

Penjelasan Umum Kerja Praktik

September 2016

Prasyarat Kerja Praktik

- Sudah menempuh MK selama **5 semester**
- Mata Kuliah Studio Analisis Kawasan s.d. Studio Analisis Wilayah dengan nilai **minimum C**
- Wajib menyerahkan **KHS/transkrip** nilai setelah selesai semester 5

Latar Belakang Kerja Praktik

- Matakuliah **wajib** di semester 6
- Praktikum **nyata** di instansi yang berkaitan dengan perencanaan wilayah dan kota (pekerjaan **praktik** dan bukan observasi lapangan).

Tujuan Instruksional Umum

- Mahasiswa akan dapat mengalami perkuliahan KP secara nyata tentang **proses**, **metoda**, atau **teknik** perencanaan dan pengelolaan wilayah serta akan dapat menjelaskan kaitan berbagai komponen-komponen dalam proses, metoda atau teknik perencanaan dan pengelolaan

Kompetensi Kerja Praktik

1. Mahasiswa **memahami realita permasalahan** perencanaan dan pengelolaan wilayah.
2. Mahasiswa memahami **penggunaan teknik dan metoda** perencanaan dalam realitas permasalahan perencanaan dan pengelolaan wilayah.
3. Mahasiswa mampu **mengambil pelajaran** dari realita permasalahan perencanaan dengan cara membandingkan, mencocokkan, menghubungkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menyusunnya sebagai laporan kegiatan

Lingkup Substansi Kerja Praktik

- Lingkup **kegiatan**
 - Hal-hal yang berkaitan dengan **proses atau prosedur perencanaan**, baik wilayah atau kota, baik secara makro maupun mikro, baik menyeluruh atau parsial.
- Lingkup **ruang**
 - Batasan yang melingkupi kegiatan tersebut di atas. Sub-kawasan sampai dengan wilayah yang lebih luas, misalnya **kota, kabupaten** atau **provinsi** bahkan **nasional**.

Lingkup Waktu Kerja Praktik

3 SKS

Kegiatan	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
Proses perizinan dan pembekalan	540 menit	9 jam
Bekerja di instansi	9.360 menit	156 jam
Penulisan laporan	1.620 menit	27 jam
Total Waktu	11.520 menit	192 jam

Instansi Kerja Praktik (1)

- a) **Instansi pemerintah daerah maupun pusat** yang melakukan kegiatan perencanaan wilayah dan kota maupun implementasi rencana. Kategori ini di antaranya adalah Badan Perencanaan Pembangunan (daerah atau nasional), Departemen/Dinas Pekerjaan Umum, Departemen/ Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah, Departemen Dalam Negeri, Departemen/ Dinas Perhubungan, Kementrian Pembangunan Daerah Tertinggal (KPDT).
- b) **Instansi perguruan tinggi** yang sedang melakukan kegiatan penelitian dan atau perencanaan dalam bidang wilayah atau kota. Contoh untuk ini adalah Pusat Studi Perencanaan Pembangunan Regional, Pusat Studi Transportasi, Pusat Studi Pariwisata.
- c) **Perusahaan swasta** yang mempunyai kegiatan/ proyek yang berkaitan dengan perencanaan wilayah dan kota. Kategori ini diantaranya konsultan perencanaan wilayah dan kota, perusahaan pengembang perumahan/developer.

Instansi Kerja Praktik (2)

- d) **Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)** yang bergerak di bidang perencanaan wilayah dan kota ataupun pengembangan masyarakat (community development). Contoh LSM yang termasuk dalam kategori ini adalah: Housing Research Centre (HRC), Yayasan KotaKITA, Habitat for Humanity, URDI.
- e) **Lembaga internasional** yang mempunyai kegiatan dalam bidang perencanaan wilayah dan kota, implementasinya, maupun pemberdayaan masyarakat. Contoh yang termasuk dalam kategori ini adalah lembaga-lembaga yang dibentuk oleh United Nation (UN) seperti UN-Habitat, UNDP.

Mekanisme Kerja Praktik

Penjajagan

Rencana Kerja Praktik:

1. Proposal
2. Surat Permohonan KP dari Departemen ke Instansi

Instansi ybs: Surat Penerimaan KP:

1. Nama Kegiatan
2. Waktu mulai dan selesai KP

Daftar ke Pengajaran dengan form 1

1 minggu kmd: Pengumuman dari dosen pengampu KP (setuju/tidak)

5 hari kmd: Mahasiswa **WAJIB** menghubungi dosen pengampu

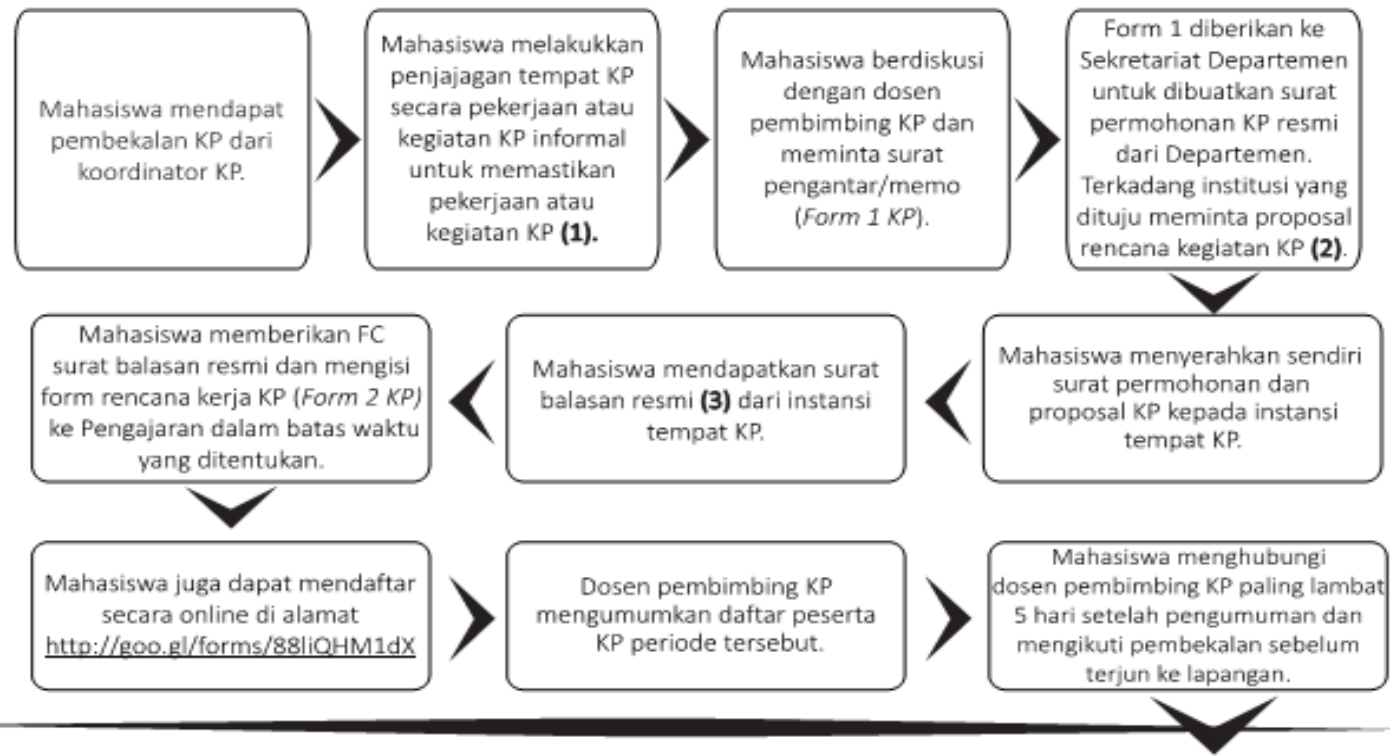
PELAKSANAAN : Mahasiswa **WAJIB** mengisi *logbook*

1minggu setelah **SELESAI**: Mahasiswa **WAJIB** lapor dosen & pengajaran

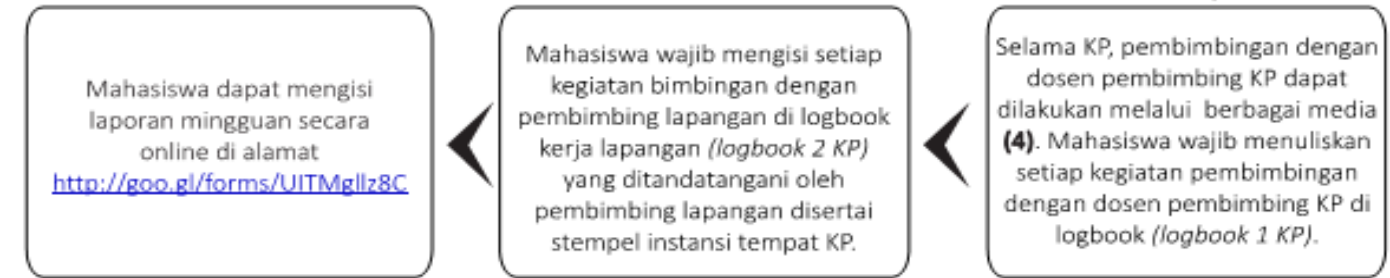
BUAT LAPORAN

Mekanisme Kerja Praktik

P
R
A
K
P

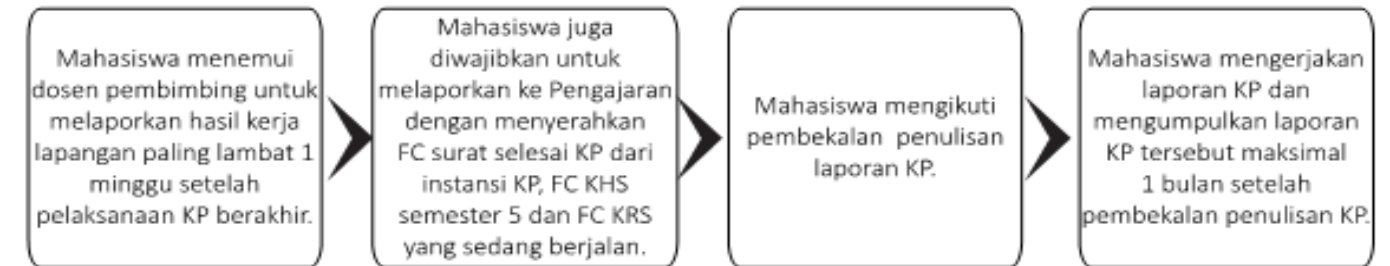


K
P



P
A
S
C
A

K
P



Keterangan

- 1)** Informasi yang dibutuhkan: nama pekerjaan/ kegiatan, waktu kegiatan, peran praktikan di tempat KP; Jika mahasiswa tidak mendapatkan pekerjaan/ kegiatan di suatu instansi, maka mahasiswa mencari tempat KP lainnya. Jika mahasiswa KP secara berkelompok di instansi yang sama wajib untuk memastikan pekerjaan yang akan dilakukan berbeda-beda.
- 2)** Jika institusi meminta proposal rencana kegiatan KP, praktikan diminta untuk mempersiapkan sendiri. Pedoman proposal terlampir di halaman 48.
- 3)** Informasi minimal didalam surat balasan meliputi: nama kegiatan yang akan dilakukan sat KP, posisi keterlibatan praktikan, serta waktu dimulai dan berakhirnya KP.
- 4)** Pembimbingan dengan dosen pembimbing KP dapat dilakukan melalui tatap muka, sms, whatsapp, line ataupun email, sesuai dengan kepentingan dan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing. Diskusi dan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal sebanyak 3 kali, terhitung dari pembekalan awal, pembekalan sebelum terjun KP, dan pembekalan penulisan.

Pembimbingan Kerja Praktik

- **Dosen Pengampu KP** di kampus
- **Pembimbing lapangan** dari instansi ybs
 - Atasan langsung
 - Mengawasi pekerjaan
 - Penanggungjawab pekerjaan

Proposal Rencana KP

Pedoman Penyusunan

Proposal Rencana Kegiatan Kerja Praktik (bila perlu)

Proposal rencana kegiatan KP berisi dua BAB:

Bab I. Pendahuluan yang berisi minimal tentang: (a) latarbelakang tentang alasan mengapa saudara akan melakukan Kerja Praktik di instansi yang saudara tuju; (b) tujuan kegiatan KP, yang mengungkapkan tentang tujuan kegiatan KP di instansi tersebut. Tujuan kegiatan KP yang saudara tulis bukan Tujuan Instruksional Umum seperti pada buku panduan ini; (c) manfaat kegiatan KP, yang berisi deskripsi tentang manfaat bagi mahasiswa dan bagi instansi yang saudara tuju bila saudara melakukan KP di instansi tersebut.

BAB II. RENCANA KEGIATAN KERJA KP yang berisi minimal tentang: (a) Jumlah dan nama-nama mahasiswa yang akan melakukan KP di instansi yang saudara tuju; (b) Rencana lama waktu yang diperlukan KP di instansi tujuan; (c) Rencana fokus yang akan saudara jalani selama bekerja di instansi tujuan (ini penting bila jumlah mahasiswa yang KP di instansi tujuan lebih dari satu).

Form 1 KP: Memo Kerja Praktik

MEMO PENGANTAR

Kepada
Yth Bagian Kesekretariatan DTAP UGM

Mohon dapat dibuatkan surat permohonan kerja praktik mahasiswa sebagai berikut:

1. Nama dan NIM :
2. Waktu/ Periode KP :
3. Instansi :
4. Pekerjaan :

Atas bantuannya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, Tanggal/Bulan/Tahun
Dosen Pengampu KP Prodi PWK DTAP UGM

.....

Logbook 1: Catatan Diskusi dengan Pembimbing (Dosen) KP

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Tanggal	Catatan Diskusi	Paraf Dosen

Penandatanganan Logbook dengan pembimbing hanya dilakukan saat bimbingan!

Logbook 2: Catatan Kegiatan Mahasiswa KP

Nama Mahasiswa		:				
NIM		:				
Hari	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah jam	Kegiatan	
Senin						
Selasa						
Rabu						
Kamis						
Jumat						
Sabtu						
Minggu						
Total jam mingguan						
					Mengetahui,	
					Atasan Langsung/Pembimbing KP Lapangan	
					<i>Tandatangan dan stempel</i>	
					(nama terang)	