare :

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Pemimpin Polres, khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Membuat program kegiatan Satlantas Polres berdasarkan program kerja Polres dan petunjuk teknis Kadit lantas Polda dan Kabaglantas Polwil.
- c. Mengarahkan, mengawasi dan mengembalikan pelaksanaan program kegiatan Satlantas Polres, guna menjamin tercapainya sasaran secara berhasil dan berdaya guna.
- d. Memimpin Satlantas Polres sehingga terjamin pelaksanaan fungsi Satlantas.
- e. Membina disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum serta melaksanakan waskat dalam lingkungan Satlantas Polres.
- f. Menyelenggarakan latihan lekat fungsi Lantas dalam lingkungan Polres guna memelihara dan meningkatkan kemampuan operasional fungsi.
- g. Melaksanakan tugas khusus yang dibebankan oleh Kapolres.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemda dan lembaga masyarakat yang berkaitan yang



berada diwilayahnya maupun dalam rangka pelaksanaan fungsi Lantas dengan satuan lain dalam lingkungan Polres.

- i. Melaksanakan koordinasi dengan aparat Gakkum setempat meliputi : Kejaksaan, Pengadilan dan Lembaga Pemasarakatan.

## 2. Wakil Kepala Satuan Lalu lintas

Kasatlantas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Ia dibantu oleh Wakasatlantas, dalam kegiatannya meliputi :

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kasatlantas.
- b. Mengkoordinasikan serta mengendalikan semua pekerjaan/kegiatan staf dan administrasi dalam lingkungan Satlantas termasuk penyusunan dan penyiapan rencana dan program kegiatan Satlantas Polres.
- c. Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja dalam lingkungan Satlantas.
- d. Mengkoordinasikan mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan unit-unit operasional dalam lingkungan Satlantas.
- e. Membantu Kasatlantas dalam melaksanakan pembinaan disiplin, tata tertib dan kesadaran

hukum serta melaksanakan waskat dalam lingkungan Satlantas.

- f. Melaksanakan tugas khusus yang dibebankan oleh Kasatlantas.
- g. Mewakili Kasatlantas apabila berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kasatlantas.

### 3. Urusan Pembinaan dan Operasi

Urbinops dipimpin oleh Kaurbinops yang bertanggung jawab kepada Kasatlantas Polres Parepare dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan mengembangkan prosedur dan tata cara kerja tetap bagi pelaksanaan fungsi lalu lintas serta mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- b. Menyiapkan rencana dan program kegiatan termasuk rencana pelaksanaan operasi khusus fungsi lalu lintas.
- c. Mengatur penyelenggaraan dukungan administrasi.
- d. Menyelenggarakan administrasi operasional termasuk administrasi penyidikan perkara baik kecelakaan maupun pelanggaran.

- e. Mengatur pengelolaan/penanganan tahanan dan barang bukti dalam perkara pelanggaran/kecelakaan lalu lintas.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan kegiatannya.

#### 4. Urusan Registrasi dan Identifikasi

Urregiden dipimpin oleh Kaurregiden, yang bertanggung jawab kepada Kasatlantas Polres Parepare, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menerima dan meneliti permohonan anggota masyarakat untuk memperoleh Surat Izin Mengemudi (SIM).
- b. Melakukan berbagai upaya untuk menjamin bahwa sarana identifikasi yang akan diterbitkannya baik langsung maupun melalui satuan atasannya dapat dipertanggung jawabkan secara formal maupun materil.
- c. Melakukan pengujian terhadap pengetahuan dan keterampilan Pemohon Surat Izin Mengemudi untuk menjamin kebenaran/ketepatan materil atas surat izin yang diterbitkannya.

- d. Memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM) untuk keperluan pemohon yang memenuhi persyaratan baik yang diterbitkan sendiri maupun satuan atasannya.
- e. Mengawasi, mengarahkan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan serta hasil yang didapat dari pelaksanaan kegiatan registrasi/identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor.
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan hasil penyelenggaraan kegiatan registrasi/identifikasi.

#### 4. Unit-Unit Lalu Lintas

Unit-unit lalu lintas Polre Parepare adalah unsur pelaksana pada Satlantas Polres yang bertugas melaksanakan salah satu atau beberapa fungsi operasional Satlantas Polres. Unit dipimpin oleh Kepala Unit, disingkat Kanit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kasatlantas Polres Parepare.

Pembagian tugas dan jumlah unit dikelompokkan menjadi 6 (enam) unit, sebagai berikut :

- a. Satu unit Penyidikan Lintas Polres, disingkat Unit Sidik.

b. Empat unit Penegasan dan Penertiban Lintas Polres, disingkat unit Gaktib.

c. Satu unit Pendidikan masyarakat dan Perekayasaan Lintas Polres, disingkat Unit Dikmas.

a. Unit Sidik melaksanakan fungsi-fungsi :

1). Penanganan kasus-kasus kecelakaan lalu lintas.

2). Memproses tilang dan pelanggaran lalu lintas sampai ke Pengadilan

3). Koordinasi dengan aparat kejaksaan dan pengadilan

4). Bantuan pelaksanaan fungsi Gaktib, Dikmas Lintas Regiden

5). Bantuan penyelenggaraan dan melaksanakan operasi khusus Kepolisian yang di - perintahkan.

b. Unit Gaktib melaksnakan fungsi-fungsi :

1). Pengaturan lalu lintas

2). Penjagaan/pengawalan lalu lintas

3). Patroli lalu lintas

4). Penindakan pelanggaran lalu lintas

5). TPTK dan pemeriksaan TKP kecelakaan lalu lintas

6). Penerangan Lantas pada tahap I pada pelaksanaan fungsi penjagaan dan patroli lintas.

7). Koordinasi dengan Provost dan POM ABRI pada pelaksanaan razzia.

8). Bantuan pelaksanaan fungsi Sidik dan Dikmasa Lantas.

9). Bantuan penyelenggaraan dan melaksanakan operasi khusus yang diperintahkan.

c. Unit Dikmasa melaksanakan fungsi-fungsi :

1). Melaksanakan penerangan Lantas langsung

2). Melaksanakan penerangan Lantas tidak langsung, koordinasi dengan Satbimmas.

3). Mengupayakan pemasyarakatan Polisi sahabat anak, melalui pembinaan remaja

4). Pembinaan potensi masyarakat lainnya, berupa supeltas dan banpoltas

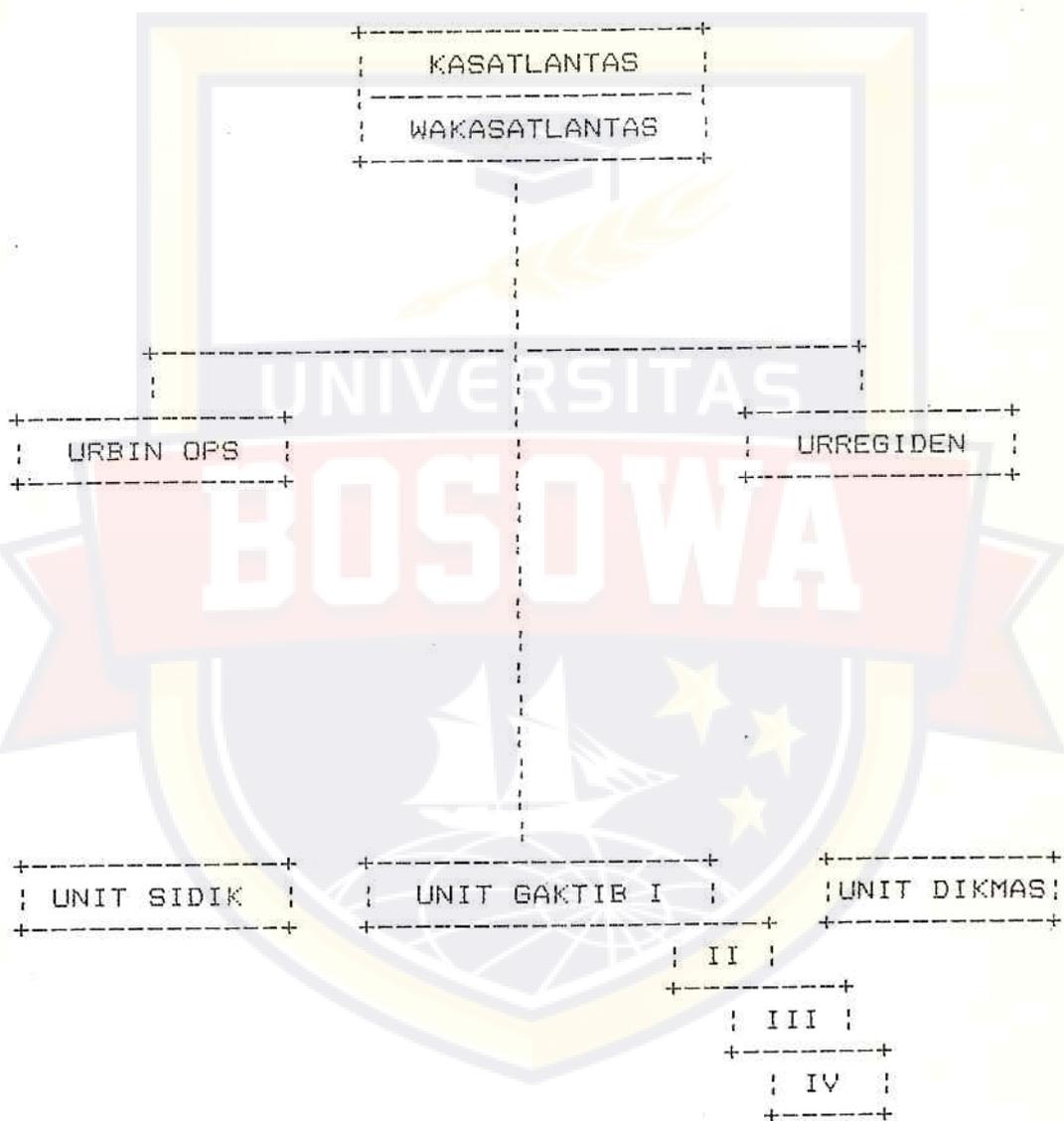
5). Pelaksanaan perekayasaan Lantas

6). Koordinasi dengan instansi terkait

7). Bantuan pelaksanaan fungsi unit Sidik dan Gaktib Lantas

8). Bantuan penyelenggaraan dan melaksanakan operasi khusus kepolisian yang diperintahkan.

Struktur Organisasi Satlantas Polres Pare-pare dapat digambarkan dalam skema/bagan organisasi sebagai berikut :



Sumber : Kantor Satlantas Polres Parepare, 1992.

Bentuk organisasi tersebut adalah line organization dimana proses kegiatan dibidang lalu lintas jalan dilaksanakan melalui suatu rangkaian hirarchi kepemimpinan Polres Parepare untuk mencapai tujuan, yaitu pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat dibidang lalu lintas jalan khususnya tertib lalu lintas.

### C. Fungsi dan Tugas

Dari masalah yang dihadapi dalam bidang lalu lintas dan dengan didasari oleh undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang ada serta kebijaksanaan pimpinan Hankam dan Polri, maka lahirlah tugas Satlantas meliputi :

" Melaksanakan tugas pokok Polri dibidang lalu lintas yang meliputi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam pengendalian lalu lintas untu mencegah dan meniadakan gangguan serta ancaman, agar terjamin keamanan, ketertiban dan kelancaran lalulintas di jalan umum ".

Dari tugas pokok tersebut, maka dijabarkan dalam fungsi yang terurai dalam fungsi Satlantás (Fungsi teknis Lantaspol), yaitu : "Penyelenggaraan tugas pokok POLRI dibidang lalu lintas dan merupakan

penjabaran kemampuan teknis profesional yang meliputi penegakkan hukum lalu lintas, pendidikan masyarakat lalu lintas, engineering (perekayasa) lalu lintas, serta registrasi/identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor".

Adapun yang menjadi dasar hukum fungsi dan tugas Satlantas adalah :

1. Undang-undang Nomor : 20/1982 tentang pokok-pokok Pertahanan dan Keamanan, pasal 30 ayat 4, yang berbunyi :

Polisi Republik Indonesia disingkat POLRI sebagai berikut :

- a. Penegak Hukum
  - b. Pengayom
  - c. Pembimbing Masyarakat.
2. Undang-undang nomor 13/1961 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kepolisian Negara, menerangkan bahwa tugas dari Kepolisian adalah memelihara keamanan di dalam negeri.  
Tugas tersebut dalam pasal 2 ayat 1 dirinci sebagai berikut :
  - a. Memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum,
  - b. Mencegah dan memberantas menjalarnya penyakit-penyakit masyarakat,

- c. Memelihara keselamatan negara terhadap gangguan dari dalam,
- d. Memelihara keselamatan orang, benda dan masyarakat termasuk memberi perlindungan dan pertolongan, dan
- e. Mengusahakan ketaatan warga negara dan masyarakat terhadap peraturan-peraturan negara.

#### D. Data Kekuatan Lalu Lintas

Struktur organisasi Satlantas Polres Parepare melibatkan personil Polisi Lalu lintas sebanyak 39 orang dan ditambah sipil 1 orang.

Menurut tingkat kepangkatan, maka Satlantas Polres Parepare terdiri dari Sipil 1 orang, Tamtama 6 orang, Bintara 32 orang dan Perwira 1 orang.

Penempatan personil Polisi Lalu lintas diatas ditempatkan pada urusan dan unit, dengan prinsip " The right man on the right place", yang dapat dirinci sebagai berikut :



Tabel 1

Keadaan Personil Satlantas Polres Pare-pare  
Menurut Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Personil
1.	Kasatlantas	1
2.	Wakasatlantas	-
3.	Urbinops	2
4.	Urregiden	2
5.	Unit - Unit	32
6.	Femeriksa	3
	Jumlah	40

Sumber : Kantor Satlantas Polres Parepare, 1992

Satlantas Polres Parepare terletak di Jalan Andi Mappatola No. 10 Parepare dimana keadaan kantornya (Bangunannya) permanen.

Dan saat ini memiliki kendaraan bermotor sebanyak 3 buah yang terdiri dari roda 4 ( mobil patroli) = 2 buah dan roda 2 (motor patroli) = 1 buah. Yang kesemuanya dipergunakan untuk memperlancar kegiatan operasional lalu lintas.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Prosedur Pengeluaran Surat Izin Mengemudi (SIM).

Dalam suatu organisasi tentulah mempunyai beberapa peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh organisasi itu sendiri, baik ketentuan untuk anggota/pegawai maupun untuk orang lain atau masyarakat disekelilingnya. Peraturan-peraturan tersebut dapat saja berupa persyaratan-persyaratan untuk menjadi anggota organisasi tersebut maupun persyaratan untuk mendapatkan sesuatu jasa, maka langkah awal yang harus ditempuh adalah mengajukan permohonan yang dilampiri dengan segala ketentuan/persyaratan yang telah ditentukan oleh organisasi tersebut terlebih dahulu.

Demikian pula halnya dengan pengeluaran Surat Izin Mengemudi (SIM) pada Kantor Satuan Lalu lintas, bagi setiap pemohon yang ingin mendapatkan SIM, maka faktor utama yang perlu diperhatikan adalah memenuhi segala ketentuan/persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.

Bagi masyarakat yang dapat menjadi pemohon Surat

Izin Mengemudi (SIM) adalah para pemohon yang berada dalam daerah/wilayah Kotamadya Parepare serta memenuhi seluruh ketentuan/persyaratan yang telah ditentukan. Adapun persyaratan-persyaratan tersebut adalah :

- a. Untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi (SIM) golongan atau jenis C, adalah bagi yang sudah berumur minimal 16 (enam belas) tahun dengan melampirkan pas photo 4 lembar ukuran 2 x 3.
- b. Untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi (SIM) golongan atau jenis A, adalah bagi yang berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dengan melampirkan pas photo 4 lembar ukuran 2 x 3.
- c. Untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi (SIM) golongan atau jenis B1 dan BII, adalah bagi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dengan melampirkan pas photo 6 lembar ukuran 2 x 3.
- d. Tanda pengenal, yaitu Tanda Penduduk (KTP) setempat.
- e. Surat Keterangan Dokter, yaitu keterangan tentang sehat jasmani dan rohani.
- f. Kartu rumus sidik jari
- g. Kartu golongan darah
- h. Mengetahui tata tertib peraturan lalu lintas, dalam hal ini ujian teori (tertulis/lisan).
- i. Cakap mengendarai, dalam hal ini ujian praktek.

Bila para pemohon merasa telah memenuhi keseluruhan persyaratan tersebut barulah kemudian mendaftar/mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh petugas loket.

1. Prosentase pemohon yang memenuhi ketentuan/ persyaratan.

Berikut ini penulis akan menguraikan data-data yang diperoleh berdasarkan hasil pengelolaan kuesioner yang diedarkan kepada responden mengenai persyaratan tersebut, apakah dapat dipenuhi seluruhnya atau tidak, yang mana dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2  
Tanggapan Responden atas Persyaratan-persyaratan  
Mendapatkan Surat Izin Mengemudi (SIM)  
yang dipenuhinya

No.	Kriteria (Jumlah persyaratan yang dipenuhi)	f/Orang	Prosentase
1.	9 Persyaratan		
2.	8 Persyarata	5	9,80
3.	7 Persyaratan	38	74,50
4.	6 Persyaratan	8	15,70
5.	5 Persyaratan	-	0
6.	4 Persyarata	-	0
7.	3 Persyaratan	-	0
8.	2 Persyaratan	-	0
9.	1 Persyaratan	-	0
10.	Tidak ada dipenuhi	-	0
	Jumlah	51	100,00

Sumber Data : Hasil pengelolaan Kuesioner, tahun 1992.

Pada tabel diatas terlihat bahwa sekitar 9,8 % atau 5 orang tidak dapat memenuhi satu dari sembilan syarat

tersebut, dan 74,50% atau 38 orang tidak dapat memenuhi dua dari sembilan syarat yang ada, dan 15,70% atau sekitar 8 responden yang tidak dapat memenuhi tiga dari sembilan persyaratan yang ada tersebut.

Dari apa yang dikemukakan diatas bahwa ternyata masih ada syarat yang belum dapat dipenuhi, namun kemungkinan itu tentulah melalui pertimbangan-pertimbangan.

## 2. Ketentuan/ Persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh pemohon.

Umumnya ketentuan/persyaratan yang tidak dipenuhi oleh pemohon Surat Izin Mengemudi (SIM) adalah persyaratan mengenai usia 21 tahun keatas dan persyaratan mengenai pengetahuan tata tertib peraturan lalu lintas (ujian teori) dan kecakapan mengendarai kendaraan (ujian praktek).

Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan Kepala Urusan Registrasi dan Identifikasi, maka pemohon Surat Izin Mengemudi (SIM) yang tidak dapat memenuhi persyaratan diatas, permohonannya tidak langsung ditolak tetapi akan mendapat pertimbangan-pertimbangan terlebih dahulu dari segi kepentingan syarat itu, sebab persyaratan yang tidak dapat dipenuhi tersebut diatas mashi akan dilaluinya pada prosedur berikutnya.

3. Prosedur pengeluaran Surat Izin Mengemudi (SIM) kepada pemohon.

Berikut ini penulis akan kemukakan mengenai prosedur dari pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM), yaitu :

- a. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, ditanda tangani tanpa materai, kemudian dengan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas photo diserahkan kepada petugas loket.
- b. Sesuai dengan nomor urut, pemohon akan dipanggil untuk mengikuti ujian teori (ujian tulisan/lisan) yakni kembali menguji pengetahuan pemohon mengenai undang-undang dan peraturan lalu lintas secara tertulis dan pengetahuan tentang rambu-rambu lalulintas, disiplin serta sopan santun lalu lintas dan lain secara lisan.
- c. Bila lulus dalam ujian teori, maka pemohon berhak untuk mengikuti ujian praktek sesuai dengan jenis Surat Izin Mengemudi (SIM) yang dikehendaki. Ujian praktek tersebut meliputi : praktek dialapangan dengan melalui rintangan dan garis bundaran serta praktek di jalan umum yang di dampingi oleh petugas.

- d. Dan apabila lulus ujian praktek dianjurkan untuk donor darah disamping untuk mengetahui pula golongan darah pemohon.
- e. Selesai donor darah/ diambil golongan darahnya, pemohon membubuhkan tanda tangan dan cap jempol pada blangko Surat Izin Mengemudi (SIM) dan KARTU Induk pada loket yang telah ditentukan.
- f. Kemudian ke loket lain yang ditentukan untuk diambil photonya (dipotret secara langsung).
- g. Selesai Surat Izin Mengemudi langsung jadi.

Apa yang telah dikemukakan diatas tersebut merupakan suatu tata kerja tahap demi tahap mulai dari mengajukan permohonan sampai kepada penyelesaian/ pengeluaran Surat Izin Mengemudi tersebut.

Berikut ini penulis akan menguraikan data-data yang diperoleh dari hasil pengelolaan kuesioner tentang kelancaran kerja tahap demi tahap dari prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi, sebagai berikut :

Tabel 3

Tanggapan Responden Tentang Kelancaran  
 Kerja Dari Prosedur Pengurusan  
 Surat Izin Mengemudi (SIM)

No.	Kriteria	F/Orang	Prosentase
1.	Sangat lancar	29	56,87
2.	Cukup lancar	12	23,53
3.	Tidak lancar	4	7,85
4.	Tidak ada jawaban	6	11,75
Jumlah		51	100,00

Sumber data : Hasil pengelolaan Kuesioner Thn. 1992.

Dari hasil pengelolaan kuesioner tersebut diatas terlihat bahwa sekitar 56,87 % atau 29 orang dari 51 responden yang memberikan jawaban sangat lancar mengenai jalannya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi tersebut, dan 23,53 % atau 12 orang dari 51 responden memberikan jawaban cukup lancar dan 3,92 atau 3 orang dari 51 responden jawaban tidak lancar. Sehingga disini dapat dikatakan bahwa pada umumnya responden menganggap prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) ini berjalan lancar atau tidak terlalu

menyulitkan dan responden yang menganggap tidak lancar tersebut disebabkan kelengkapan berkasnya membutuhkan waktu lebih lama untuk diproses.

Berdasarkan pula hasil wawancara penulis dengan Kepala Urusan Registrasi dan Identifikasi setempat dijelaskan bahwa, prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) tidak memerlukan waktu yang lama, selama ketentuan yang ada dapat dipenuhi oleh para pemohon tersebut, pihak Satuan Lalulintas tidak pernah bermaksud untuk memperlambat jalannya prosedur tersebut apalagi mempersulitnya, yang dilakukan justru berusaha membantu para pemohon tersebut agar tujuan yang akan dicapai dapat direalisasikan. Namun beliau menambahkan bahwa memang terkadang masih ada hambatan, yaitu lambatnya pemotretan sehingga para pemohon Surat Izin Mengemudi (SIM) harus menunggu dengan waktu yang agak lama. Lambatnya pemotretan tersebut dikarenakan belum adanya perelengkapan pemotretan yang tersedia di Kantor Satuan Lalu lintas Kota Parepare, sehingga harus menunggu pemotret dari Kotamadya Ujung Pandang dengan terlebih dahulu mengirim berkas permohonan Surat Izin Mengemudi (SIM) yang telah ada.

Skema Prosedur Peng

Pada Kantor Sa

Kota

Mengisi  
Formulir  
permohonan  
disertai  
photo Copy  
KTP dan Pas  
photo.

-->

Ujian Teori  
(lisan dan  
tulisan).

-->

Ujian Prak  
tek sesuai  
dengan je  
nis SIM.

-->

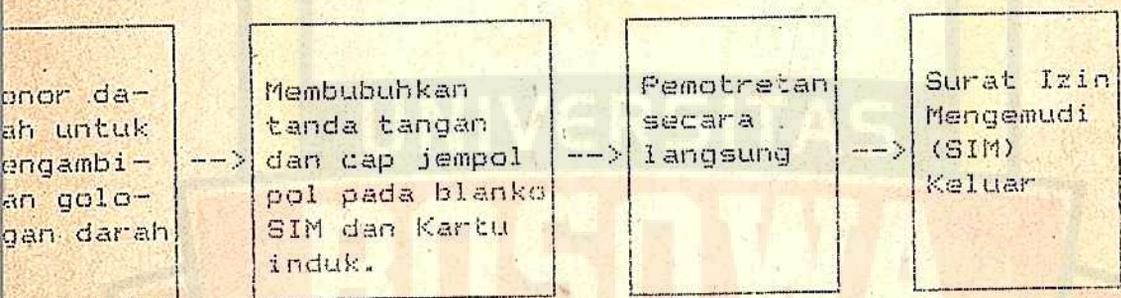
→ Flow

----- Laporan (feed back) bahwa SIM selesai d

keluaran Surat Izin Mengemudi

di Kantor Kepolisian Resort

di Parepare



Proses



## B. Pentingnya Prosedur Pengurusan Surat Izin Mengemudi.

Surat Izin Mengemudi (SIM) adalah tanda bukti bahwa pemegangnya telah memenuhi persyaratan - persyaratan yang dituntut perundang-undangan dengan melalui suatu ujian atau penelitian dan keterampilan mengemudi yang dilakukan oleh POLRI, sehingga Surat Izin Mengemudi bagi masyarakat merupakan suatu tanda bukti kecakapan dan kemampuan untuk mengendarai dan mengemudikan kendaraan bermotor.

Surat Izin Mengemudi (SIM) merupakan syarat mutlak bagi setiap pengemudi/pengendara kendaraan bermotor dan yang harus selalu dibawah serta pada saat mengendarai kendaraan bermotor.

Bila pengemudi tidak memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM), berarti ia tidak mengetahui peraturan dan tata tertib berlalu lintas, sehingga bisa menimbulkan dampak lebih meningkatnya pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas. Untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang manfaat Surat Izin Mengemudi bagi pengendara kendaraan bermotor, polisi lalu lintas telah berusaha memberikan penjelasan-penjelasan mengenai pentingnya persyaratan-persyaratan yang ada dalam prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) untuk dipenuhi oleh pemohon.

Prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi penting karena didalamnya memuat persyaratan-persyaratan bermanfaat yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Selain untuk memudahkan petugas lalu lintas dalam mengidentifikasi warga masyarakat/ pemohon Surat Izin Mengemudi pada wilayahnya, juga sangat penting bagi pemilik Surat Izin Mengemudi tersebut karena disamping dapat dijadikan sebagai kartu identitas juga penting apabila SIM tersebut tercecer dan pemiliknya mendapat kecelakaan, maka dengan mudah pertolongan masyarakat/petugas cepat ditangani karena alamat yang bersangkutan tertera didalam Surat Izin Mengemudi (SIM) tersebut.

2. Kartu Rumus Jari (Sidik Jari)

Pentingnya kartu rumus jari untuk memudahkan petugas dalam menyesuaikan kartu tersebut dengan sidik jari yang ada pada kantor Satlantas dan jika pemohon belum punya kartu rumus sidik jari, maka pemohon tersebut diwajibkan mengambil pada saat mengurus SIM dan sekaligus memberi cap jempol pada blangko SIM. Pentingnya sidik jari/cap jempol terhadap pemilik Surat Izin Mengemudi tersebut adalah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan bagi pemilik SIM. Karena tidak tertutup

Kemungkinan orang lain dapat mempergunakan Surat Izin Mengemudi tersebut untuk berbuat kejahatan, karena dengan adanya sidik jari maka pemilik SIM tersebut dapat terhindar dari segala yang tidak diinginkan.

### 3. Kartu Golongan Darah (Golongan Darah)

Pentingnya kartu golongan darah bagi setiap pemohon Surat Izin Mengemudi (SIM), untuk memudahkan pengisian blanko SIM, sebagaimana diketahui bahwa dalam keterangan Surat Izin Mengemudi telah dicantumkan kolom golongan darah. Maksud dan tujuan dari setiap (SIM) diberikan kolom golongan darah adalah bilamana pengemudi mendapat kecelakaan dan berakibat kekurangan darah (membutuhkan darah), maka dengan secepatnya dapat diberikan atau diusahakan darah sesuai golongan darah yang tertera di dalam Surat Izin Mengemudi tersebut.

### 4. Surat Keterangan Dokter (Sehat Jasmani dan Rohani)

Surat keterangan dokter sangat pentingnya peranannya karena dapat menerangkan bahwa pemilik/pemohon Surat Izin Mengemudi sehat jasmani dan rohani untuk mengendarai kendaraan bermotor, khususnya pemeriksaan yang menerangkan tentang adanya penyakit-penyakit yang memudahkan seseorang

terlibat dalam kecelakaan lalu lintas misalnya :

- penyakit epilepsi
- penyakit-penyakit cardiovasculer
- penyakit-penyakit matabolik diabetes
- dan lain-lain sebagainya.

Apalagi untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi (SIM) Umum, pemohon SIM diharuskan untuk menjalani pemeriksaan kecakapan jasmani dan rohani yang terdiri atas :

- a. Pemeriksaan fisik/jasmani secara medis yang dilakukan oleh seorang dokter, antara lain berupa:
  - Pemeriksaan fisik umum (cacat fisik dan lain sebagainya)
  - Pemeriksaan panca indra terutama penglihatan dan pendengaran
  - Pemeriksaan tentang adanya penyakit-penyakit.
- b. Pemeriksaan psikologis yang dimaksudkan disini adalah pemeriksaan kecakapan jasmani/rohani yang diperlukan untuk pekerjaan mengemudi antara lain meliputi :
  - Pemeriksaan aptitude menggunakan alat yang berupa koodinasi gerakan tangan dan kaki, stabilitas dari pada emosi, kecepatan dan ketepatan dari pada reaksi dan distribusi dari pada konsentrasi.

- Pemeriksaan daya konsentrasi visual dengan mempergunakan alat yang disebut "Judgement action tester" untuk pengujian ketenangan pengemudi.

- Pengujian reaksi/kecepatan reaksi mata.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manfaat diperlukannya surat keterangan dokter adalah untuk mengetahui apakah dirinya mampu untuk mengendarai kendaraan dalam jangka waktu yang lama demi mencegah kecelakaan lalu lintas yang merugikan dirinya.

#### 5. Ujian Teori/Peraktek

Pentingnya ujian teori adalah diharapkan agar setiap pengemudi betul-betul mengetahui maksud dan arti dari pada setiap rambu-rambu lalu lintas jalan, dan setiap rambu-rambu yang telah dipasang oleh petugas lalu lintas itu seluruhnya dapat ditaati (Ujiaan lisan) dan ujian tulisan mengenai pengetahuan undang-undang dan peraturan lalu lintas. Sedangkan pentingnya untuk diadakannya ujian praktek adalah untuk mendidik agar pengendara cakap mengemudikan kendaraan-kendaraan bermotor baik dilapangan maupun dijalanan umum.

Sesuai dengan uraian tersebut diatas maka pada prinsipnya dapat ditarik suatu kesimpulan

bahwa pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) adalah sebagai berikut :

- a. Mempermudah/memperlancar petugas dalam memproses penertiban Surat Izin Mengemudi (SIM) bagi pemohon.
- b. Secara tidak langsung dapat mencegah terjadinya pelanggaran/kecelakaan lalu lintas, karena pada saat proses pengurusan diadakan pembinaan kepada pemohon tentang peraturan-peraturan lalu lintas.
- c. Agar pada suatu saat jika terjadi kecelakaan pada pengendara motor yang telah memiliki Surat Izin Mengemudi (melalui prosedur) dapat mempermudah jalannya suatu pengobatan atau keperluan lainnya, karena dalam Surat Izin Mengemudi yang dimilikinya telah tercantum identitasnya. Dan masa berlakunya selama 5 (lima) tahun.
- d. Dan lain sebagainya

Berikut ini penulis akan menguraikan data-data yang diperoleh berdasarkan hasil pengelolaan kuesioner yang diedarkan kepada responden mengenai tingkat pengetahuannya tentang pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi.

Tabel 4  
Tanggapan Responden Tentang Pengetahuannya  
Atas Pentingnya Prosedur Pengurusan  
Surat Izin Mengemudi Bagi Para Pemohon

No.	Kriteria	F/Orang	Prosentase
1.	Cukup mengetahui	28	54,90
2.	Kurang mengetahui	13	25,49
3.	Tidak mengetahui	3	5,89
4.	Tidak ada jawaban	7	13,72
Jumlah		51	100,00

Sumber data : Hasil pengelolaan kuesioner, tahun 1992

Dari hasil pengelolaan kuesioner tersebut di atas terlihat bahwa sekitar 54,90 % atau 28 orang dari 51 responden yang memberikan jawaban cukup mengetahui mengenai pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi bagi pemohon, dan 25,49 % atau 13 orang dari 51 responden memberikan jawaban kurang mengetahui dan 5,89% atau 3 orang dari 51 responden memberikan jawaban tidak mengetahui kemudian ditambah 13,72% atau 7 orang dari 51

responden tidak memberikan jawaban. Sehingga disini dapat dikatakan bahwa pada umumnya responden menganggap penting prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi bagi pemohon cukup mengetahuinya dan responden yang tidak mengetahui atau kurang mengetahui hal tersebut disebabkan karena kurangnya perhatian atas manfaat Surat Izin Mengemudi tersebut apabila melalui prosedur.

Berdasarkan pula hasil wawancara penulis dengan Kepala Satuan Lalu lintas (Kasat Lantas) Polres Parepare bahwa pada saat para pemohon Surat Izin Mengemudi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi, para pemohon itu diberi peringatan/pengertian bahwa :

1. Undang-undang Lalu lintas (prosedur pengurusan) adalah penting dan bermanfaat bagi kelancaran dan keamanan lalu lintas.
2. Polisi lalu lintas akan bertindak terhadap tiap pelanggaran yang diketahuinya.
3. Perkara-perkara lalu lintas segera di adili dan diberi hukuman yang setimpal dengan pelanggaran.
4. Dan lain-lain sebagainya yang menyangkut masalah manfaat Surat Izin Mengemudi bagi pengendara kendaraan bermotor.

Namun ditambahkan bahwa yang tidak mengetahui manfaat Surat Izin mengemudi tersebut biasanya mereka tidak terlalu terlibat dalam prosedur pengurusan atau dengan kata lain banyak-banyak yang diwakili atau tidak ikut pada saat diadakannya pembinaan.

### C. Hambatan atau Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pengurusan Surat Izin Mengemudi.

Mengingat Kotamadya Parepare yang tidak terlalu luas daerahnya sehingga masyarakat/pemohon Surat Izin Mengemudi tidak terlalu susah untuk berhubungan dengan kantor Satuan Lalu lintas yang menangani penerbitan Surat Izin Mengemudi tersebut, namun dalam hal ini hambatan-hambatan atau kendala tetap saja ada yang dapat dilihat dari dua aspek, yakni :

#### 1. Hambatan atau Kendala Pihak Satlantas

Hal-hal yang banyak menjadi permasalahan adalah terbatasnya sarana pendukung atau sarana dan prasarana, seperti misalnya alat pemotretan, blanko permohonan dan sebagainya.

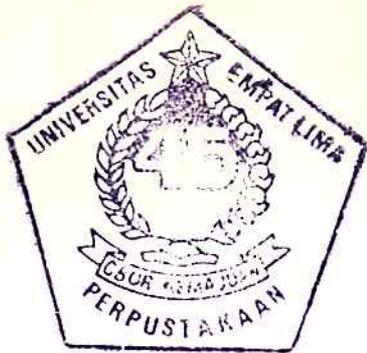
#### 2. Hambatan atau Kendala Pihak Masyarakat/Pemohon

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh

adalah kurang berfungsinya beberapa loket yang merupakan ketentuan dasar dari prosedur yang telah ditetapkan. Ini disebabkan oleh karena banyaknya calo yang beroperasi kemudian memang tidak jelas loket-loket yang harus dilalui oleh pemohon sehingga menimbulkan keterlambatan dalam proses pengurusan tersebut.

Dengan adanya beberapa hambatan atau kendala sebagaimana tersebut diatas telah menimbulkan kecenderungan masyarakat/pemohon untuk mengurus Surat Izin Mengemudi melalui perantara atau calo yang beroperasi yang tentu saja dengan harga yang sedikit lebih.

Berikut penulis akan menguraikan data-data yang diperoleh dari hasil pengelolaan kuesioner tentang hambatan atau kendala yang dihadapi oleh masyarakat/pemohon Surat Izin Mengemudi.



Tabel 5

Tanggapan Responden Tentang Hambatan atau Kendala  
Yang Dihadapi Dalam Proses Pengurusan  
Surat Izin Mengemudi

No.	Kriteria	F/Orang	Prosentase
1.	Sangat terhambat	8	15,68
2.	Cukup terhambat	12	23,53
3.	Tidak terhambat	21	41,19
4.	Tidak ada jawaban	10	19,60
	Jumlah	51	100,00

Sumber data : Hasil pengelolaan kuesioner, tahun 1992

Dari hasil pengelolaan kuesiner tersebut diatas terlihat bahwa sekitar 15,68 % atau 8 orang dari 51 responden yang memberikan jawaban sangat terhambat mengenai hambatan atau kendala yang dihadapi dalam proses pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM), dan 23,53% atau 12 orang dari 51 responden memberikan jawaban cukup terhambat dan 41,19% atau 21 orang dari 51 responden tidak memberikan jawaban. Sehingga disini dapat dikatakan bahwa pada dasarnya proses pengurusan

Surat Izin Mengemudi (SIM) cukup lancar atau kurang kendala, adapun responden yang menganggap terhambat itu disebabkan karena adanya sejumlah keterbatasan daya pendukung sarana atau prasarana.

Demikian pula berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Urusan Registrasi dan Identifikasi setempat dijelaskan bahwa keterlambatan yang terjadi dalam proses pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) memang disebabkan kurangnya daya pendukung atau sarana dan prasarana namun keterlambatan tersebut juga banyak disebabkan oleh masyarakat/pemohon itu sendiri banyak masyarakat yang datang mengurus tidak mempersiapkan segala macam persyaratan administrasi yang nota bene persyaratan tersebut merupakan bahan vital bagi kelangsungan proses pengurusan, baik itu dalam rangka ketentuan identifikasi maupun registrasi.

Tentang kecenderungan masyarakat/pemohon untuk mengurus melalui perantara, hal itu merupakan masalah tersendiri, sebab kepada mereka sudah dihimbau untuk mengurus sendiri dan melalui loket dengan kata lain tidak melalui perantara. Namun mereka cenderung menempuh jalan pintas yang pasti hal tersebut merupakan hambatan/kendala yang sedang dijejaki jalan keluarnya.

## Pembahasan

Berdasarkan uraian-uraian dari hasil penelitian diatas, maka dapat dikatakan segala kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Satlantas tersebut dalam penerbitan Surat Izin Mengemudi (SIM), semua ini tak lain untuk melayani para masyarakat yang bermohon, dan lancarannya pelayanan yang diberikan tentunya semakin mendekatkan pada pencapaian tujuan yang hendak dicapai. Sehingga dalam hal ini sangat diharapkan agar prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi yang pelayanannya mulai saat pemohon mengajukan permohonannya dapat berjalan lancar sehingga maksud dari masyarakat/pemohon dapat tercapai sebagaimana mestinya.

Dari hasil penelitian penulis ternyata ada pula masyarakat/pemohon yang tidak dapat memenuhi sebagian dari persyaratan untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi, namun pemohon tersebut tetap dapat memperoleh Surat Izin Mengemudi (SIM).

Padahal secara teori atau konsep-konsep yang ada, persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan merupakan hal yang mutlak dipenuhi oleh setiap pemohon SIM, hal ini menyangkut dengan problema lalu lintas jalan atau dengan kata lain untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Sedang mengenai kelancaran dari jalannya prosedur-prosedur Surat Izin Mengemudi (SIM) yang mulai dari proses pengisian formulir sampai kepada pengeluaran/penerbitannya berdasarkan hasil wawancara dan pengelolaan kuesioner yang penulis lakukan menunjukkan bahwa prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi berjalan cukup lancar tanpa adanya hambatan-hambatan yang berarti. Walau terlihat pada hasil pengelolaan kuesioner menunjukkan adanya pemohon yang beranggapan kalau prosedur pengurusan tersebut tidak berjalan dengan lancar. Hal ini terjadi karena masih adanya daya pendukung yang kurang lengkap.

Disamping itu diharapkan agar masyarakat mengetahui pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi khususnya pemohon SIM untuk keperluan dalam mengetahui manfaat SIM tersebut.

Berdasarkan konsep yang ada Surat Izin Mengemudi yang diberikan untuk dimanfaatkan dalam setiap mengendarai kendaraan bermotor demi kepentingan dan kelancaran keamanan lalu lintas. Karena pada dasarnya manfaat Surat Izin Mengemudi adalah mempermudah/memperlancar suatu perjalanan tanpa mendapat hambatan dari petugas yang ada di jalanan, dapat menjadi kartu identitas pribadi bagi pemilik

Surat Izin Mengemudi tersebut dan pada saat-saat tertentu dapat berfungsi sebagai pengganti Kartu Tanda Penduduk serta dapat mempermudah jalannya pengobatan (pemberian darah) apabila pengendarah tersebut mendapat kecelakaan dan memerlukan darah. Kemudian dari pada itu Surat Izin Mengemudi dapat berlaku untuk seluruh daerah di Indonesia, dan masih banyak lagi manfaat lainnya.

Bila seluruh masyarakat/pengendara kendaraan bermotor yang sudah memiliki Surat Izin Mengemudi mengetahui pentingnya prosedur pengurusan SIM yang telah ditetapkan serta melalui proses tersebut, maka tentu akan mendapatkan hasil sebagaimana disebutkan sebelumnya.

Namun kenyataannya ada beberapa pemilik Surat Izin Mengemudi yang tidak tahu pentingnya prosedur SIM tersebut sebagaimana hasil wawancara dan pengelolaan kuesioner yang penulis lakukan yang telah dikemukakan dimuka.

Berdasarkan konsep yang ada bahwa sebelum pemohon diberikan Surat Izin Mengemudi, terlebih dahulu mereka diberi pengertian tentang manfaat dan kegunaan Surat Izin Mengemudi bagi pengendara kendaraan bermotor dijalanan. Hambatan lain sehingga adanya sebahagian masyarakat pemilik Surat Izin

Mengemudi yang tidak mengetahui pentingnya prosedur SIM tersebut adalah adanya kecenderungan kantor Satlantas setempat hanya ingin melakukan penerbitan Surat Izin Mengemudi secara simbolis dan secepat mungkin tanpa memperhatikan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan. Artinya pihak Satlantas seakan-akan menganggap hal itu hanya memakan waktu dan tidak perlu untuk dijelaskan/diformalkan. Hal ini tentu tidak dapat dibiarkan karena menyangkut kepentingan orang banyak khususnya pemilik Surat Izin Mengemudi tersebut.

Disamping itu dalam pengurusan Surat Izin Mengemudi terdapat juga berbagai hambatan atau kendala yang dihadapi, karena terbatasnya sarana pendukung seperti misalnya alat pemotretan, blangko permohonan dan sebagainya. Tentu saja hal ini perlu segera penanganan secara saksama oleh pihak Satlantas mengingat sudah banyaknya masyarakat yang membutuhkan waktu secepat mungkin untuk mendapatkan Surat Izin Mengemudi. Namun hambatan tersebut juga banyak disebabkan oleh masyarakat/ pemohon itu sendiri.

Saalah satu faktor yang sangat berpengaruh sesuai hasil pengelolaan kuesioner yang dilakukan oleh penulis adalah kurang berfungsinya beberapa loket yang

merupakan ketentuan dasar dari prosedur yang telah ditetapkan. Karena sesuai dengan konsep yang ada bahwa setiap loket mempunyai fungsi masing-masing yang harus dilalui. Hal ini terjadi karena banyaknya masyarakat yang cenderung mengurus melalui jalan pintas, yaitu dengan melalui perantara/caló. Sesungguhnya kunci pokok dari masalah ini terletak pada kesadaran segenap pihak yang terlibat baik itu aparat pelaksana (petugas) sendiri juga masyarakat yang sedang mengurus.

Ironisnya adalah, kendala/hambatan tersebut sebenarnya disadari bahkan dilakukan oleh mereka yang seharusnya mencegah berlangsungnya kendala atau perbuatan tersebut. Sebagai contoh kebanyakan yang menjadi perantara atau calo pada proses pengurusan Surat Izin Mengemudi tersebut adalah para aparat sendiri.

Akan tetapi bagaimanapun kenyataannya dan siapapun yang paling berandil dalam perwujudan kelemahan-kelemahan atau kendala-kendala dalam pengurusan Surat Izin Mengemudi, sebenarnya akan dapat dipecahkan jika seandainya semua faktor penentu pengelolaan/administrasi dalam prosedur pengurusan telah dilaksanakan dan dipenuhi menurut kebutuhan dan ketentuan.

Kemudian, adalah suatu kewajaran pandangan administrasi jika terdapatnya kelemahan dalam suatu proses atau prosedur kerja administrasi tersebut. Kemudian sebagai suatu unit kerja, prosedur tersebut hendaknya senantiasa berusaha menampilkan diri dan mendatangkan hasil dalam wujud yang terbaik.

Hendaknya rumusan tata cara dan segala bentuk sarana dan prasarana pendukung telah diupayakan untuk ndapat senantiasa survive dan mampu mengantisipasi setiap permasalahan yang kiranya akan timbul dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu sebagai suatu unit kerja administrasi, gambaran tentang berbagai keadaan yang berkaitan dengannya telah diperkirakan sebelumnya melalui upaya-upaya forecasting dan selanjutnya, meramu alternatif pemecahan dan jalan keluar terbaik melalui segenap rencana program.

Dengan demikian kegiatan selanjutnya hanyalah mewujudkan/menjalani prakiraan yang telah terwujud dalam bentuk program mampu atau tidak, baik atau tidak baik suatu unit kerja dalam menjalankan peranannya dapat dilihat dari ketetapan prakiraan/langkah-langkah pemecahannya yang telah diprogramkannya.

## BAB V

## P E N U T U P

## A. Kesimpulan

Dari pembahasan tersebut, akhirnya penulis menyimpulkan beberapa hal yang dianggap penting sesuai dengan permasalahan yang dibahas, serta tujuan yang akan dicapai dalam penulisan skripsi ini.

Kesimpulan yang dimaksud sebagai berikut :

1. Prosedur yang dilakukan dalam pengurusan Surat Izin Mengemudi (SIM) di kantor Satuan Lalu lintas Kepolisian Resort Kotamadya Parepare tersebut cukup berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang ada, hanya saja dalam penentuan pemohon SIM yang kurang ketat, dengan adanya kebijaksanaan/pertimbangan yang diberikan terhadap masyarakat pemohon yang tidak dapat memenuhi sebagian dari persyaratan yang telah ditunjukkan. Kemudian kekurangan lancar atau keterlambatan pengurusan Surat Izin Mengemudi tersebut juga dikarenakan oleh terbatasnya sarana pendukung.
2. Dalam proses penerbitan/pengeluaran Surat Izin Mengemudi (SIM), masih banyak masyarakat pemohon

yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan atau dengan kata lain tidak mengetahui betapa pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi bagi masyarakat pemohon, ini dikarenakan kurangnya perhatian dari pihak Satuan Lalu lintas untuk memperketat peraturan dalam permohonan Surat Izin Mengemudi yaitu keharusan melalui prosedur.

3. Faktor-faktor yang sangat berpengaruh dalam pengurusan Surat Izin Mengemudi adalah terdapatnya hambatan/kendala yang sangat mendasar, yakni kurang berfungsinya beberapa loket yang merupakan ketentuan dasar dari prosedur. Hal ini menimbulkan kecenderungan bagi masyarakat untuk mengurus melalui jalan pintas/perantara, karena loket-loket yang ada mempunyai kepentingan yang berlainan.

## B. Saran-Saran

Dari beberapa kesimpulan diatas dapat dikemukakan beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Penentuan pemohon Surat Izin Mengemudi perlu diperketat, terutama bagi yang tidak dapat memenuhi persyaratan walaupun itu hanya sebagian. Perlunya juga dilengkapi sarana dan prasarana pendukung dalam prosedur pengurusan tersebut.

2. Peningkatan pengetahuan tentang pentingnya prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi bagi pemohon perlu diperhatikan, hal ini hendaknya diberikan pada saat pertama mengajukan permohonan kemudian pemohon diharuskan melalui prosedur yang telah ditentukan tersebut.
3. Untuk mengurangi hambatan/kendala dalam prosedur pengurusan Surat Izin Mengemudi, maka perlu segera difungsikan seluruh loket-loket yang telah ditentukan. Hal ini dilaksanakan agar supaya tidak terjadi tugas yang tumpang tindih (tugas rangkap), kemudian keterlibatan petugas menjadi perantara agar dihapuskan.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku Teks

- Atmosudirjo, Prajudi, 1979, Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen, Seri Pustaka Ilmu Administrasi, Jakarta.
- Djajoeman, H.S, 1976, Polisi dan Lalu Lintas, tanpa penerbit, Bandung.
- Handayaniingrat, Soewarno, Drs., 1986, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Gunung Agung, Jakarta.
- Kardi, M, 1976, Perundang-Undangan Lalu Lintas Angkutan dan Jalan Raya di Indonesia, Pelita, Bogor.
- Manullung, M, Drs., 1981, Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moekijat, Drs., 1982 Tata Laksana Kantor, Manajemen Perkantoran, Alumni Bandung.
- Moenir, A.S, Drs., 1982, Tata Laksana Perkantoran dan Penerapannya, Pradaya Paramita, Jakarta.
- Poerwadarminta, W.J.S, 1986, Kamus Umum Bahasa Indonesia Balai Pustaka, Jakarta.

Sarwoto, Drs., Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen,  
Ghalia Indonesia, Jakarta.

Siagian, S.P, 1981, Filsafat Administrasi, Gunung  
Agung, Jakarta.

Soedjadi, F.X, MPA, Drs., 1988, Organisasi and  
Methods Haji Masagung, Jakarta.

The Liang Gie, 1979, Unsur-Unsur Administrasi, Karya  
Kencana, Yogyakarta.

#### B. Buku Metodologi

Hadi, Sutrisno, Prof.,Drs., MA. 1987, Metodologi  
Research, Yayasan Penerbitan Fakultas  
Psikologi Universitas Gajah Mada,  
Yogyakarta.

Ladeng, Mastam, Karnaeni, Guntur, dan Maidin, M, Rusdi  
1991, Pedoman Menyusun Skripsi, Fisipol  
Universitas "45", Ujung Pandang.

Sudjana, Nana, 1983, Tuntunan Penyusunan Karya Ilmia,  
Makalah- Skripsi-Tesis-Disertasi, Sinar  
Baru, Bandung.

Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofyan, 1987, Metode  
Penelitian Survey, LP3ES, Jakarta.

### C. Lain - lain

Almanak Seperempat Abad Kepolisian Negara, 1970, Tanpa Penerbit.

Fungsi Tekhnis Lalu Lintas, 1979/1980, Himpunan Mata Kuliah Sekopol Angkatan VIII, Jakarta.

Himpunan Bahasa Ajaran Lalu Lintas, 1984, Kepolisian RI Komando Pengembangan Pendidikan dan Latihan Polri, Jakarta.

Order Polisi Lalu Lintas 1951-1960, Tentang Mabes Kepolisian RI, Pusat Kesatuan Operatif Lalu Lintas, Jakarta.

Program Pengembangan dan Pembinaan ketertiban Berlalu Lintas, 1992, Makalah Tertib Lalu Lintas, Direktorat Lalu Lintas POLRI, Ujung Pandang.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1961, Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepolisian Negara.

Indonesia seluruh nya	Turunan Tionghoa	Turunan Belanda	Turunan Arab	Turunan bangsa lain	Asing seluruhnya	Belanda	Tionghoa	Asing lain	Laki2	Pemempuan	A	B I	C	B II	D
Warga Negara Indonesia				Warga Negara Asing				Jenis Kelamin		Keterangan Mengemudi					

### DAFTAR KETERANGAN MENGENAL

Nama : ..... Nama kecil : ..... Tgl. lahir : ..... Tempat lahir : ..... Pekerjaan : ..... Alamat : ..... .....	NAMA, NAMA KECIL DAN TEMPAT TINGGAL  Bapak ( wali ) : .....  Ibu ( wali peremp. ) : .....	Potret   Potret   Potret	Rumus sidik jari ( dactyloscope )     Tanda tangan   Cap jempol kanan
--	---	--	---

Golongan	Tempat	Tanggal	Keputusan2—hukuman terhadap pemegang yg. tidak membolehkannya mengemudikan kendaraan bermotor untuk beberapa waktu	Sebab-sebabnya tidak berlaku keterangan mengemudi	Tanggal pengembalian keterangan-mengemudi yang tidak berlaku lagi atau sebab-sebab tidak dikembalikan	Lamanya dilarang mengemudikan kendaraan bermotor	KEISTIMEWAAN
	Pemberian						



SURAT PERMINTAAN SURAT IZIN MENCEMUDI UNTUK  
MENGEMUDIKAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Nama dan nama kecil.	1.
2. Perempuan atau laki-laki.	2.
3. Kebangsaan	3.
4. Tanggal, tahun dan tempat lahir.	4.
5. Pekerjaan.	5.
6. Tempat tinggal atau jika orang yang meminta itu tinggal diluar Indonesia tempat tinggal sementara 1).	6.
7. Nama, nama kecil dan tempat tinggal Bapak atau wali yang meminta 2).	7.
8. Nama, nama kecil dan tempat tinggal Ibu orang yang meminta 2).	8.
9. Bila dan dimana dahulu telah diminta surat izin mengemudi, dengan menyebutkan sebab-sebabnya permintaan tersebut tidak dikabulkan.	9.
10. Bila dan dimana sipeminta dahulu telah dibekalkan surat izin dengan menyebutkan apa sebabnya maka surat izin mengemudi itu tidak boleh dipakai lagi.	10.
11. Terangkan untuk golongan mana surat izin mengemudi itu diminta, yaitu surat izin mengemudi golongan A, BI, BII, C, CI, D.	11.
12. Kalau hendak menjalankan kendaraan bermotor umum hendaklah diterangkan disini.	12.

- 1). Keterangan yang dimaksud pada 1 sampai 6, kalau dikehendaki, harus dibuktikan dengan surat-surat keterangan atas penyaksian yang boleh dipercaya.
- 2). Hanya bagi kalau yang meminta belum dewasa, atau kalau dia masuk golongan penduduk yang belum mempunyai pendaftaran-kewarganegaraan.

(disebalik ini ditulis salinan pasal-2 33 UU No. 3 Th. 1955, pasal 60 dan pasal 63 PPL).

Demikianlah sudah diisi menurut yang sebenarnya  
di . . . . . tanggal . . . . . 19 . . . . .

Yang meminta,

Tanggal :

Cap

Potret

Khusus untuk petugas

Pendaftaran

Tanggal

Golongan

Nomor :

2.

U. Teorie

Tanggal

Hal

3.

U. Praktek

Tanggal

a.

b.

c.

d.

e.

Hsl.

4.

Surat Izin Mengemudi

Nomor

Tanggal

5.

Lain-lain

UNDANG-2 No. 3 Th. 1965 tentang  
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN RAYA

Pasal 33

Pengemudi yang melakukan :

- a. pelanggaran termaksud dalam pasal-pasal 2, 4, 5 dibawah d, 6 pasal 8.
- b. pelanggaran oleh karena penyalahgunaan surat ijin mengemudi, surat-nomor, tanda-nomor, surat-coba, surat-uji dan tanda-uji kendaraan atau memberi keterangan yang tidak benar dalam permohonan surat ijin mengemudi.
- c. dengan kendaraan bermotor salah satu tindak pidana termaksud dalam pasal-pasal 359, 360, 406, 408, 409, 410 dan 492 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, dapat dicabut wewenangnya untuk mengemudikan kendaraan bermotor tertentu untuk paling lama satu tahun, tidak bersamaan sebagian atau seluruhnya dengan pidana kurungan yang telah dijatuhkan.

Jika suatu pelanggaran dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam masa satu tahun semenjak suatu putusan hakim yang dijatuhkan terhadap yang bersalah karena pelanggaran yang sama, maka wewenang untuk mengemudikan kendaraan bermotor dapat dicabut untuk paling lama dua tahun.

PERATURAN PEMERINTAH TENTANG LALU LINTAS JALAN

Pasal 60

Sipeminta diharuskan datang ditempat dan pada jam yang ditentukan oleh atau atas nama pembesar yang memberikan keterangan-mengemudi itu, supaya dia dapat memberikan keterangan-2 lebih lanjut tentang permintaan itu; dan menyerahkan bukti-2 yang disebutkan dipasal 59 ayat (3) ataupun supaya dia dapat diselidiki (diuji) seperti yang dimaksudkan dipasal 56 ayat (2) atau dipasal 57.

Jika sipeminta dengan tak-mempunyai alasan-2 yang syah tidak memenuhi panggilan yang disebutkan diayat (1) tadi, maka permintaannya itu dianggap telah dicabutnya kembali

Jika ternyata bahwa satu atau lebih keterangan yang disebutkan dipasal 59 ayat (2) tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka keterangan-mengemudi dapat ditolak.

Pasal 63

Jika ada persangkaan, bahwa pemegang keterangan-mengemudi yang syah tidak memenuhi syarat-syarat yang dimaksudkan pada pasal-2 54, 56, dan 57, maka dia dapat dipanggil oleh pembesar yang memberikan keterangan-mengemudi pada tempat dan jam yang ditentukan, untuk memberikan keterangan-2 seperlunya dan untuk diselidiki secara yang disebutkan dipasal 56 ayat (2) atau dipasal 57.

Jika dari keterangan-2 yang diberikannya atau dari penyelidikan yang dilakukan itu ternyata, bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi syarat-2 yang disebutkan dipasal-2 54, 56 dan 57, ataupun jika dia tidak memenuhi panggilan yang dimaksudkan diayat pertama dengan tak mempunyai alasan-2 yang syah, maka keterangan-mengemudinya dapat dibatalkan.

Jika pembatalan ini dilakukan, maka penetapan dengan pasal 56 ayat (3) atau pasal 57 ayat (6) berlaku pula disini.