LAPORAN KERJA PRAKTIK

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Disusun untuk memenuhi prasyarat lulus mata kuliah Kerja Praktik

Dosen Pengampu :

Wisely Yahya, S.T., M.P.W.K

Dosen Pembimbing :

Dr. Ir. Hanny W. Wiranegara, M.T

Disusun Oleh :

Nathania Himmatana Espa Onasis

083002100015

UNIVERSITAS TRISAKTI

PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

FAKULTAS ARSITEKTUR LANSKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN

UNIVERSITAS TRISAKTI

JAKARTA

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Diajukan Oleh :

Nathania Himmatana Espa Onasis
083002100015

Disetujui :

Dosen Pembimbing:

Dr. Ir. Hanny W. Wiranegara, M.T

PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS ARSITEKTUR LANSKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TRISAKTIJAKARTA
2024

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji dan syukur kami panjatkan atas hadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Laporan ini telah disusun dengan maksimal dan mendapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Wisely Yahya S.T., M.P.W.K selaku dosen penanggung jawab mata kuliah kerja praktik
2. Ibu Dr. Ir. Hanny W. Wiranegara, M.T selaku dosen pembimbing mata kuliah kerja praktik.
3. Bapak Ir. Abu Bakar, MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.
4. Bapak Firman Heydir Effendie, S.T, M. Eng selaku Kepala Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.
5. Ibu Rainy Fauziah, ST, M.P.W.K selaku Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang (PPK Sub Kegiatan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan), yang juga berperan sebagai mentor dan pengawas praktikan selama menjalani KP.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini mungkin masih memiliki kekurangan, baik dari segi struktur kalimat maupun tata bahasa. Oleh karena itu, penulis dengan tangan terbuka menerima segala kritik dan saran dari pembaca untuk penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat dan inspirasi bagi pembaca dalam berbagai aspek yang telah penulis tuangkan di dalamnya.

Jakarta, 5 Maret 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL 1
LEMBAR PENGESAHAN 2
KATA PENGANTAR 3
DAFTAR ISI 4
DAFTAR GAMBAR 5
DAFTAR TABEL 6
BAB I PENDAHULUAN 8
1.1 Latar Belakang 8
1.2 Proses Mendapatkan Tempat Kerja Praktik 10
1.3 Tujuan 11
1.4 Manfaat 11
BAB II DESKRIPSI TEMPAT KERJA PRAKTIK 13
2.1 Profil Singkat Institusi Tempat Kerja Praktik 13
2.2 Struktur Organisasi 13
2.3 Posisi Praktikan 15
2.4 Deskripsi Tugas Praktikan 16
BAB III JADWAL KEGIATAN DAN SUBSTANSI PEKERJAAN 19
3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik 19
3.2 Substansi Yang Disumbang Praktikan 30
BAB IV ANALISIS 32
4.1 Manfaat Praktis dan Teoritis Bagi Praktikan 32
4.2 Kelebihan dan Kekurangan Instansi Tempat Kerja Praktik 33
4.3 Kelebihan dan Kekurangan Praktikan Pada Masa Kerja Praktik 34
BAB V PENUTUP 36
5.1 Saran dan Masukan Untuk penyelenggara Kerja Praktik 36
LAMPIRAN 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dari Dinas Pekerjaan Umum 14

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Praktik 19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Peraturan Menteri Agraria Nasional Nomor 21 Tahun 2021 38
Lampiran 2. Membuat jadwal kegiatan penilaian kinerja kawasan 38
Lampiran 3. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 39
Lampiran 4. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 39
Lampiran 5. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 40
Lampiran 6. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 40
Lampiran 7. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 41
Lampiran 8. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 41
Lampiran 9. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 42
Lampiran 10. Membuat format surat- surat yang akan di gunakan..... 42
Lampiran 11. Mencari tempat/ kawasan untuk melakukan kegiatan penilaian standar teknis ... 43
Lampiran 12. Mengidentifikasi kawasan- kawasan yang sudah terpilih melalui Arcgis..... 43
Lampiran 13. Membuat format penilaian berdasarkan standar teknis 44
Lampiran 14. Menyusun profil kawasan..... 44
Lampiran 15. Menyiapkan daftar kebutuhan data sebagai bahan survei 45
Lampiran 16. Survei awal kawasan Rumah Susun 45
Lampiran 17. Survei awal kawasan Rumah Susun 46
Lampiran 18. Melanjutkan membuat laporan terkait kebutuhan dan masalah yang ada dirumah susun..... 46
Lampiran 19. Survei kedua kawasan Rumah Susun 47
Lampiran 20. Survei kedua kawasan Rumah Susun 47
Lampiran 21. Mengumpulkan data dan merekap yang ada dirumah susun 48
Lampiran 22. Membuat laporan hasil dari perbandingan..... 48
Lampiran 23. Membuat tabel standar teknis untuk survey di Kawasan Pejalan Kaki 49
Lampiran 24. Mencari profil kawasan 49
Lampiran 25. Mempersiapkan surat tugas dan format penilaian untuk kawasan pejalan kaki ... 50

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk menjadi tenaga kerja yang siap menghadapi tuntutan profesionalisme di bidangnya setelah menyelesaikan pendidikan, setiap mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan matang. Terdapat sejumlah tantangan yang kerap menjadi hambatan bagi lulusan baru yang belum memiliki pengalaman kerja untuk memasuki dunia pekerjaan. Salah satunya adalah kesenjangan antara ilmu pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan realita dinamis yang ada di lingkungan kerja nyata. Materi pembelajaran yang didapatkan di kelas belum tentu sepenuhnya selaras dengan praktik yang berlaku di lapangan pekerjaan. Selain itu, keterbatasan waktu dan fasilitas pendidikan turut membatasi cakupan serta kedalaman ilmu yang dapat diperoleh selama masa perkuliahan. Pelaksanaan Kerja Praktik dapat memperkuat dan memperluas pemahaman serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata bekerja di lingkungan profesional yang sesungguhnya serta dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari untuk memecahkan permasalahan kongkrit di lapangan. Hal ini akan meningkatkan kematangan, kepercayaan diri, dan kompetensi mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum akhirnya terjun sebagai angkatan kerja profesional setelah lulus nanti.

Kerja Praktik adalah mata kuliah wajib untuk mahasiswa S1 Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota di Universitas Trisakti untuk memberikan pengalaman formal kepada mahasiswa terhadap dunia kerja yang berhubungan dengan keilmuan perencanaan wilayah kota sebelum mereka terjun ke dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota yang diperoleh selama proses perkuliahan serta menambah dan memperdalam wawasan mereka mengenai suatu bidang keilmuan Perencanaan Wilayah dan Kota. Selama Kerja Praktik, mahasiswa juga dapat mempelajari soft skills seperti tingkah laku, kemampuan berkomunikasi, dan kerjasama tim yang dibutuhkan di dunia kerja. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan melalui kegiatan belajar mengajar di program studi Perencanaan Wilayah dan Kota, yang mencakup berbagai aspek seperti perencanaan, desain, dan pengembangan wilayah untuk masa depan. Dengan demikian kerja praktik ini dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk

mengimplementasikan teori yang sudah diberikan di perkuliahan bidang Perencanaan wilayah dan Kota.

Bagi seorang mahasiswa yang menempuh bidang studi Perencanaan Wilayah dan Kota, keberadaan instansi atau lembaga yang dapat dijadikan tempat pelaksanaan kerja praktik menjadi sangat krusial. Hal ini dikarenakan melalui kegiatan kerja praktik tersebut, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan secara langsung berbagai ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Keterlibatan mahasiswa dalam serangkaian aktivitas pada instansi atau lembaga terkait, memungkinkan mereka untuk mengimplementasikan konsep-konsep yang dipelajari secara praktis sesuai dengan konteks dan lingkup kerja di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota. Dengan demikian tempat instansi terkait yang praktikan ambil yaitu Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Memilih Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau, khususnya Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, sebagai tempat Kerja Praktek untuk mahasiswa jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota merupakan pilihan yang sangat relevan dan strategis. Kesesuaian bidang ini dengan kurikulum studi memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk melihat langsung implementasi teori perencanaan dalam konteks pemerintahan daerah. Karakteristik unik Kepulauan Riau sebagai provinsi kepulauan juga menawarkan perspektif yang berharga dalam perencanaan wilayah. Mahasiswa berkesempatan untuk terlibat atau mengamati proyek-proyek penataan ruang dan pertanahan yang sedang berjalan, sekaligus membangun jaringan profesional dengan para ahli di bidang perencanaan dan pemerintahan.

Pengalaman ini juga memberikan wawasan tentang proses administratif dan pengambilan keputusan dalam perencanaan wilayah, serta membuka peluang bagi mahasiswa untuk memberikan kontribusi berupa perspektif baru atau ide inovatif dalam proyek-proyek dinas. Lebih jauh lagi, kerja praktek di instansi ini dapat menjadi batu loncatan yang berharga untuk karir di sektor pemerintahan atau konsultasi perencanaan di masa depan. Dengan demikian, pilihan ini menawarkan pengalaman yang komprehensif dan relevan, mempersiapkan mahasiswa Perencanaan Wilayah dan Kota untuk menghadapi tantangan profesional yang akan mereka temui setelah lulus nanti. Praktikan melaksanakan kerja praktik selama 175 jam sesuai dengan persyaratan minimal jangka waktu dari Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Trisakti. Dan dilaksanakan pada saat libur semesterV dan semester VI sehingga mahasiswa dapat fokus dalam menjalankan kerja praktik.

1.2 Proses Mendapatkan Tempat Kerja Praktik

Proses untuk mendapatkan tempat kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mencari berbagai informasi mengenai instansi yang berkaitan dengan bidang Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Praktikan mengirimkan email kepada instansi terkait yaitu Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.
3. Praktikan mendapatkan Informasi dari Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau.
4. Praktikan mengisi formulir Surat Permohonan Kerja Praktik yang telah diberikan oleh kampus untuk diteruskan kepada koordinator kerja praktik agar mendapat persetujuan dan tanda tangan dari pihak jurusan. (Jumat, 19 Januari 2024)
5. Praktikan mengambil Surat Permohonan Kerja Praktik yang telah dibuat dari Administasi Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I (Kamis, 25 Januari 2024)
6. Praktikan menerima panggilan wawancara dari bidang kepegawaian Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. dan langsung mendapatkan arahan tanggung jawab kerja oleh staff bidang Penataan Ruang dan Pertanahan Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau sebagai kerja praktik hari pertama. (Jumat, 5 Februari 2024)

1.3 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau adalah

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan perencanaan yang diperoleh selama studi ke dalam kehidupan nyata.
2. Melatih dan memperluas perspektif, wawasan, kreativitas, serta kemampuan memecahkan masalah dalam bidang perencanaan wilayah dan kota
3. Memahami implementasi ilmu perencanaan tata ruang, terutama di tingkat kota dan provinsi.
4. Berlatih bekerja dalam lingkungan kerja nyata sesuai disiplin Perencanaan Wilayah dan Kota.
5. Mempelajari administrasi, struktur organisasi, tata kerja, dan pola manajemen yang berlaku di lembaga/instansi tempat praktik.

1.4 Manfaat

Dengan dilaksanakan Kegiatan Kerja Praktik ini, terdapat beberapa manfaat yang sudah diperoleh oleh praktikan, sebagai berikut :

1. Membantu memahami konsep dan teori yang bersifat abstrak dengan mengaplikasikannya dalam situasi nyata di lapangan.
2. Memberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis seperti pemecahan masalah, berpikir kritis, dan kreativitas.
3. Memberi pengalaman belajar secara mandiri mengenai bidang tata ruang.
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi baik lisan maupun tulisan.
5. Memupuk kerjasama dan kemampuan berkolaborasi dalam tim untuk menyelesaikan tugas

6. Meningkatkan motivasi dan keterlibatan mahasiswa karena melihat relevansi dan penerapan materi yang dipelajari di perkuliahan
7. Mempersiapkan diri untuk karir masa depan dengan memperoleh pengalaman langsung di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota.
8. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan nilai kerja praktik yang telah dilaksanakan di instansi terkait.
9. Sebagai laporan hasil bahwa telah melakukan kerja praktik di instansi terkait.

BAB II
DESKRIPSI TEMPAT KERJA PRAKTIK

2.1 Profil Singkat Institusi Tempat Kerja Praktik

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau merupakan sebuah lembaga pemerintah daerah yang bernaung di bawah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Indonesia. Sebagai salah satu dinas dengan peranan yang sangat penting, institusi ini memiliki tanggung jawab utama untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur di wilayah Provinsi Kepulauan Riau, mencakup pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana publik seperti jalan raya, jembatan, fasilitas pengairan, dan lain sebagainya. Selain itu, Dinas ini juga bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan, desain, serta pengembangan wilayah dan tata ruang kota di seluruh daerah yang berada di bawah yurisdiksi Provinsi Kepulauan Riau.

Salah satu fungsi utama lainnya yang diemban oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau adalah mengelola dan mengawasi penggunaan lahan serta pertanahan di wilayah provinsi tersebut. Mereka bertugas untuk memastikan bahwa setiap pemanfaatan dan penggunaan lahan dilakukan sesuai dengan peruntukannya, serta mengatur dan mengawasi kepemilikan serta penguasaan atas tanah dan properti di seluruh daerah Kepulauan Riau. Dengan demikian, dinas ini memainkan peran yang sangat sentral dalam mengatur tata ruang dan mengendalikan pembangunan infrastruktur di Provinsi Kepulauan Riau agar terwujud lingkungan yang tertata dengan baik, nyaman, dan berkelanjutan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau terdiri dari:

1. Kepala Dinas, yang merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan administrasi di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau

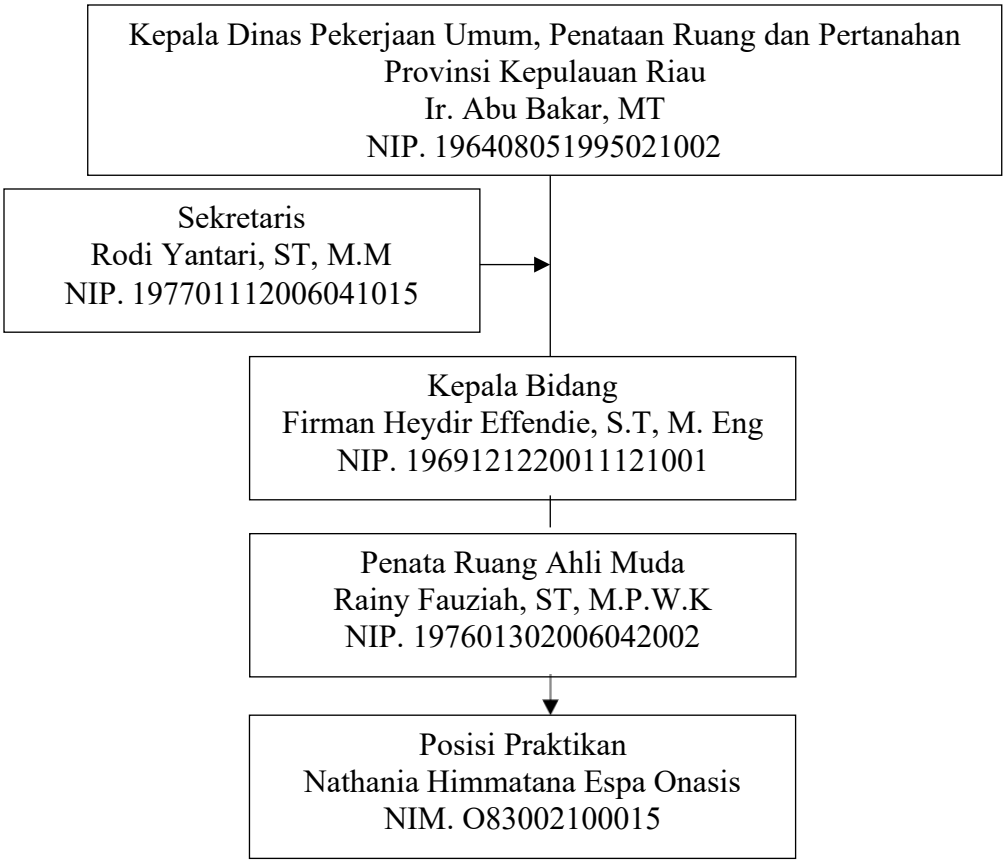
2. Sekretaris Dinas, yang bertanggung jawab atas koordinasi, pengelolaan administrasi, dan pelayanan umum di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau
3. Bagian Tata Usaha, yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, dan pelayanan umum di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau
4. Bidang-bidang yang merupakan suatu unit kerja yang terdiri dari beberapa seksi yang memiliki fungsi dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5. Seksi-seksi yang merupakan bagian dari masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas spesifik di bidangnya masing-masing.

Berikut Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dari Dinas Pekerjaan Umum

2.3 Posisi Praktikan

Selama menjalani kerja praktik, praktikan ditempatkan di bawah pengawasan Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Tugas utama praktikan adalah memberikan bantuan kepada kepala seksi dalam mengelola dan menyelesaikan berbagai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seksi tersebut. Selain itu, praktikan juga berkewajiban untuk mengerjakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh kepala seksi sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Praktikan dituntut untuk memahami secara mendalam seluk-beluk pekerjaan yang dilakukan di seksi tersebut serta mengikuti dengan seksama setiap arahan dan bimbingan yang diberikan oleh kepala seksi. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang komprehensif mengenai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang. Dengan demikian, praktikan dapat mengembangkan kompetensi dan keterampilannya dalam bidang penataan ruang sesuai dengan bimbingan dan pengawasan langsung dari kepala seksi yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang tersebut.



2.4 Deskripsi Tugas Praktikan

Berikut ini adalah beberapa poin deskripsi tugas praktikan dalam kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau:

a. Mencari profil kawasan

   Mencari profil kawasan merupakan langkah penting dalam bidang penataan ruang dan pertanahan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data terkait kondisi eksisting suatu wilayah atau kawasan tertentu. Profil kawasan memberikan gambaran menyeluruh mengenai karakteristik fisik, sosial, ekonomi, serta lingkungan dari kawasan tersebut. Informasi ini sangat berguna sebagai dasar dalam merumuskan rencana tata ruang dan kebijakan pertanahan yang sesuai dengan potensi dan permasalahan di kawasan bersangkutan.

b. Melakukan *review* aturan

   Setiap kegiatan perencanaan dan pengelolaan ruang serta lahan harus mengacu pada regulasi dan ketentuan yang berlaku. Acuan aturan tersebut berfungsi sebagai pedoman dan rambu-rambu agar penataan ruang dan pertanahan dilaksanakan sesuai dengan koridor hukum yang tepat. Membaca acuan aturan membantu para perencana dan pengelola untuk memahami batasan-batasan, syarat-syarat, serta prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan. Hal ini penting untuk menjamin keabsahan dan legalitas setiap keputusan dan tindakan yang diambil. Selain itu, dengan memahami acuan aturan, mereka dapat menghindari potensi pelanggaran atau konflik yang dapat timbul akibat ketidaksesuaian dengan regulasi yang ada. Acuan aturan juga memberikan kejelasan dan kepastian hukum bagi seluruh pemangku kepentingan dalam proses penataan ruang dan pertanahan. Praktikan mendapatkan tugas untuk membaca Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.

c. Melakukan survei ke lokasi kawasan yang diteliti

   Survei lapangan memberikan gambaran langsung mengenai kondisi sebenarnya di wilayah tersebut. Hal ini sangat penting untuk memperoleh data dan informasi akurat sebagai dasar dalam merumuskan rencana tata ruang dan kebijakan

pertanahan yang tepat sasaran. Tugas pratikan adalah melakukan survey ke rumah susun untuk melakukan penilian standar teknis kawasan. Praktikan dapat mengamati secara langsung kondisi fisik bangunan rumah susun, ketersediaan fasilitas penunjang, aksesibilitas, serta lingkungan di sekitarnya.

d. Membuat jadwal kegiatan penilaian kinerja kawasan

   Pada proses perencanaan dan penyusunan *timeline* untuk melakukan evaluasi terhadap suatu area atau wilayah tertentu. Tujuannya adalah untuk mengatur kapan dan bagaimana penilaian kinerja kawasan akan dilaksanakan. Jadwal ini mencakup berbagai aspek seperti waktu pelaksanaan, jenis kegiatan penilaian yang akan dilakukan, pihak-pihak yang terlibat, serta indikator-indikator yang akan digunakan dalam proses evaluasi. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, diharapkan penilaian kinerja kawasan dapat berjalan secara sistematis, efisien, dan menghasilkan data yang akurat untuk pengambilan keputusan di masa mendatang.

e. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan

   Pada proses merancang dan menyusun *template* atau contoh standar untuk berbagai jenis surat yang akan dipakai dalam suatu organisasi atau kegiatan tertentu. Tujuannya adalah untuk menciptakan konsistensi dan efisiensi dalam korespondensi. Format surat ini biasanya mencakup elemen-elemen seperti kop surat, alamat penerima, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan tanda tangan.

f. Menyusun format penilaian berdasarkan standar teknis

   Format ini biasanya berupa formulir atau checklist yang mencakup berbagai aspek teknis yang perlu dinilai, seperti kualitas, keamanan, efisiensi, atau kesesuaian dengan regulasi tertentu. Setiap aspek diberi bobot atau skala penilaian yang jelas, memungkinkan evaluator untuk memberikan penilaian secara objektif dan terukur. Tujuan dari format ini adalah untuk memastikan bahwa penilaian dilakukan secara konsisten, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau peningkatan kualitas dalam konteks teknis tertentu.

g. Merekap hasil survei awal di kawasan rumah susun

   Merangkum data yang telah diperoleh melibatkan pengolahan informasi yang dikumpulkan melalui berbagai metode seperti kuesioner, wawancara, atau

observasi langsung. Data yang direkap mencakup aspek-aspek seperti demografi penghuni, kondisi fisik bangunan, fasilitas umum, keamanan, dan kebersihan.

BAB III
JADWAL KEGIATAN DAN SUBSTANSI PEKERJAAN

3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Penjadwalan aktivitas praktik kerja akan diatur oleh pembimbing atau supervisor yang bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan kegiatan praktik tersebut. Jadwal kegiatan bagi peserta praktik dapat mencakup aktivitas rutin seperti menghadiri rapat atau kegiatan khusus yang terkait dengan proyek-proyek yang sedang berjalan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau. Selain itu, peserta praktik juga dapat diberikan penugasan untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan lain yang bermanfaat bagi pengembangan diri dan pembelajaran selama masa praktik kerja. Jadwal kegiatan yang ditetapkan harus dipatuhi dengan baik oleh peserta praktik guna mendukung kelancaran dan keberhasilan program praktik kerja yang dijalankan.

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Praktik

Minggu ke- 1

No.	Hari/ Tanggal	Waktu Kegiatan	Kegiatan Yang Dilakukan	Tempat	Bahan Lampiran
1.	Senin, 5 Februari 2024	7.30-12.00	Memahami dan merangkum isi dari Peraturan Menteri Agraria Nasional Nomor 21 Tahun 2021	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 1
2.		13.00-16.00	Menyusun jadwal kegiatan penilaian kinerja kawasan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 2

3.	Selasa, 6 Februari 2024	7.30-12.00	Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 3 Lampiran 4 Lampiran 5 Lampiran 6 Lampiran 7 Lampiran 8
4.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 9 Lampiran 10
5.	Rabu, 7 Februari 2024	7.30-12.00	Mencari tempat/ kawasan untuk melakukan kegiatan penilaian standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 11
6.		13.00-16.00	Mengidentifikasi kawasan- kawasan yang sudah terpilih melalui Arcgis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampirann 12
7.	Kamis, 8 Februari 2024	7.30-12.00	Menyusun format penilaian berdasarkan standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 13

8.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
9.	Jumat, 9 Februari 2024	7.30-12.00	Mengidentifikasi standar teknis yang akan digunakan sebagai acuan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
10.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
Total Jam Kerja Minggu 1			37,5		

Minggu ke- 2

No.	Hari/ Tanggal	Waktu Kegiatan	Kegiatan Yang Dilakukan	Keterangan	Bahan Lampiran
1.	Senin, 12 Februari 2024	7.30-12.00	Menyusun dan mencari profil kawasan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 14

2.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
3.	Selasa, 13 Februari 2024	7.30-12.00	Menyiapkan daftar kebutuhan data sebagai bahan survei	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 15
4.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
5.	Rabu, 14 Februari 2024	7.30-12.00	Survei awal kawasan Rumah Susun untuk mengidentifikasi masalah dan kebutuhan	Rumah Susun Sitisipol	Lampiran 16 Lampiran 17
6.		13.00-16.00		Rumah Susun Sitisipol	
7.	Kamis, 15 Februari 2024	7.30-12.00	Merekap hasil survei awal di kawasan rumah susun	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	

8.		13.00-16.00	Membuat laporan terkait kebutuhan dan masalah yang ada di rumah susun	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
9.	Jumat, 16 Februari 2024	7.30-12.00	Melanjutkan membuat laporan terkait kebutuhan dan masalah yang ada dirumah susun	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 18
		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
Total Jam Kerja Minggu 2			37,5		

Minggu ke-3

No.	Hari/ Tanggal	Waktu Kegiatan	Kegiatan Yang Dilakukan	Keterangan	Bahan Lampiran
1.	Senin, 19 Februari 2024	7.30-12.00	Survei kedua kawasan rumah Susun	Rumah Susun Sitisipol	Lampiran 19 Lampiran 20
2.		13.00-16.00	Mengukur lahan parkir, Jalan yang ada disekitar	Rumah Susun Sitisipol	

			kawasan dan mengumpulkan beberapa data yang belum terpenuhi		
3.	Selasa, 20 Februari 2024	7.30-12.00	Mengumpulkan data dan merekap yang ada dirumah susun	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 21
4.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
5.	Rabu, 21 Februari 2024	7.30-12.00	Membandingkan data dengan standar teknis yang telah ditetapkan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
6.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
7.	Kamis, 22 Februari 2024	7.30-12.00	Melanjutkan membandingkan data dengan standar	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan	

			teknis yang telah ditetapkan	Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
8.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
9.	Jumat, 23 Februari 2024	7.30-12.00	Membuat laporan hasil dari perbandingan mengenai kebutuhan dan hasil penilaian standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 22
10.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
Total Jam Kerja Minggu 3			37,5		

Minggu ke-4

No.	**Hari/ Tanggal**	**Waktu Kegiatan**	**Kegiatan Yang Dilakukan**	**Keterangan**	**Bahan Lampiran**
1.	Senin, 26 Februari 2024	7.30-12.00	Melanjutkan membuat laporan hasil dari perbandingan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	

			mengenai kebutuhan dan hasil penilaian standar teknis	Provinsi Kepulauan Riau	
2.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
3.	Selasa, 27 Februari 2024	7.30-12.00	Menyerahkan laporan ke kepala seksi	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
4.		13.00-16.00	Revisi laporan terkait hasil standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
5.	Rabu, 28 Februari 2024	7.30-12.00	Melanjutkan revisi laporan terkait hasil standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
6.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	

				Provinsi Kepulauan Riau	
7.	Kamis, 29 Februari 2024	7.30-12.00	Melanjutkan revisi laporan terkait hasil standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
8.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
9.	Jumat, 1 Maret 2024	7.30-12.00	Melanjutkan laporan dengan menambahkan rekomendasi perbaikan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
10.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
Total Jam Kerja Minggu 4			37,5		

Minggu ke-5

No.	Hari/ Tanggal	Waktu Kegiatan	Kegiatan Yang Dilakukan	Keterangan	Bahan Lampiran
1.	Senin, 4 Maret 2024	7.30-12.00	Melanjutkan laporan dengan menambahkan rekomendasi perbaikan	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
2.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
3.	Selasa, 5 Maret 2024	7.30-12.00	Menyerahkan laporan standar teknis kawasan dan ikut serta dalam penyampaian hasil standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
4.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
5.	Rabu, 6 Maret 2024	7.30-12.00	Membuat tabel standar teknis untuk survey di	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	Lampiran 23

			kawasan pejalan kaki	Provinsi Kepulauan Riau	
6.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
7.	Kamis, 7 Maret 2024	7.30-12.00	Mencari profil kawasan pejalan kaki yang akan dilakukan penilaian standar teknis	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 24
8.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	
9.	Jumat, 8 Maret 2024	7.30-12.00	Mempersiapkan surat- surat tugas untuk melakukan penilaian standar teknis di kawasan pejalan kaki	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau	Lampiran 25
10.		13.00-16.00		Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	

				Provinsi Kepulauan Riau	
Total Jam Kerja Minggu 5			37,5		
Total Jam Kerja			187,5		

3.2 Substansi Yang Disumbang Praktikan

Dalam menjalani kerja praktik praktikan menyumbang beberapa hal kepada instansi untuk menunjukan rasa terimakasih praktikan terhadap instansi yang telah membantu praktikan untuk menyelesaikan kegiatan kerja praktik, diantaranya adalah:

a. Notulensi rapat

Dalam rangka memperluas pengalaman dan wawasan selama menjalani program kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau, praktikan mendapat penugasan khusus sebagai notulis dalam rapat-rapat yang diselenggarakan. Salah satu rapat yang menjadi tanggung jawab praktikan untuk mendokumentasikan diskusi dan hasil-hasilnya adalah rapat pembahasan mengenai kawasan mana yang akan dinilai standar teknis kawasan di Kepulauan Riau. Sebagai notulis, praktikan bertugas untuk mencatat secara rinci jalannya rapat, termasuk mengikuti setiap pembahasan dan diskusi yang berlangsung. Praktikan harus mampu menangkap dengan baik setiap poin penting yang disampaikan oleh para peserta rapat. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk merekam dengan akurat setiap keputusan atau resolusi yang disepakati dalam rapat tersebut.

b. Laporan hasil survei pada lokasi kawasan

Melakukan survei pada lokasi kawasan merupakan kegiatan yang penting dilakukan sebelum melaksanakan suatu proyek atau kegiatan di suatu wilayah. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi fisik lingkungan di lokasi kawasan tersebut, serta mengidentifikasi potensi dan kendala yang ada di wilayah tersebut terkait dengan proyek atau kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan survei ini meliputi observasi lapangan untuk mengamati kondisi fisik vegetasi, sumber air, dan lain-lain, wawancara dengan masyarakat setempat atau pemangku kepentingan, serta studi dokumen

terkait seperti peta, data statistik, peraturan daerah, dan laporan-laporan yang relevan. Aspek-aspek yang disurvei antara lain kondisi lingkungan fisik, kondisi sosial-ekonomi, infrastruktur, serta aspek hukum dan perizinan. Hasil survei akan dianalisis dan digunakan sebagai dasar hasil penilaian standar teknis

c. Laporan hasil revisi laporan

   Melakukan revisi laporan merupakan proses memeriksa kembali dan memperbaikilaporan yang sudah dibuat sebelumnya dengan tujuan memperbaiki kesalahan atau kekurangan dalam laporan, memastikan keakuratan, kelengkapan, dan kualitas isi laporan, memperjelas penyampaian informasi agar lebih mudah dipahami, serta menyesuaikan laporan dengan perubahan situasi atau masukan terbaru.

d. Hasil komplikasi data

   Mengumpulkan data sesuai standar teknis merupakan proses pengambilan dan pendokumentasian data berdasarkan pedoman, prosedur, dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk memastikan konsistensi, akurasi, dan integritas data yang diperoleh. Hal ini melibatkan pemilihan metode pengumpulan data yang tepat seperti survei, observasi, eksperimen, atau studi literatur, penggunaan instrumen dan peralatan yang memenuhi spesifikasi teknis, pengambilan sampel dengan teknik yang sesuai, pencatatan data secara sistematis dan terperinci, serta kepatuhan terhadap protokol pengujian atau pengukuran yang berlaku dalam bidang terkait untuk menjamin validitas dan reliabilitas data yang dikumpulkan.

BAB IV
ANALISIS

4.1 Manfaat Praktis dan Teoritis Bagi Praktikan

Selama menjalani kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau, praktikan mendapatkan banyak manfaat baik. Manfaat yang bersifat praktis maupun teoritis. Manfaat praktis dan teoritis yang praktikan dapatkan adalah:

1. Melalui pengalaman praktek kerja, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem operasional dan alur kerja pada instansi pemerintahan. Praktikan dapat menyaksikan secara langsung bagaimana proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan proyek pembangunan berlangsung, mulai dari tahap perencanaan hingga implementasi. Selain itu, praktikan juga berkesempatan untuk mengasah kemampuan soft skill yang sangat dibutuhkan dalam dunia profesional, seperti kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan rekan tim, kemampuan menyelesaikan masalah secara kolaboratif, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis. Praktikan tidak hanya mendapatkan pengetahuan teknis, tetapi juga belajar mengembangkan keterampilan interpersonal yang penting bagi kesuksesan karir di masa depan. Lebih jauh lagi, praktikan dapat membangun jaringan pertemanan dan koneksi profesional dengan para praktisi yang telah berpengalaman di bidang tersebut, membuka peluang untuk menimba ilmu dan nasihat berharga yang dapat memperkaya wawasan praktikan.
2. Selain manfaat praktis, praktikan juga merasakan manfaat teoritis yang signifikan dari kegiatan praktek kerja ini. Praktikan memperoleh wawasan baru tentang proses perencanaan yang komprehensif, mencakup aspek-aspek penting seperti analisis kondisi lingkungan, pemetaan kebutuhan masyarakat, serta pertimbangan faktor-faktor sosial, budaya, dan ekonomi yang berpengaruh dalam suatu wilayah. Praktikan dapat memperdalam pemahaman tentang ilmu tata ruang, terutama dalam konteks aplikasi nyata di lapangan, yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui pembelajaran di kelas. Pengalaman langsung ini membantu praktikan untuk menghubungkan konsep-konsep teoritis dengan tantangan dan realita yang dihadapi

dalam praktik, sehingga memberikan perspektif yang lebih holistik dan aplikatif tentang bidang tersebut.

4.2 Kelebihan dan Kekurangan Instansi Tempat Kerja Praktik

Selama melakukan kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau, praktikan menemukan bahwa instansi tersebut memiliki beberapa kelemahan dan kelebihan selayaknya instansi pada umunya.

3. Kelebihan dari tempat kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau adalah:

    - Selama menjalani praktik kerja, praktikan dibantu oleh para profesional yang ahli di bidangnya. Mereka siap memberikan bimbingan dan berbagi pengetahuan apabila praktikan mengalami kendala atau kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Kehadiran tenaga ahli yang berpengalaman ini menjadi pendukung penting bagi proses pembelajaran praktikan.
    - Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif juga menjadi faktor pendukung selama praktik kerja. Meskipun tetap menekankan aspek kedisiplinan, suasana kerja yang positif dan bebas dari tekanan berlebihan memungkinkan praktikan untuk bekerja dengan lebih baik dan produktif tanpa terbebani secara psikologis.
    - Sebagian besar penugasan yang diberikan kepada praktikan memiliki kaitan erat dengan bidang Perencanaan Wilayah dan Kota, yang merupakan fokus studi praktikan. Hal ini memberikan kesempatan yang berharga bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari ke dalam praktik lapangan secara langsung dan memperkaya pengalaman serta wawasan praktikan di bidang tersebut secara lebih komprehensif.

4. Kekurangan dari tempat kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau:

- Praktikan tidak diberi meja sendiri dan digabung dengan tenaga kerja lainnya sehingga 1 meja berisi 2 orang

4.3 Kelebihan dan Kekurangan Praktikan Pada Masa Kerja Praktik

Selama menjalani kerja praktik di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau, praktikan sadar bahwa praktikan memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan praktikan adalah:

- Selama menjalani praktik kerja, praktikan memiliki kesempatan untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan baik, baik dengan staf maupun tenaga ahli di tempat praktik. Kemampuan komunikasi yang efektif ini memungkinkan praktikan untuk menyampaikan ide, mengajukan pertanyaan, serta memperoleh pengetahuan dan bimbingan dari para profesional di lingkungan kerja tersebut.
- Praktikan mampu menyesuaikan diri dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di kantor tempat praktik kerja. Praktikan menunjukkan kedisiplinan yang baik dalam mematuhi aturan-aturan tersebut, seperti jam kerja, etika berpakaian, dan prosedur operasional yang ditetapkan.
- Praktikan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh mentor atau pembimbing praktik dengan baik, selama tugas-tugas tersebut masih berkaitan dengan bidang perencanaan wilayah. Praktikan menunjukkan kemampuan yang mumpuni dalam mengerjakan penugasan yang relevan dengan disiplin ilmu yang diminatinya.

Lalu berikutnya ada beberapa kekurangan praktikan, diantara lain:

- Dalam beberapa kesempatan, praktikan mengalami kebingungan atau kurang memahami tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Situasi ini mendorong praktikan untuk sering bertanya dan meminta penjelasan lebih lanjut kepada staf atau kepala seksi di tempat praktik kerja, guna memastikan bahwa praktikan memiliki pemahaman yang benar sebelum mengerjakan tugas tersebut.
- Praktikan terkadang tidak dapat menyelesaikan tugas dalam waktu yang cepat dikarenakan seringkali praktikan perlu bertanya terlebih dahulu untuk memperjelas instruksi atau persyaratan dari tugas yang diberikan. Praktikan membutuhkan waktu

lebih lama dalam proses pengerjaan tugas karena tahapan klarifikasi yang harus dilakukan sebelumnya

BAB V
PENUTUP

5.1 Saran dan Masukan Untuk penyelenggara Kerja Praktik

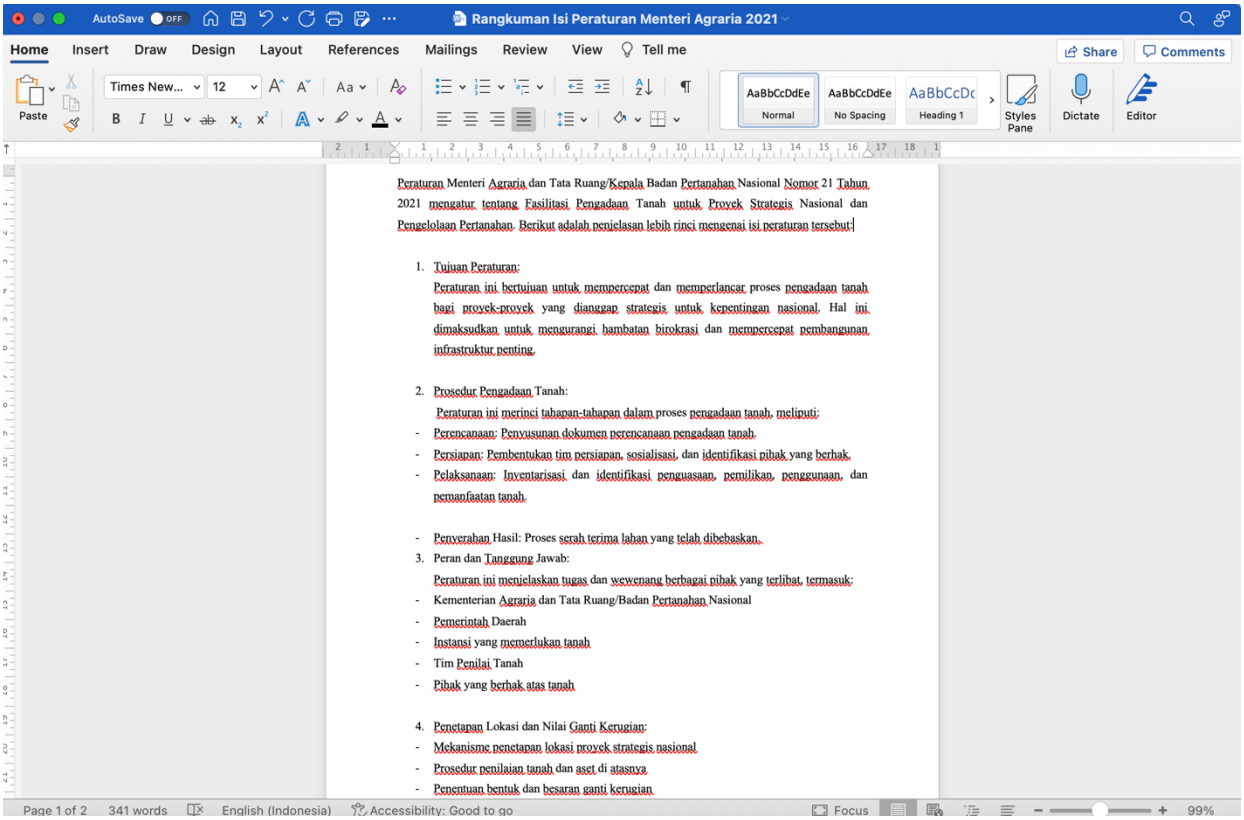
Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani program kerja praktik, praktikan memberikan beberapa saran untuk penyelenggara kerja praktik di masa yang akan datang. Beberapa diantaranya adalah :

1. Praktikan merasa bahwa penyelenggara kerja praktik perlu memberikan informasi yang lebih lengkap dan terperinci mengenai tahapan-tahapan serta alur proses yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk mendapatkan surat-surat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja praktik. Informasi yang jelas dan transparan mengenai hal ini sangat penting agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik dan menghindari kendala administrasi yang dapat menghambat jalannya program kerja praktik. Misalnya, penyelenggara dapat memberikan panduan tertulis atau mengadakan sesi penjelasan yang membahas secara rinci tentang dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan, instansi-instansi yang harus dikunjungi, serta prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan surat-surat tersebut. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap dan tidak kebingungan dalam memenuhi persyaratan administratif yang dibutuhkan sebelum memulai kerja praktik.
2. Selain itu, praktikan juga menyarankan agar penyelenggara kerja praktik dapatmemberikan bimbingan dan arahan yang lebih komprehensif kepada mahasiswa selama mereka menjalani program kerja praktik. Bimbingan dan arahan ini dapat diwujudkan dalam bentuk sesi-sesi konsultasi yang membahas secara spesifik mengenai apa saja yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kerja praktik setelah program tersebut selesai dijalankan. Dalam sesi-sesi konsultasi tersebut, penyelenggara dapat memberikan pengarahan tentang struktur laporan yang diharapkan, jenis-jenis data dan informasi yang perlu dikumpulkan, metode analisis yang dapat digunakan, serta format penulisan dan penyajian laporan yang sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan adanya bimbingan dan arahan seperti ini, mahasiswa akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang ekspektasi dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam laporan kerja praktik. Hal ini akan membantu mahasiswa untuk dapat mempersiapkan diri secara lebih matang selama

menjalani masa kerja praktik, sehingga mereka dapat mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dengan lebih terarah dan efisien sesuai dengan kebutuhan penyusunan laporan akhir.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Peraturan Menteri Agraria Nasional Nomor 21 Tahun 2021



Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 mengatur tentang Fasilitasi Pengadaan Tanah untuk Proyek Strategis Nasional dan Pengelolaan Pertanahan. Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai isi peraturan tersebut:

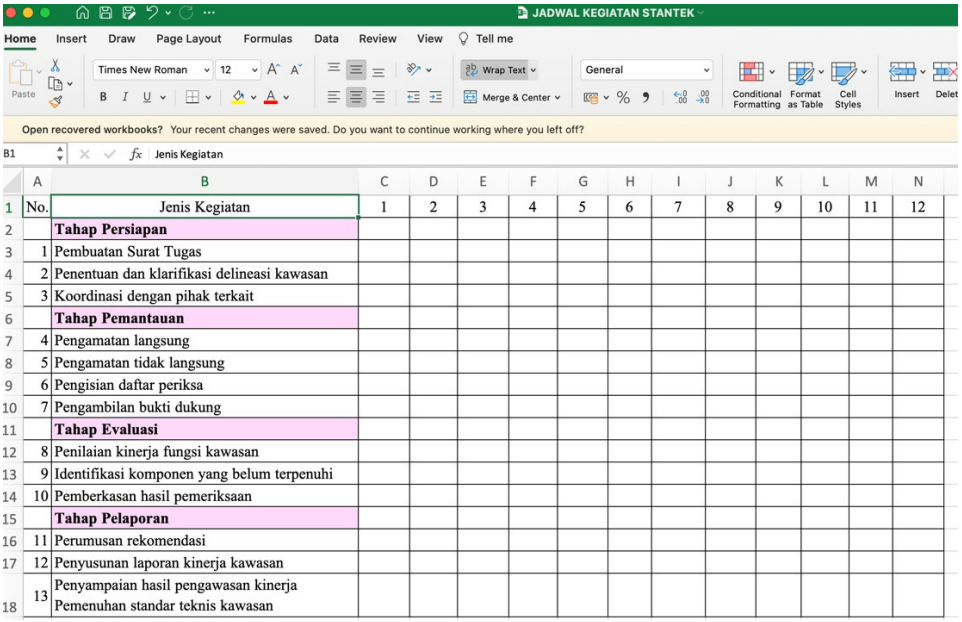
1. Tujuan Peraturan:
   Peraturan ini bertujuan untuk mempercepat dan memperlancar proses pengadaan tanah bagi proyek-proyek yang dianggap strategis untuk kepentingan nasional. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi hambatan birokrasi dan mempercepat pembangunan infrastruktur penting.

2. Prosedur Pengadaan Tanah:
   Peraturan ini merinci tahapan-tahapan dalam proses pengadaan tanah, meliputi:
- Perencanaan: Penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah.
- Persiapan: Pembentukan tim persiapan, sosialisasi, dan identifikasi pihak yang berhak.
- Pelaksanaan: Inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.
- Penyerahan Hasil: Proses serah terima lahan yang telah dibebaskan.

3. Peran dan Tanggung Jawab:
   Peraturan ini menjelaskan tugas dan wewenang berbagai pihak yang terlibat, termasuk:
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Daerah
- Instansi yang memerlukan tanah
- Tim Penilai Tanah
- Pihak yang berhak atas tanah

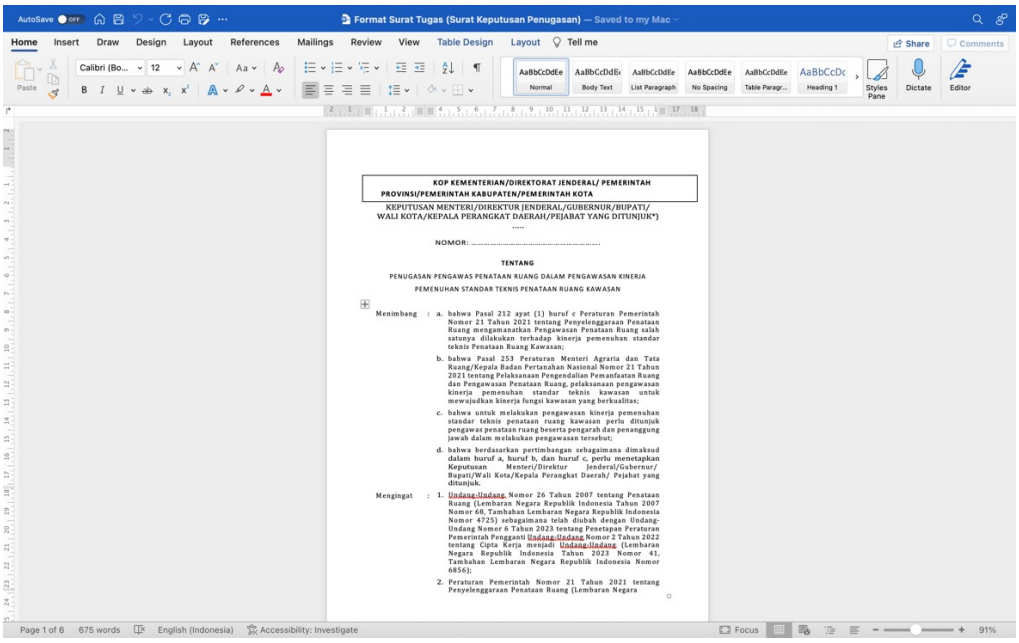
4. Penetapan Lokasi dan Nilai Ganti Kerugian:
- Mekanisme penetapan lokasi proyek strategis nasional
- Prosedur penilaian tanah dan aset di atasnya
- Penentuan bentuk dan besaran ganti kerugian

Lampiran 2. Membuat jadwal kegiatan penilaian kinerja kawasan



No.	Jenis Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tahap Persiapan												
1	Pembuatan Surat Tugas												
2	Penentuan dan klarifikasi delineasi kawasan												
3	Koordinasi dengan pihak terkait												
	Tahap Pemantauan												
4	Pengamatan langsung												
5	Pengamatan tidak langsung												
6	Pengisian daftar periksa												
7	Pengambilan bukti dukung												
	Tahap Evaluasi												
8	Penilaian kinerja fungsi kawasan												
9	Identifikasi komponen yang belum terpenuhi												
10	Pemberkasan hasil pemeriksaan												
	Tahap Pelaporan												
11	Perumusan rekomendasi												
12	Penyusunan laporan kinerja kawasan												
13	Penyampaian hasil pengawasan kinerja Pemenuhan standar teknis kawasan												

Lampiran 3. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP KEMENTERIAN/DIREKTORAT JENDERAL/ PEMERINTAH
PROVINSI/PEMERINTAH KABUPATEN/PEMERINTAH KOTA

KEPUTUSAN MENTERI/DIREKTUR JENDERAL/GUBERNUR/BUPATI/
WALI KOTA/KEPALA PERANGKAT DAERAH/PEJABAT YANG DITUNJUK*)

NOMOR: .....

TENTANG

PENUGASAN PENGAWAS PENATAAN RUANG DALAM PENGAWASAN KINERJA
PEMENUHAN STANDAR TEKNIS PENATAAN RUANG KAWASAN

Menimbang : a. bahwa Pasal 212 ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang mengamanatkan Pengawasan Penataan Ruang salah satunya dilakukan terhadap kinerja pemenuhan standar teknis Penataan Ruang Kawasan;

b. bahwa Pasal 253 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang, pelaksanaan pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan untuk mewujudkan kinerja fungsi kawasan yang berkualitas;

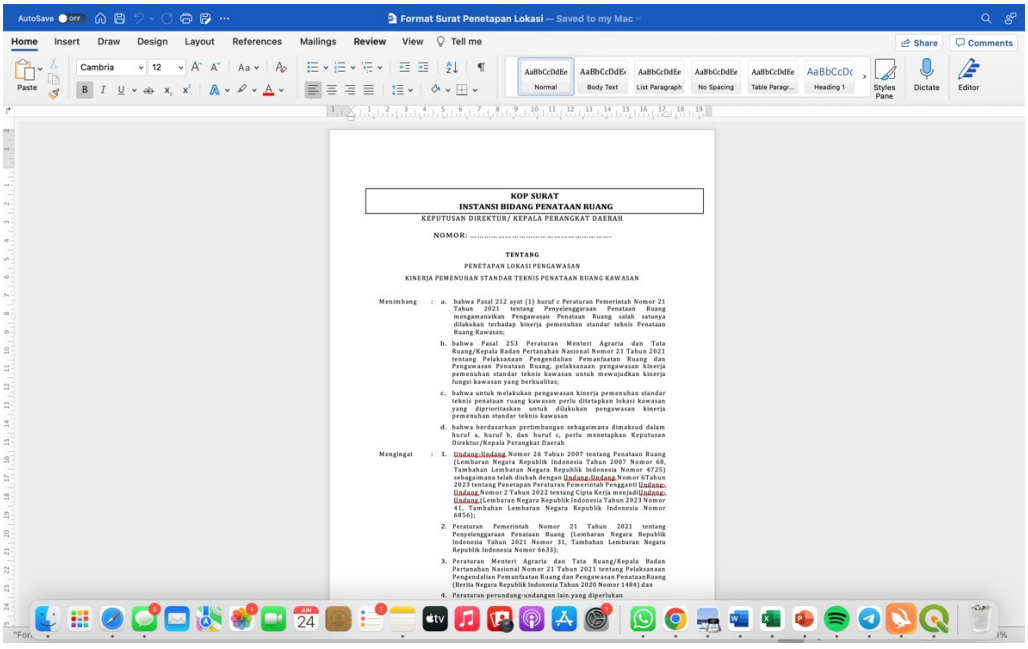
c. bahwa untuk melakukan pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis penataan ruang kawasan perlu ditunjuk pengawas penataan ruang beserta pengarah dan penanggung jawab dalam melakukan pengawasan tersebut;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri/Direktur Jenderal/Gubernur/ Bupati/Wali Kota/Kepala Perangkat Daerah/ Pejabat yang ditunjuk.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara

Lampiran 4. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG
KEPUTUSAN DIREKTUR/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR: .....

TENTANG

PENETAPAN LOKASI PENGAWASAN
KINERJA PEMENUHAN STANDAR TEKNIS PENATAAN RUANG KAWASAN

Menimbang : a. bahwa Pasal 212 ayat (1) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang mengamanatkan Pengawasan Penataan Ruang salah satunya dilakukan terhadap kinerja pemenuhan standar teknis Penataan Ruang Kawasan;

b. bahwa Pasal 253 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang, pelaksanaan pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan untuk mewujudkan kinerja fungsi kawasan yang berkualitas;

c. bahwa untuk melakukan pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis penataan ruang kawasan perlu ditetapkan lokasi kawasan yang diprioritaskan untuk dilakukan pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur/Kepala Perangkat Daerah

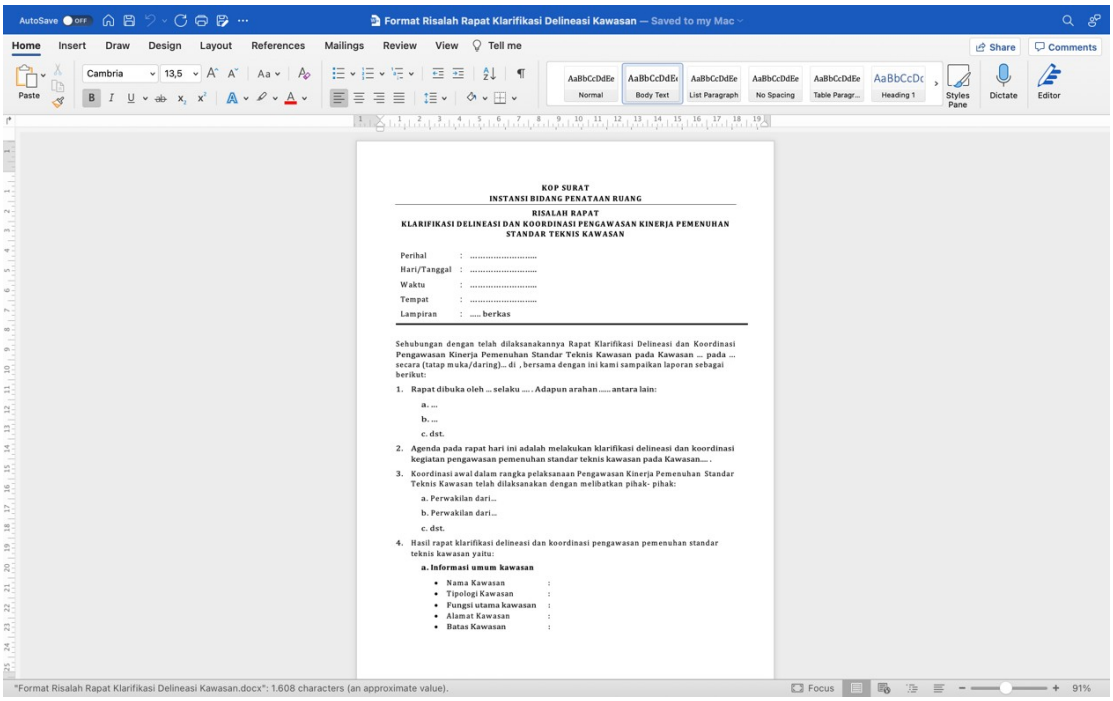
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadiUndang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan PenataanRuang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1484) dan

4. Peraturan perundang-undangan lain yang diperlukan

Lampiran 5. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG

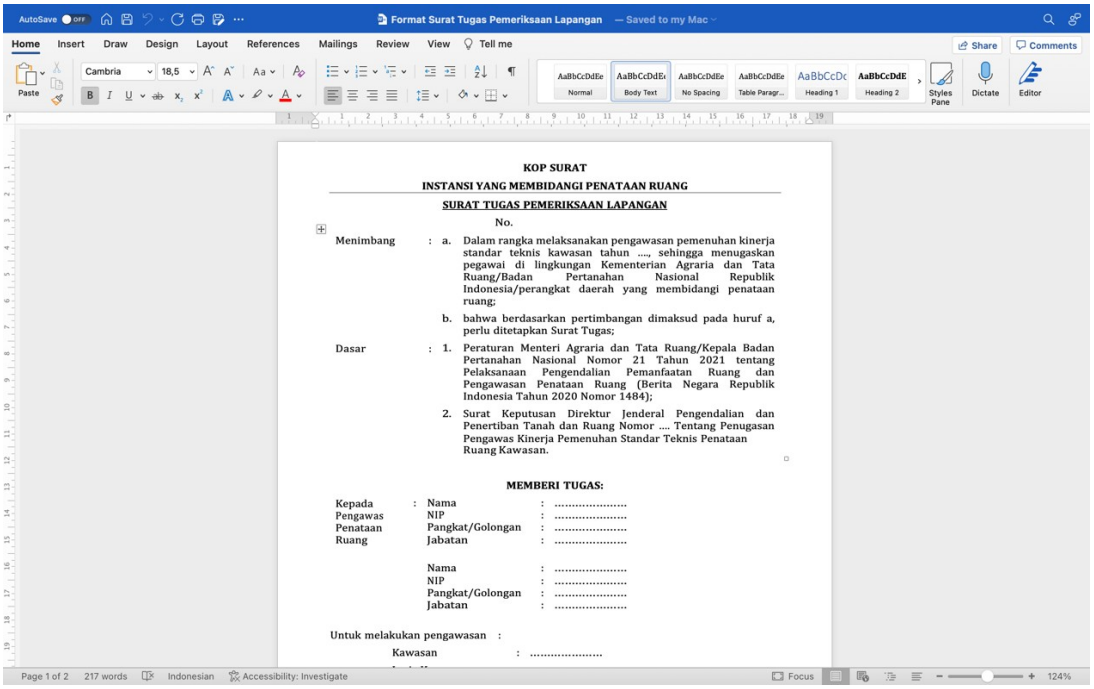
RISALAH RAPAT
KLARIFIKASI DELINEASI DAN KOORDINASI PENGAWASAN KINERJA PEMENUHAN STANDAR TEKNIS KAWASAN

Perihal : .....
Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Lampiran : ..... berkas

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Rapat Klarifikasi Delineasi dan Koordinasi Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan pada Kawasan ... pada ... secara (tatap muka/daring)... di , bersama dengan ini kami sampaikan laporan sebagai berikut:

1. Rapat dibuka oleh ... selaku ..... Adapun arahan ..... antara lain:
   a. ...
   b. ...
   c. dst.
2. Agenda pada rapat hari ini adalah melakukan klarifikasi delineasi dan koordinasi kegiatan pengawasan pemenuhan standar teknis kawasan pada Kawasan.... .
3. Koordinasi awal dalam rangka pelaksanaan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan telah dilaksanakan dengan melibatkan pihak- pihak:
   a. Perwakilan dari...
   b. Perwakilan dari...
   c. dst.
4. Hasil rapat klarifikasi delineasi dan koordinasi pengawasan pemenuhan standar teknis kawasan yaitu:
   a. **Informasi umum kawasan**
      - Nama Kawasan :
      - Tipologi Kawasan :
      - Fungsi utama kawasan :
      - Alamat Kawasan :
      - Batas Kawasan :

Lampiran 6. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI YANG MEMBIDANGI PENATAAN RUANG

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN LAPANGAN
No.

Menimbang : a. Dalam rangka melaksanakan pengawasan pemenuhan kinerja standar teknis kawasan tahun ...., sehingga menugaskan pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia/perangkat daerah yang membidangi penataan ruang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Surat Tugas;

Dasar : 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1484);

2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang Nomor .... Tentang Penugasan Pengawas Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Penataan Ruang Kawasan.

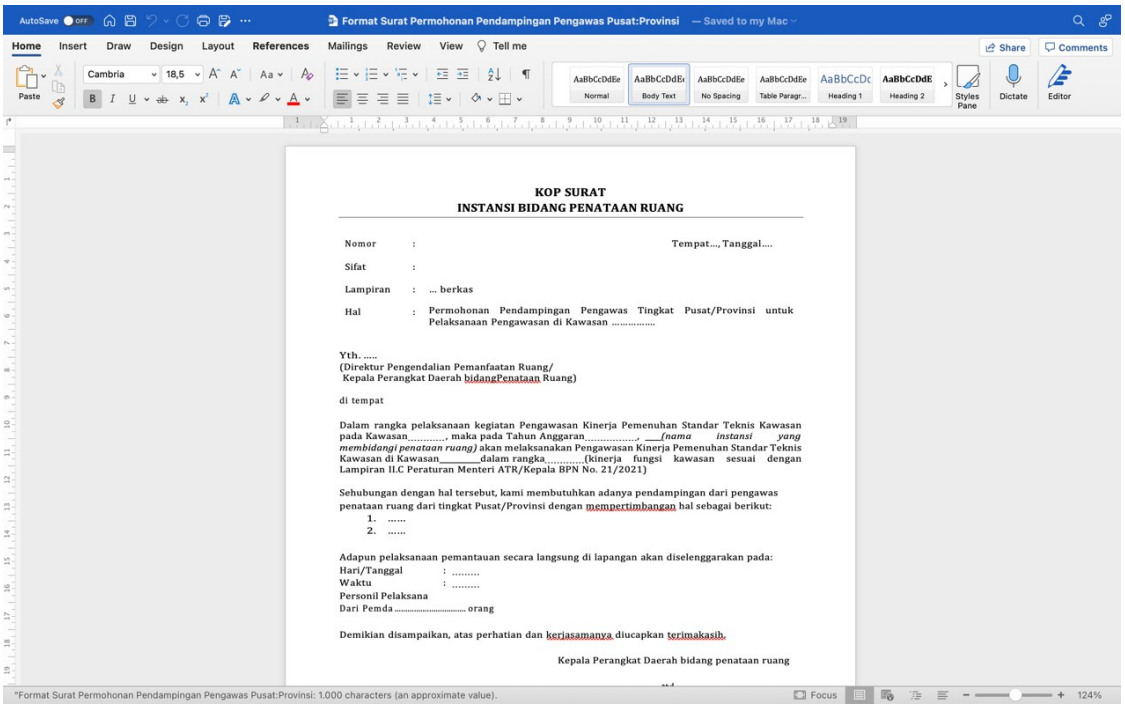
MEMBERI TUGAS:

Kepada Pengawas Penataan Ruang : Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Untuk melakukan pengawasan :
Kawasan : .....

Lampiran 7. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG

Nomor :
Sifat :
Lampiran : ... berkas
Hal : Permohonan Pendampingan Pengawas Tingkat Pusat/Provinsi untuk Pelaksanaan Pengawasan di Kawasan .....

Tempat..., Tanggal....

Yth. .....
(Direktur Pengendalian Pemanfaatan Ruang/
Kepala Perangkat Daerah bidangPenataan Ruang)

di tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan pada Kawasan....., maka pada Tahun Anggaran....., ___*(nama instansi yang membidangi penataan ruang)* akan melaksanakan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan di Kawasan_____dalam rangka.....(kinerja fungsi kawasan sesuai dengan Lampiran II.C Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 21/2021)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami membutuhkan adanya pendampingan dari pengawas penataan ruang dari tingkat Pusat/Provinsi dengan mempertimbangan hal sebagai berikut:

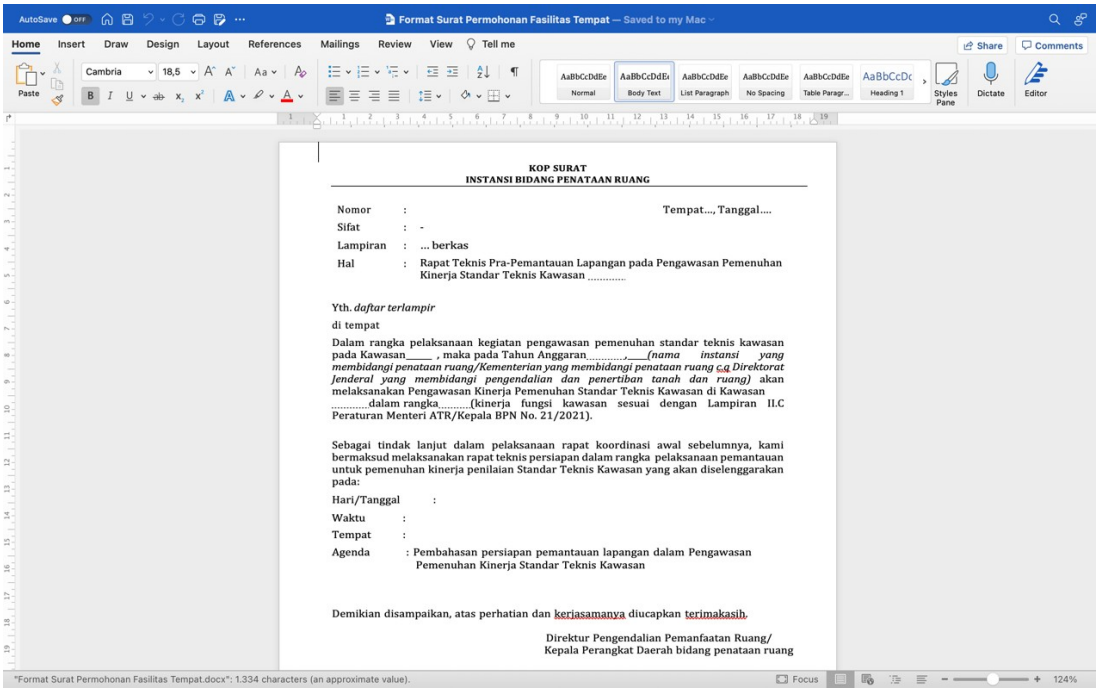
1. .....
2. .....

Adapun pelaksanaan pemantauan secara langsung di lapangan akan diselenggarakan pada:
Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Personil Pelaksana
Dari Pemda ..... orang

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Perangkat Daerah bidang penataan ruang

Lampiran 8. Menysuun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG

Nomor :
Sifat : -
Lampiran : ... berkas
Hal : Rapat Teknis Pra-Pemantauan Lapangan pada Pengawasan Pemenuhan Kinerja Standar Teknis Kawasan .....

Tempat..., Tanggal....

Yth. *daftar terlampir*

di tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan pemenuhan standar teknis kawasan pada Kawasan_____ , maka pada Tahun Anggaran.....,____*(nama instansi yang membidangi penataan ruang/Kementerian yang membidangi penataan ruang c.q Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian dan penertiban tanah dan ruang)* akan melaksanakan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan di Kawasan .....dalam rangka.....(kinerja fungsi kawasan sesuai dengan Lampiran II.C Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 21/2021).

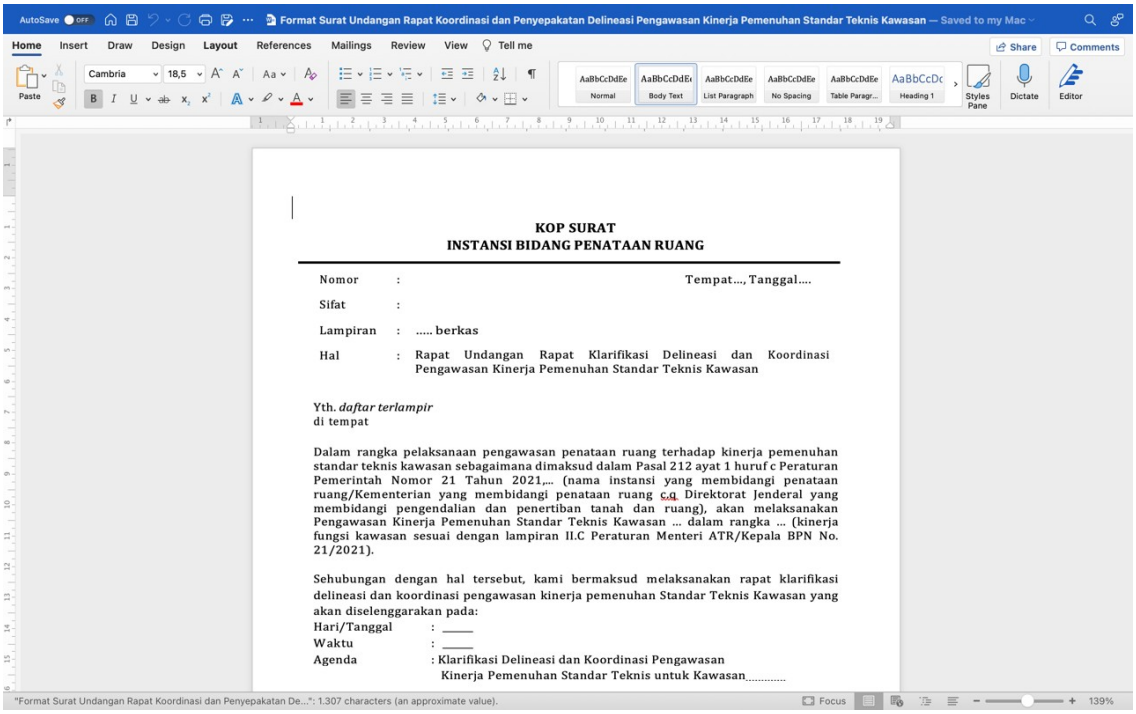
Sebagai tindak lanjut dalam pelaksanaan rapat koordinasi awal sebelumnya, kami bermaksud melaksanakan rapat teknis persiapan dalam rangka pelaksanaan pemantauan untuk pemenuhan kinerja penilaian Standar Teknis Kawasan yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda : Pembahasan persiapan pemantauan lapangan dalam Pengawasan Pemenuhan Kinerja Standar Teknis Kawasan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Direktur Pengendalian Pemanfaatan Ruang/
Kepala Perangkat Daerah bidang penataan ruang

Lampiran 9. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG

Nomor :
Tempat..., Tanggal....

Sifat :

Lampiran : ..... berkas

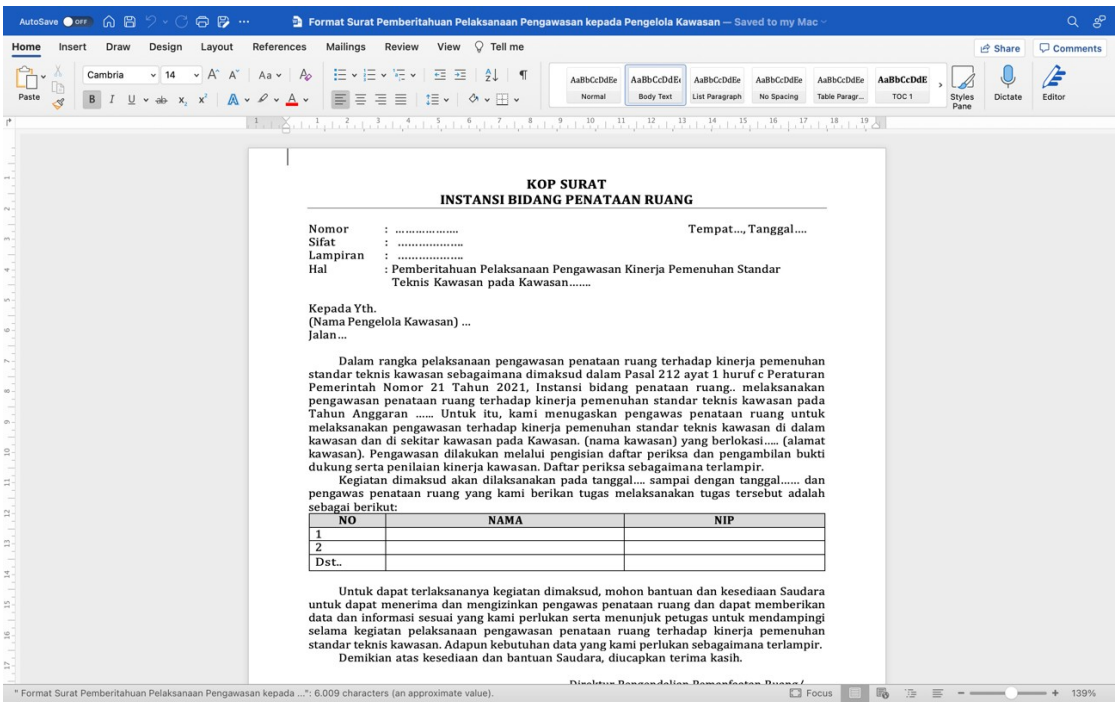
Hal : Rapat Undangan Rapat Klarifikasi Delineasi dan Koordinasi Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan

Yth. *daftar terlampir*
di tempat

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan penataan ruang terhadap kinerja pemenuhan standar teknis kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat 1 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021,... (nama instansi yang membidangi penataan ruang/Kementerian yang membidangi penataan ruang c.q Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian dan penertiban tanah dan ruang), akan melaksanakan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan ... dalam rangka ... (kinerja fungsi kawasan sesuai dengan lampiran II.C Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 21/2021).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melaksanakan rapat klarifikasi delineasi dan koordinasi pengawasan kinerja pemenuhan Standar Teknis Kawasan yang akan diselenggarakan pada:
Hari/Tanggal : ____
Waktu : ____
Agenda : Klarifikasi Delineasi dan Koordinasi Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis untuk Kawasan.....

Lampiran 10. Menyusun format surat- surat yang akan di gunakan



KOP SURAT
INSTANSI BIDANG PENATAAN RUANG

Nomor : .....
Tempat..., Tanggal....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis Kawasan pada Kawasan.....

Kepada Yth.
(Nama Pengelola Kawasan) ...
Jalan...

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan penataan ruang terhadap kinerja pemenuhan standar teknis kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat 1 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021, Instansi bidang penataan ruang.. melaksanakan pengawasan penataan ruang terhadap kinerja pemenuhan standar teknis kawasan pada Tahun Anggaran ..... Untuk itu, kami menugaskan pengawas penataan ruang untuk melaksanakan pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standar teknis kawasan di dalam kawasan dan di sekitar kawasan pada Kawasan. (nama kawasan) yang berlokasi..... (alamat kawasan). Pengawasan dilakukan melalui pengisian daftar periksa dan pengambilan bukti dukung serta penilaian kinerja kawasan. Daftar periksa sebagaimana terlampir.

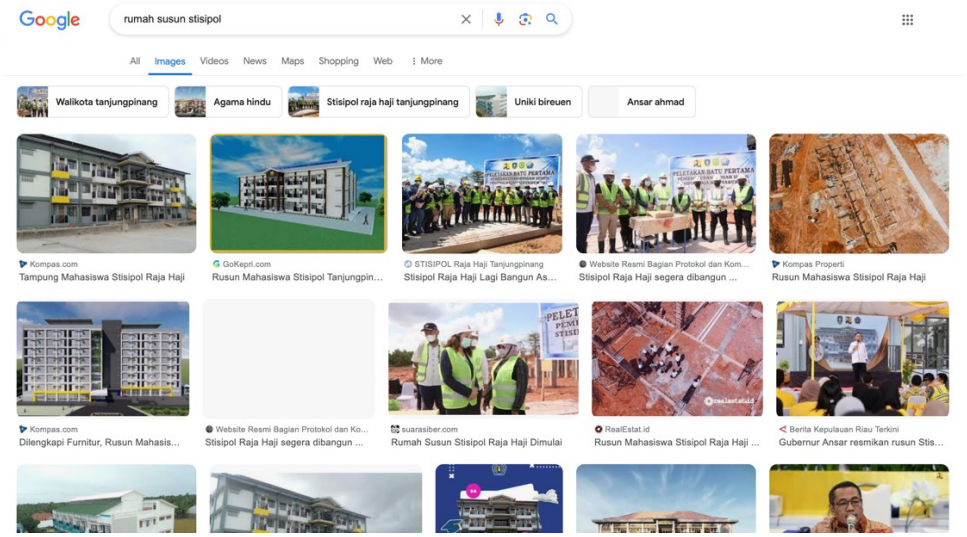
Kegiatan dimaksud akan dilaksanakan pada tanggal.... sampai dengan tanggal..... dan pengawas penataan ruang yang kami berikan tugas melaksanakan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP
1		
2		
Dst..		

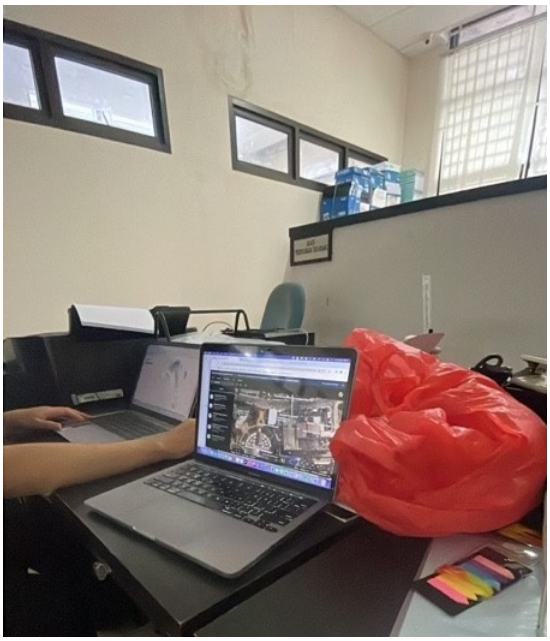
Untuk dapat terlaksananya kegiatan dimaksud, mohon bantuan dan kesediaan Saudara untuk dapat menerima dan mengizinkan pengawas penataan ruang dan dapat memberikan data dan informasi sesuai yang kami perlukan serta menunjuk petugas untuk mendampingi selama kegiatan pelaksanaan pengawasan penataan ruang terhadap kinerja pemenuhan standar teknis kawasan. Adapun kebutuhan data yang kami perlukan sebagaimana terlampir.

Demikian atas kesediaan dan bantuan Saudara, diucapkan terima kasih.

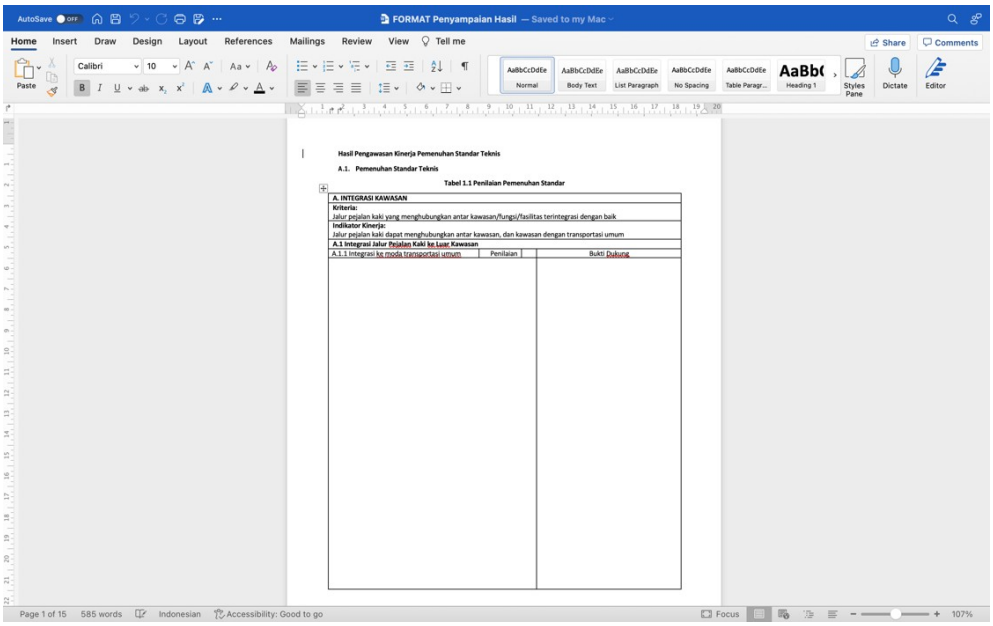
Lampiran 11. Mencari tempat/ kawasan untuk melakukan kegiatan penilaian standar teknis



Lampiran 12. Mengidentifikasi kawasan- kawasan yang sudah terpilih melalui Arcgis



Lampiran 13. Menyusun format penilaian berdasarkan standar teknis



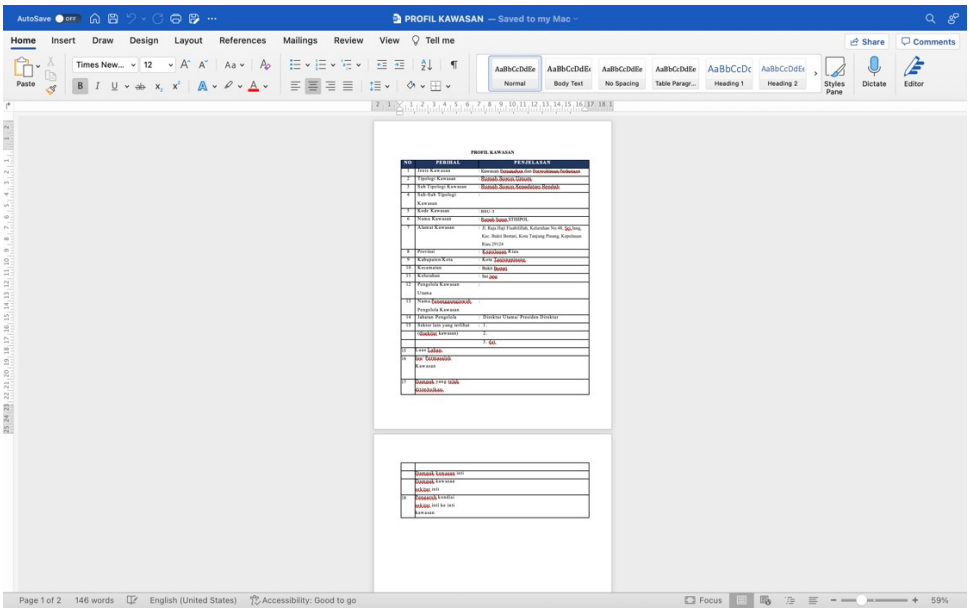
Hasil Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis

A.1. Pemenuhan Standar Teknis

Tabel 1.1 Penilaian Pemenuhan Standar

A. INTEGRASI KAWASAN		
Kriteria: Jalur pejalan kaki yang menghubungkan antar kawasan/fungsi/fasilitas terintegrasi dengan baik		
Indikator Kinerja: Jalur pejalan kaki dapat menghubungkan antar kawasan, dan kawasan dengan transportasi umum		
A.1 Integrasi Jalur Pejalan Kaki ke Luar Kawasan		
A.1.1 Integrasi ke moda transportasi umum	Penilaian	Bukti Dukung

Lampiran 14. Menyusun profil kawasan

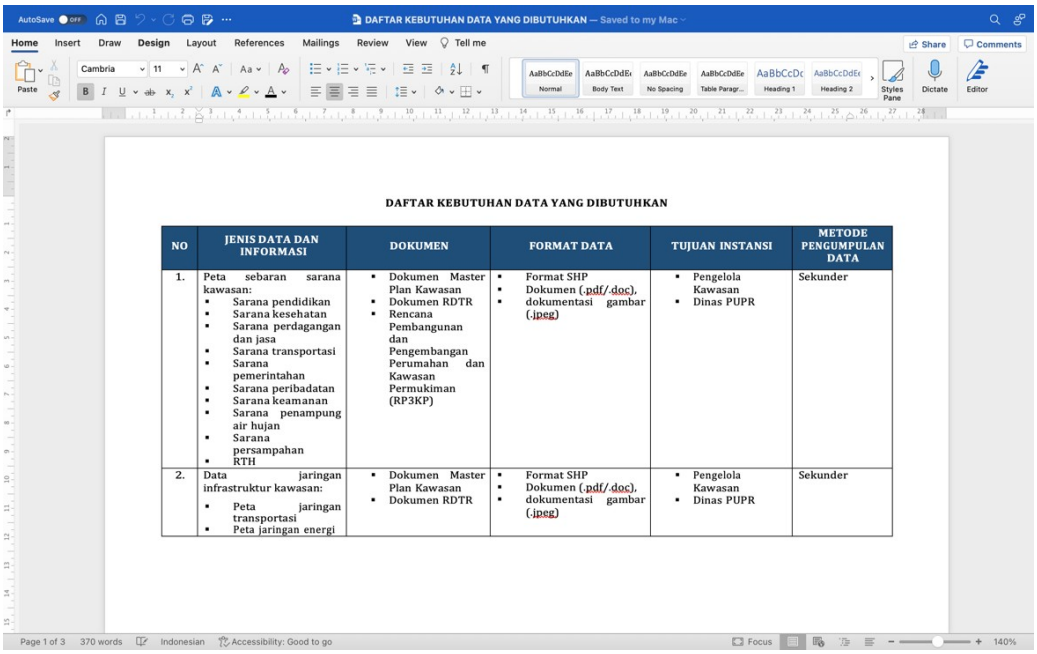


PROFIL KAWASAN

NO	PERIHAL	PENJELASAN
1	Nama Kawasan	Kawasan Tanamalam dan Sekitarnya/Sebelasri
2	Tipologi Kawasan	Budaya, Budaya Tertentu
3	Sub Tipologi Kawasan	Budaya, Budaya, Kepariwisataan, Bersejarah
4	Sub Sub Tipologi Kawasan	-
5	Kode Kawasan	BSU.2
6	Nama Kawasan	Rumah Sumo PITHPOL
7	Alamat Kawasan	Jl. Raja Haji Fisabilillah, Kelurahan No.88, Sei Jang, Kec. Bukit Bestari, Kota Tanjung Pinang, Kepulauan Riau 29124
8	Provinsi	Kepulauan Riau
9	Kabupaten/Kota	Kota Tanjungpinang
10	Kecamatan	Bukit Bestari
11	Kelurahan	Sei Jang
12	Pengelola Kawasan Utama	
13	Nama Penanggungjawab Pengelola Kawasan	
14	Alamat Pengelola	Direktur Utama/ Pimpinan Direktur
15	Sektor inti yang terdapat di kawasan	1 2 3 dst.
16	Luas kawasan	
17	Batas Kawasan	
18	Jumlah yang tidak memenuhi	

	Jumlah kawasan yang	
	Jumlah kawasan yang	
	Jumlah kawasan	
	Jumlah kawasan yang	

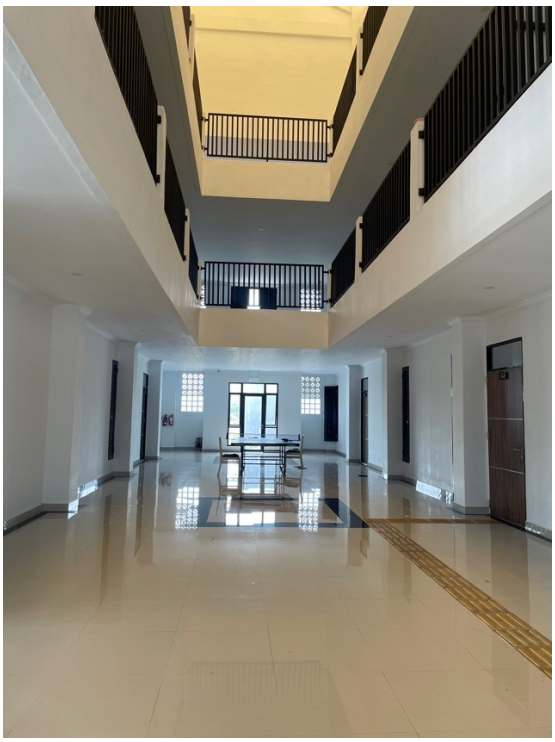
Lampiran 15. Menyiapkan daftar kebutuhan data sebagai bahan survei



DAFTAR KEBUTUHAN DATA YANG DIBUTUHKAN

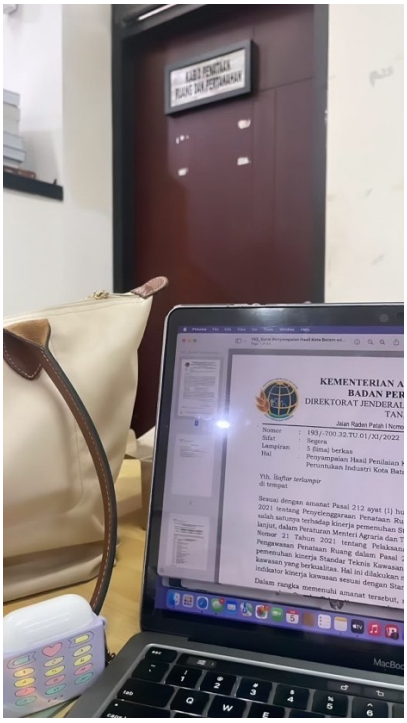
NO	JENIS DATA DAN INFORMASI	DOKUMEN	FORMAT DATA	TUJUAN INSTANSI	METODE PENGUMPULAN DATA
1.	Peta sebaran sarana kawasan: ▪ Sarana pendidikan ▪ Sarana kesehatan ▪ Sarana perdagangan dan jasa ▪ Sarana transportasi ▪ Sarana pemerintahan ▪ Sarana peribadatan ▪ Sarana keamanan ▪ Sarana penampung air hujan ▪ Sarana persampahan ▪ RTH	▪ Dokumen Master Plan Kawasan ▪ Dokumen RDTR ▪ Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP)	▪ Format SHP ▪ Dokumen (.pdf/.doc), ▪ dokumentasi gambar (.jpeg)	▪ Pengelola Kawasan ▪ Dinas PUPR	Sekunder
2.	Data jaringan infrastruktur kawasan: ▪ Peta jaringan transportasi ▪ Peta jaringan energi	▪ Dokumen Master Plan Kawasan ▪ Dokumen RDTR	▪ Format SHP ▪ Dokumen (.pdf/.doc), ▪ dokumentasi gambar (.jpeg)	▪ Pengelola Kawasan ▪ Dinas PUPR	Sekunder

Lampiran 16. Survei awal kawasan Rumah Susun



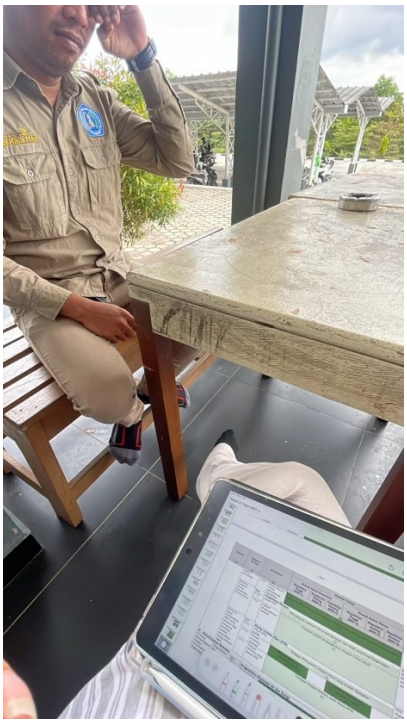
Lampiran 17. Survei awal kawasan Rumah Susun

Lampiran 18. Melanjutkan membuat laporan terkait kebutuhan dan masalah yang ada dirumah susun

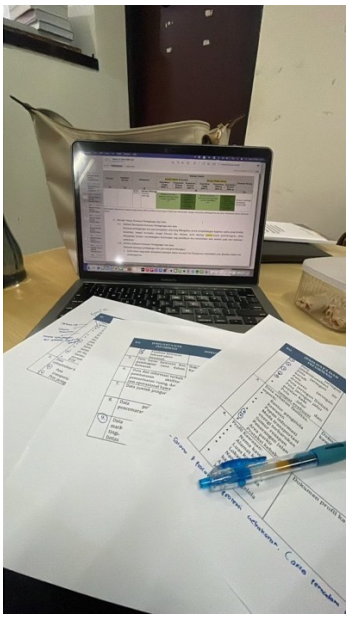


Lampiran 19. Survei kedua kawasan Rumah Susun

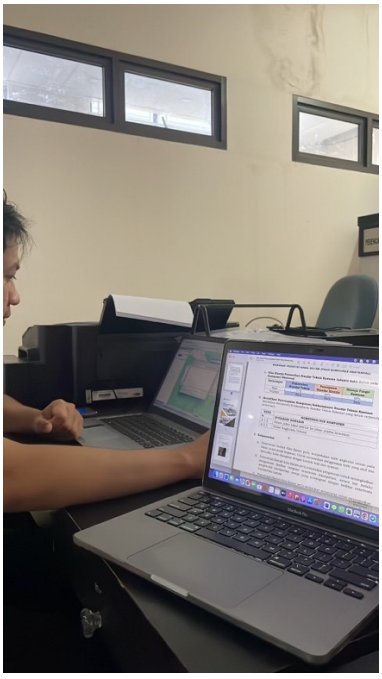
Lampiran 20. Survei kedua kawasan Rumah Susun



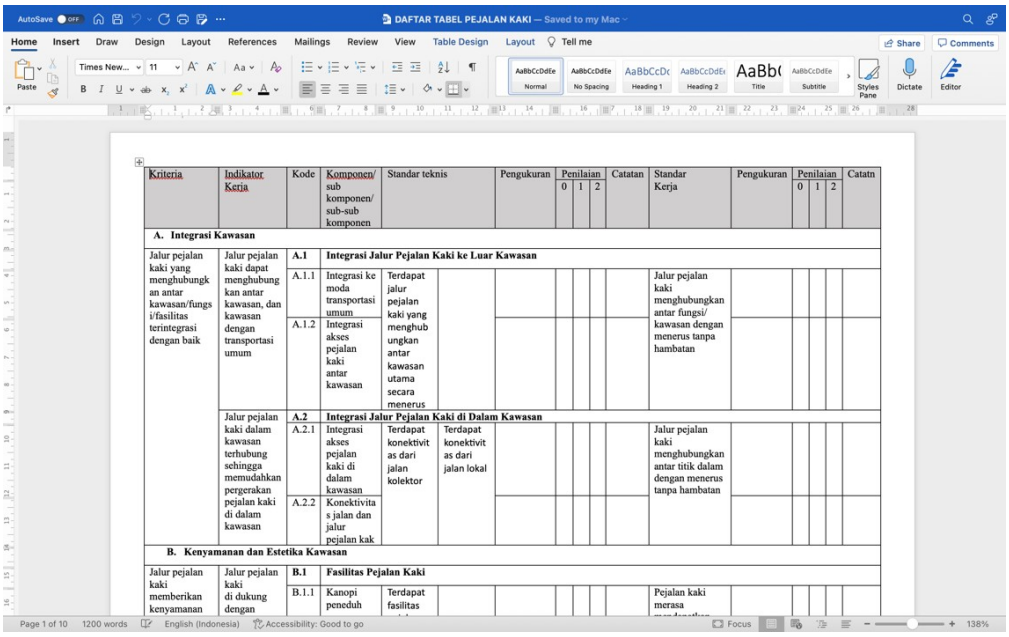
Lampiran 21. Mengumpulkan data dan merekap yang ada dirumah susun



Lampiran 22. Membuat laporan hasil dari perbandingan



Lampiran 23. Membuat tabel standar teknis untuk survey di Kawasan Pejalan Kaki

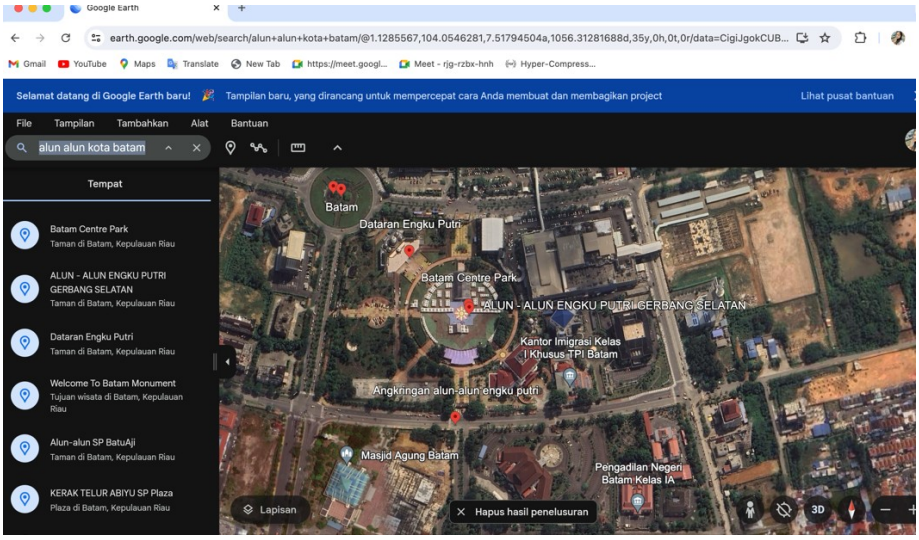


DAFTAR TABEL PEJALAN KAKI — Saved to my Mac

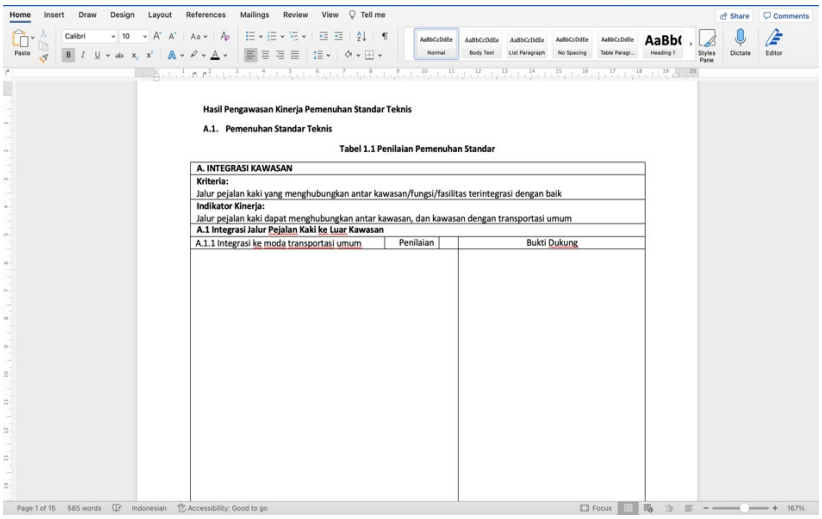
Kriteria	Indikator Kerja	Kode	Komponen/ sub komponen/ sub-sub komponen	Standar teknis	Pengukuran	Penilaian 0	1	2	Catatan	Standar Kerja	Pengukuran	Penilaian 0	1	2	Catatn
A. Integrasi Kawasan															
Jalur pejalan kaki yang menghubungkan antar kawasan/fungsi/fasilitas terintegrasi dengan baik	Jalur pejalan kaki dapat menghubungkan antar kawasan, dan kawasan dengan transportasi umum	**A.1**	**Integrasi Jalur Pejalan Kaki ke Luar Kawasan**												
		A.1.1	Integrasi ke moda transportasi umum	Terdapat jalur pejalan kaki yang menghubungkan antar kawasan utama secara menerus						Jalur pejalan kaki menghubungkan antar fungsi/ kawasan dengan menerus tanpa hambatan					
		A.1.2	Integrasi akses pejalan kaki antar kawasan												
	Jalur pejalan kaki dalam kawasan terhubung sehingga memudahkan pergerakan pejalan kaki di dalam kawasan	**A.2**	**Integrasi Jalur Pejalan Kaki di Dalam Kawasan**												
		A.2.1	Integrasi akses pejalan kaki di dalam kawasan	Terdapat konektivitas dari jalan kolektor	Terdapat konektivitas dari jalan lokal					Jalur pejalan kaki menghubungkan antar titik dalam dengan menerus tanpa hambatan					
		A.2.2	Konektivitas jalan dan jalur pejalan kak												
B. Kenyamanan dan Estetika Kawasan															
Jalur pejalan kaki memberikan kenyamanan	Jalur pejalan kaki di dukung dengan	**B.1**	**Fasilitas Pejalan Kaki**												
		B.1.1	Kanopi peneduh	Terdapat fasilitas						Pejalan kaki merasa					

Page 1 of 10 1200 words English (Indonesia) Accessibility: Good to go Focus 138%

Lampiran 24. Mencari profil kawasan



Lampiran 25. Mempersiapkan surat tugas dan format penilaian untuk kawasan pejalan kaki



Hasil Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Teknis

A.1. Pemenuhan Standar Teknis

Tabel 1.1 Penilaian Pemenuhan Standar

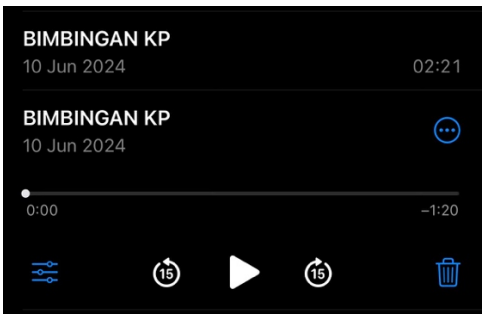
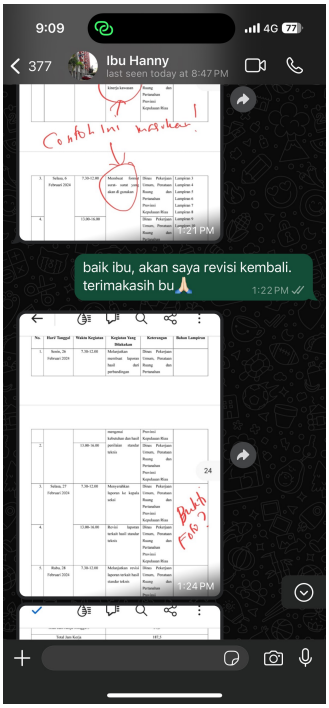
A. INTEGRASI KAWASAN		
Kriteria: Jalur pejalan kaki yang menghubungkan antar kawasan/fungsi/fasilitas terintegrasi dengan baik		
Indikator Kinerja: Jalur pejalan kaki dapat menghubungkan antar kawasan, dan kawasan dengan transportasi umum		
A.1 Integrasi Jalur Pejalan Kaki ke Luar Kawasan		
A.1.1 Integrasi ke moda transportasi umum	Penilaian	Bukti Dukung

BUKTI BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Pembimbing : Dr. Ir. Hanny W. Wiranegara, M.T

Nama : Nathania Himmatana Espa Onasis

NIM : 083002100015

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Tugas	TTD Pembimbing
1.	Senin, 10 Juni 2024	- Mengetahui apa saja yang perlu dibuat di daftar table jadwal kegiatan kerja praktik - Substansi harus jelas - Jadwal kerja praktik harus rinci hari per- hari - Manfaat berdasarkan pengalaman yang di rasa 	- Membuat laporan dan jadwal kegiatan secara rinci	
2.	Kamis, 18 Juni 2024	- Memperbanyak butir substansi	- Revisi laporan	

		- Membenarkan kalimat kalimat perpoint di dalam kalimat