

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Program Kerja Praktek

Kerja Praktek bagi mahasiswa di perusahaan dan lembaga-lembaga pemerintah ataupun lembaga non pemerintah adalah salah satu program studi dari Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VI dengan bobot 4 Satuan Kredit Semester (SKS). Program Kerja Praktek di Direktorat Lalu Lintas merupakan suatu proses belajar bagi mahasiswa untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa tersebut memasuki dunia bisnis yang sebenarnya, sehingga diharapkan setelah mahasiswa lulus bukan hanya menguasai ilmu Manajemen di dunia nyata dengan baik, namun bermanfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan dimana tempat mahasiswa tersebut bekerja nantinya. Sumber daya manusia (SDM) merupakan jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, Sumber daya manusia menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa. Pengertian kedua, Sumber daya manusia berkaitan dengan manusia yang bisa bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja. Mampu bekerja bisa diartikan mampu melakukan segala kegiatan yang memiliki kegiatan ekonomis. (Sonny Sumarsono 2003, H 4). Tuntutan masyarakat untuk terciptakannya tata kelola pemerintahan terutama pada sektor pelayanan publik yang dilandasi good governace dan clean governance menghasilkan institusi Polri sebagai sub sistem di bidang pelayanan publik dituntut untuk bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas secara profesional dan akuntable. Polri khususnya melaksanakan fungsi di bidang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor (Regident Ranmor) telah berusaha keras memperbaiki diri dengan mengambil langkah-langkah reformasi menuju Polri yang

bermoral, profesional, modern, dan mandiri melalui e-goverment system pada pelayanan publik, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Direktorat Lalu Lintas Polda Lampung dalam menciptakan akuntabilitas pelayanan publik dan upaya dalam menciptakan akuntabilitas pelayanan publik oleh direktorat lalu lintas polda sumatera utara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa regident lantas merupakan salah satu fungsi kepolisian di bidang lalu lintas yang memiliki tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan administrasi kendaraan bermotor, yaitu penerbitan (SIM STNK, STCK, BPKB), pembinaan materil (SIM, STNK, BPKB, TNKB). Pelayanan publik di bidang registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang dilakukan oleh Direktorat Lalu Lintas Polda Lampung berbasis kepuasan masyarakat, untuk itu diharapkan agar dilakukannya survey kepada masyarakat yang dilaksanakan secara periodik (minimal 1 tahun sekali) untuk mengetahui harapan, keinginan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Direktorat Lalulintas (Ditlantas) Polda Lampung bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi lalu lintas kepolisian yang meliputi penjagaan, pengaturan, pengawalan dan patroli, pendidikan masyarakat dan rekayasa lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi kendaraan bermotor, penyidikan kecelakaan lalu lintas dan penegakan hukum dalam bidang lalu lintas. Subdit Regident Ditlantas Polda Lampung bertugas melakukan pelayanan SIM, STNK dan BPKB. BPKB adalah buku yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Satuan Lalu Lintas Polri sebagai bukti kepemilikan kendaraan bermotor dengan data-data yang benar dan akurat. Pendaftaran BPKB baru memiliki beberapa proses yaitu menerima berkas dari pemohon (wajib pajak), mengecek dan meneliti keabsahan Faktur, Formulir A, Formulir B, dan Formulir C, serta kelengkapan administrasi; mencocokkan identitas dengan berkas permohonan; mencatat dalam buku ekspedisi; melakukan input data pemilik, kendaraan, nomor registrasi (No. Pol) dan kendaraan ke database komputer; melakukan koreksi apabila terjadi

kesalahan pengetikan dan menyimpan kembali ke database; mencetak data kendaraan pada kartu induk; melakukan pemisahan antara Buku BPKB dengan kartu induk dan menyerahkan BPKB kepada pemohon (wajib pajak) dengan meminta tanda bukti pengambilan BPKB. Berkas yang sudah lengkap siap di input ke database komputer yang mana petugas harus fokus dan teliti dalam menginput data pemilik kendaraan tersebut, karena BPKB merupakan sebagai bukti kepemilikan kendaraan bermotor yang berisikan meliputi, identifikasi kendaraan bermotor, pendaftaran polisi, catatan mengenai perubahan pemilik kendaraan bermotor, catatan tentang pelunasan pajak/BBN, catatan pejabat Polisi Lalu Lintas, serta keterangan. BPKB memiliki 10 halaman dan hanya ada satu nama pemilik, jika ada balik nama maka diganti dengan BPKB baru. Hal ini berbeda dengan model BPKB sebelumnya, karena walaupun sudah ganti nama pemilik namun BPKB masih saja menggunakan yang lama. BPKB ini dirancang untuk menjawab keluhan dari masyarakat yang mana pemalsuan BPKB semakin marak, sehingga nantinya dengan mengubah bentuk ini, BPKB baru akan sulit dipalsukan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melaksanakan program Kerja Praktek ini pada salah satu Instansi yang ada di Bandar Lampung, Direktorat Lalu Lintas Polda Lampung (Ditlantas Polda Lampung) yang berkedudukan di Jalan Pramuka Nomor 21 Rajabasa Bandar Lampung.

## **1.2. Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek**

Berdasarkan laporan di atas, maka ruang lingkup praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

### **1.2.1. Ruang Lingkup Obyek Kerja Praktek**

Obyek dalam penelitian ini adalah Subdit Regident (Registrasi dan Identifikasi) Ditlantas Polda Lampung.

### **1.2.2. Ruang Lingkup Tempat Kerja Praktek**

Tempat kerja praktek/penelitian adalah Ditlantas Polda Lampung yang beralamat di Jalan Pramuka Nomor 21 Kecamatan Rajabasa, Kota Bandar Lampung

### 1.2.3. Ruang Lingkup Waktu Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan pada Kerja Praktek yaitu terhitung mulai dari 8 Agustus sampai dengan 8 September 2022.

### 1.2.4. Ruang Lingkup Kerja Praktek

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Subdit Regident Ditlantas Polda Lampung.

## 1.3. Manfaat dan tujuan

Berdasarkan laporan di atas memiliki manfaat dan tujuan sebagai berikut:

### 1.3.1. Manfaat Kerja Praktek

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mendapatkan ilmu yang tidak pernah di dapatkan semasa kuliah  
Ilmu yang diajarkan di bangku kuliah sangat berbeda dengan apa yang diperoleh ketika kerja praktek di industri.
  - b. Mengembangkan kemampuan dan profesional.
  - c. Mendapatkan pengalaman kerja
2. Bagi Akademik
  - a. Mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
  - b. Dengan pelaksanaan Kerja Praktek, Institusi mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan.
  - c. Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan literatur Mahasiswa yang akan membuat laporan Kerja Praktek berikutnya.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Dengan pelaksanaan Kerja Praktek, diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
  - b. Memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat serta memberikan masukan yang positif dan informasi sebagai bahan

evaluasi untuk kinerja karyawan khususnya pada Subdit Regident Ditlantas Polda Lampung.

### 1.3.2. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

- a. Memenuhi tugas dalam program kerja praktek.
- b. Mahasiswa mendapat pengalaman bekerja.
- c. Mahasiswa mengetahui proses penerbitan BPKB pada Subdit Regident Ditlantas Polda Lampung.

## 1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

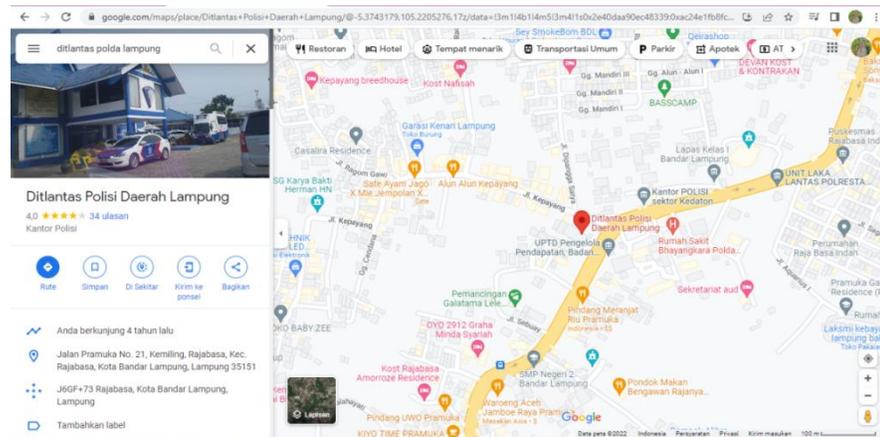
### 1.4.1. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis, yaitu selama satu bulan, mulai dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 08 September 2022. Jam kerja pada Ditlantas Polda Lampung setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08:00 sampai pukul 16:00 wib dan hari Sabtu pukul 08:00 sampai pukul 12:00 wib. Jadwal waktu kerja selama kerja praktek dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut :

No	Hari	Jam Kerja		
		Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
1.	Senin	08.00	12.00-13.00	16.00
2.	Selasa	08.00	12.00-13.00	16.00
3.	Rabu	08.00	12.00-13.00	16.00
4.	Kamis	08.00	12.00-13.00	16.00
5.	Jumat	08.00	11.30-13.00	16.00
6.	Sabtu	08.00	-	12.00
7.	Minggu	Libur		

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

### 1.4.2. Tempat Pelaksanaan



**Gambar 1.1** Denah Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek

## 1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menggambarkan secara singkat dan spesifik organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagiannya.

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menerangkan tentang latar belakang kerja praktek secara umum, ruang lingkup kerja praktek, manfaat dan tujuan kerja praktek, tempat dan waktu pelaksanaan program kerja, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menguraikan tentang sejarah perusahaan yang menceritakan terbentuknya perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha/kegiatan, lokasi perusahaan dan struktur organisasi.

### **BAB III : PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis menganalisa permasalahan apa yang terjadi dalam perusahaan, setelah menganalisa tentunya penulis menemukan beberapa temuan masalah yang selanjutnya membuat perumusan dari masalah tersebut sehingga membentuk kerangka pemecahan masalah yang ada. Dalam bab ini juga dijelaskan tentang landasan teori sebagai acuan dari rancangan program yang akan dibuat oleh mahasiswa.

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini berisi hasil uraian hasil analisis yang diperoleh berkaitan dengan landasan teori yang relevan dan pembahasan hasil kinerja karyawan dalam prosedur penerbitan BPKB pada Direktorat Lalu Lintas Polda Lampung.

**BAB V : SIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini penulis berusaha untuk menarik beberapa simpulan yang penting dari semua uraian dalam bab-bab sebelumnya dan memberikan saran-saran yang dianggap perlu untuk perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**