

**PEDOMAN MATA KULIAH
KERJA PRAKTIK
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

Kode: PB 67103 (SEM VI/3 SKS)



**PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 Surakarta 57126**

**Edisi 3
Tahun 2016**



PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 Surakarta 57126

PEDOMAN MATA KULIAH
KERJA PRAKTIK
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Kode: PB 67103 (SEM VII/3 SKS)

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota () Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret (FT UNS) merupakan bagian dari proses mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dalam kehidupan masyarakat. Hal ini tidak terlepas dari tujuan pendidikan tinggi (Keputusan Mendiknas RI No. 010/O/2000, No. 232/U/2000, dan No. 234/U/2000), tujuan program sarjana ilmu teknik, serta tujuan pendidikan di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS. Di program studi ini pelaksanaan pendidikan dalam program studi Perencanaan Wilayah dan Kota hendak menghasilkan sarjana yang memiliki kepekaan, pengertian, kemampuan dalam konteks ilmu dan pengetahuan perencanaan.

Untuk itu mahasiswa tidak cukup hanya mendapatkan teori dan ketrampilan di lingkungan kampus. Mahasiswa juga perlu melatih diri dalam menggunakan kemampuannya yang diperoleh di bangku kuliah untuk diterapkan dalam praktik di lapangan. Mata Kuliah ini merupakan praktik nyata keterlibatan mahasiswa dalam dunia profesi perencana dengan dasar yang telah diperoleh pada matakuliah Etika Profesi tentang profesi perencana, keberadaan dan peran asosiasi profesi, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, maupun kode etik dan tata laku keprofesian, serta memberikan pelatihan kemandirian pada praktik profesi dalam dunia kerja di bidang perencanaan ataupun pembangunan (Kurikulum Silabi Strata-1 Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS 2003).

Setelah mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktik, mahasiswa diharapkan mampu mengidentifikasi keprofesian sebagai perencana dengan segala seluk-beluknya serta melatih penerapan teori dan keahlian dalam menyusun produk perencanaan dan perencanaan lingkungan buatan melalui kegiatan lapangan, analisis, pengambilan kesimpulan dan pengembangan saran. Mata Kuliah ini dalam pelaksanaannya melibatkan berbagai pihak; mahasiswa, dosen, program studi, (jurusan), fakultas, dan institusi di luar kampus khususnya institusi yang terkait dengan profesi perencanaan baik swasta maupun pemerintah. Dengan demikian kegiatan perkuliahannya memerlukan pengaturan-pengaturan. Pengaturan tersebut meliputi hal-hal yang berkenaan dengan prosedur, substansi, dan administrasi pada tataran strategis, taktis dan teknis.

B. TUJUAN

1. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu menjelaskan dan melaksanakan praktik profesi perencana, keberadaan dan peran asosiasi profesi, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, kode etik dan tata laku keprofesian dalam dunia kerja di bidang perencanaan ataupun pembangunan

2. Kompetensi Dasar

Untuk mencapai Standar Kompetensi maka dapat diuraikan kompetensi dasar yang perlu dicapai sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dapat melakukan praktik profesi perencana dalam dunia nyata dalam bidang perencanaan, perancangan atau studi tentang lingkungan buatan berskala lingkungan, kawasan, kota / desa, atau wilayah berdasarkan teori dan ketrampilan yang didapatkan di bangku kuliah.
- b. Mahasiswa dapat menjelaskan pengalaman empirik praktik profesi tentang gambaran perusahaan dan proyek, keterlibatan dalam proyek, pembahasan proyek tentang permasalahan dan alternatif solusinya.
- c. Mahasiswa dapat menunjukkan sikap mental dan perilaku sebagai calon sarjana perencana yang baik yang terlihat dari motivasi kerja, kinerja pelaksanaan dan hasil kegiatan, yang ditunjukkan dengan absen, laporan kemajuan dan penilaian kinerja dari pihak pengguna.

C. BATASAN UMUM

1. Kerja Praktik termasuk dalam Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (PB)

Kuliah Kerja Praktik berbobot tiga (3) Satuan Kredit Semester dan terdapat pada semester VI. Mata Kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.

2. Kegiatan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana

Mata kuliah Kerja Praktik ini merupakan matakuliah dengan tiga kegiatan utama, yaitu pembekalan dan persiapan Kerja Praktik, kegiatan praktik dan penyusunan laporan kerja praktik. Mata kuliah ini pada dasarnya berada pada semester VI, namun dapat diperpanjang pelaksanaannya hingga semester VII dengan jangka waktu pelaksanaan yang dapat berbeda antara satu mahasiswa dengan mahasiswa lainnya.

a. Pembekalan dan Persiapan Kerja Praktik

Kegiatan ini dilaksanakan sepanjang masa perkuliahan semester VI berupa perkuliahan yang dilaksanakan dalam empat kali tatap muka yang akan berisi pengantar/sosialisasi prosedur Kerja Praktik, penjelasan peran mahasiswa pada kegiatan praktik (dua kali pertemuan dengan dosen tamu), dan penyampaian target perkuliahan.

- b. Kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana / Kerja Praktik
Mahasiswa melibatkan diri dalam suatu kegiatan perencanaan; pemanfaatan; pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan yang memiliki relevansi dengan perencanaan lingkungan, kota, atau wilayah pada suatu institusi pemerintah atau konsultan perencana.
- c. Kegiatan Penyusunan Laporan Kerja Praktik
Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik tentang pengalaman empirik praktik profesi tentang gambaran perusahaan dan proyek, keterlibatan dalam proyek, pembahasan proyek tentang permasalahan dan alternatif solusinya. Mahasiswa melampirkan presensi, logbook dan penilaian kinerja dari pihak pengguna dalam laporan kerja praktik.

3. Kategori Produk Perencanaan

Sebagai objek praktek, produk perencanaan yang diterima untuk Kerja Praktik memiliki beberapa kategori, baik secara lingkup spasial pembahasan maupun fokus pengamatan yang akan menjadi perspektif pembahasan praktikan. Kategori tersebut adalah :

A. Lingkup Pembahasan :

- 1) **Perencanaan Lingkup Lingkungan** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala lingkungan baik spasial maupun aspasial. (contohnya Masterplan kawasan tertentu, RTBL, Grand Design kawasan tertentu, studi yang bersifat sektoral dan lain sebagainya)
- 2) **Perencanaan Lingkup Kota** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala kota/desa baik spasial maupun aspasial (contohnya RTRK, RDTRK, RPJP, RPJM, RIPJM, RIPP, studi evaluasi dan lain-lain).
- 3) **Perencanaan Lingkup Wilayah** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup skala wilayah (regional) baik spasial maupun aspasial (contohnya Perencanaan Jalan Tol yang melintasi berbagai kabupaten dan kota, Perencanaan kawasan perbatasan antar kabupaten atau kota, dan lain sebagainya)
- 4) **Perencanaan Lingkup Nasional** adalah proses menyusun produk perencanaan yang berpijak pada pembahasan lingkup nasional yang lebih luas dari lingkup wilayah baik spasial maupun aspasial (contohnya Perencanaan batas antar negara, Studi tentang aspek spasial dalam pembahasan lingkup kerjasama antar negara, dan lain sebagainya)

B. Fokus Pembahasan :

1) Berorientasi hasil produk / substansial

Pengamatan pada hasil atau substansial dari suatu produk perencanaan dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional dengan spesifikasi produk tata ruang. Pembahasan terfokus namun tidak terbatas pada kesesuaian substansi produk dengan standar atau pedoman substansi produk yang digunakan sebagai dasar perencanaan. Kesesuaian substansi tidak terbatas pada kesesuaian

bagian-bagian produk perencanaan, namun juga melihat kesesuaian konten pada produk perencanaan yang menjadi objek kerja praktik.

2) Berorientasi proses penyusunan produk

Pengamatan pada proses penyusunan suatu produk perencanaan dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional dengan spesifikasi produk perencanaan tata ruang atau tata bangunan dan lingkungan. Pembahasan terfokus namun tidak terbatas pada kesesuaian rangkaian proses penyusunan produk perencanaan dengan pedoman penyusunan produk perencanaan yang digunakan sebagai dasar perencanaan. Kesesuaian proses penyusunan tidak hanya terbatas pada penyelenggaraan rangkaian kegiatan namun juga mencakup kesesuaian hasil kegiatan pada proses penyusunan produk perencanaan yang menjadi objek kerja praktik.

3) Berorientasi pada produk dan proses

Pengamatan pada produk dan proses suatu perencanaan atau studi sektoral dengan lingkup kawasan, kota/desa, wilayah, regional, dan nasional. Fokus pembahasan akan melingkupi kedua fokus di atas (produk dan proses) secara menyeluruh.

Sedangkan aspek pembahasan yang dapat digunakan dalam obyek kerja praktek adalah semua aspek yang terkait dalam perencanaan seperti contohnya, tata guna lahan, permukiman dan perumahan, transportasi, infrastruktur, fasilitas umum dan fasilitas sosial, kelembagaan dan lain sebagainya

D. TIM PENGELOLA DAN PEMBIMBING

1. **Tim Pengelola Mata Kuliah Kerja Praktik** Profesi Perencana adalah penyelenggara berlangsungnya kegiatan praktik profesi di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS yang terdiri dari **tim koordinator matakuliah dan tim pembimbing praktik profesi** di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.
2. Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa mendaftar sebagai peserta, selama mahasiswa mempersiapkan, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan praktik profesi, sampai mahasiswa mendapatkan penilaian akhir.
3. Pembimbing untuk setiap peserta sebanyak satu orang. Pembimbing praktik profesi ditunjuk berdasarkan spesifikasi keahlian pembimbing, jumlah yang dibimbing serta dapat mempertimbangkan usulan mahasiswa.
4. Staf/tenaga ahli dari institusi pemerintah/konsultan perencana di mana mahasiswa tercatat melakukan praktik profesi berlaku sebagai **pembimbing pendamping**.

E. PESERTA

Peserta Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi dan akademis:

1. Prasyarat **sudah lulus** matakuliah Studio Perencanaan Kota dan Studio Perencanaan Wilayah, jumlah sks yang **sudah lulus** minimal 70% atau 100 sks.
2. Mahasiswa yang bersedia mematuhi tata tertib dan mengikuti prosedur yang ada.

F. WAKTU KEGIATAN

Kegiatan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana setara dengan enam bulan kegiatan. Namun, karena kegiatan kedua pada matakuliah ini melibatkan pihak luar tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktik, maka matakuliah ini dapat diperpanjang maksimum hingga 11 bulan (hingga akhir semester VII) tergantung pada penjadwalan kegiatan praktik yang dilakukan mahasiswa. Pembatasan selesainya mata kuliah kerja praktik ditandai dengan pengumpulan laporan kerja praktik yang maksimal dilakukan dua bulan setelah tanggal selesainya kegiatan kerja praktik dan penilaian oleh dosen pembimbing kerja praktek.

a. Pembekalan dan Persiapan Kerja Praktik

Kegiatan ini melingkupi perkuliahan untuk pembekalan kerja praktik serta persiapan yang mencakup observasi tempat kerja praktik, konsultasi awal mengenai objek dan tempat kerja praktik dengan dosen pembimbing kerja praktik, serta administrasi surat-menyurat dari Prodi PWK dengan tempat kerja praktik mahasiswa. Kegiatan ini dilakukan selambat-lambatnya hingga akhir masa perkuliahan semester VI.

b. Kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana / Kerja Praktik

Kegiatan ini merupakan kegiatan pelibatan mahasiswa pada pekerjaan yang menjadi objek kerja praktek di tempat kerja praktek. Pembimbing langsung pada kegiatan ini adalah tenaga ahli yang ada di tempat kerja praktik, sementara dosen pembimbing akan menerima laporan mahasiswa mengenai kemajuan kegiatan praktek minimal tiga kali selama proses kerja praktek. Kegiatan ini berlangsung minimal 75 hari kalender, dihitung dari tanggal penerimaan mahasiswa sebagai praktikan pada surat penerimaan praktikan dari tempat kerja praktek, hingga tanggal selesai praktek berdasarkan surat selesai kerja praktik dan penilaian kinerja praktikan dari tempat kerja praktik.

c. Kegiatan Penyusunan Laporan Kerja Praktik

Kegiatan penyusunan laporan kerja praktik dilakukan dengan minimal tiga kali konsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktek. Kegiatan ini berlangsung maksimal dua bulan kalender terhitung sejak tanggal selesai praktek berdasarkan surat selesai kerja praktek yang diterima dari tempat kerja praktik. Pada akhir kegiatan ini, mahasiswa harus mengumpulkan laporan kerja praktik yang telah disahkan oleh dosen pembimbing untuk penilaian kerja praktek.

Catatan: Mengetahui bahwa kegiatan praktik profesi membutuhkan waktu 75 hari kalender untuk terlibat dalam tahap pelaksanaan praktik profesi, mahasiswa harus

memperhitungkan segala konsekuensi yang diemban berkaitan, misalnya, dengan keikutsertaannya dalam mata kuliah yang lain.

G. TEMPAT DAN OBYEK PRAKTIK PROFESI PERENCANA

1. Tempat praktik profesi perencana adalah **institusi pemerintah atau konsultan perencana** yang merupakan **badan hukum atau perusahaan perseorangan** yang dapat menyediakan tempat praktik profesi untuk mahasiswa sehingga menunjang pencapaian tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana.
2. **Institusi pemerintah atau konsultan perencana tersebut harus memiliki tenaga ahli yang dapat membantu membimbing mahasiswa selama praktik profesi di tempat tersebut.**
3. Obyek praktik profesi adalah suatu obyek atau proyek yang memiliki relevansi dengan bidang ilmu perencanaan dengan batasan seperti dapat dilihat pada bagian C.3. pada pedoman ini.
5. Obyek ditangani oleh suatu institusi pemerintah atau konsultan perencana serta dikerjakan secara terstruktur selama lebih dari 75 hari sehingga bisa diikuti mahasiswa sesuai syarat waktu praktik profesi.
7. Lokasi tempat dan obyek praktik profesi dapat berada di dalam kota atau di luar kota Surakarta.
8. Satu obyek praktik profesi digunakan oleh seorang peserta kerja praktik. **Satu obyek dapat digunakan oleh lebih dari satu peserta apabila:**
 - a. obyek tersebut cukup kompleks sehingga dapat dibagi-bagi menjadi beberapa fokus penekanan pembahasan; yang masing-masing fokus memiliki permasalahan yang berbobot untuk dibahas oleh setiap peserta, dan/atau
 - b. obyek tersebut memiliki rentang waktu yang lama sehingga dapat dibagi-bagi menjadi beberapa tahap pelaksanaan praktik profesi; **setiap tahap pelaksanaan (minimal 75 hari) diikuti oleh seorang peserta.**

H. PROSEDUR KERJA PRAKTIK

Kegiatan kerja praktik memiliki prosedur yang harus diikuti oleh mahasiswa. Keseluruhan rangkaian proses dapat dilihat pada bagan dibawah ini.

Penjelasan bagan tersebut adalah sebagai berikut.

1. **Mahasiswa memasukkan matakuliah Kerja Praktik pada pengajuan KRS di awal semester.**
2. Berdasarkan daftar peserta matakuliah Kerja Praktik pada SIAKAD, **tim koordinator matakuliah Kerja Praktik akan mendistribusikan dosen pembimbing kerja praktik.** Satu mahasiswa akan dibimbing oleh satu dosen pembimbing kerja praktik. Mahasiswa diharapkan sudah memulai kontak dengan dosen pembimbing kerja praktek.
3. **Tim koordinator matakuliah Kerja Praktek mengadakan perkuliahan sebanyak empat pertemuan, yang menjelaskan prosedur kerja praktik, pengalaman kerja praktik dan peran mahasiswa sebagai praktikan, serta target perkuliahan.**



4. Sejalan dengan berlangsungnya perkuliahan, mahasiswa melakukan eksplorasi dan observasi tempat kerja praktik dan objek kerja praktik. Sepanjang eksplorasi dilakukan mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktek terkait kesesuaian tempat dan objek kerja praktik.
5. Mahasiswa mendapatkan persetujuan tempat dan objek kerja praktek dari dosen pembimbing kerja praktek yang dibuktikan dengan Surat Kelayakan Proyek yang ditandatangani dosen pembimbing kerja praktik.
6. Mahasiswa menyerahkan surat kelayakan proyek pada tim koordinator kerja praktik.
7. Berdasarkan surat persetujuan dosen pembimbing kerja praktik, tim koordinator kerja praktik melakukan kegiatan surat-menyurat dengan tempat kerja praktik untuk memastikan mahasiswa telah benar diterima dan dapat melakukan kegiatan kerja praktik pada tempat kerja praktik tersebut.
8. Mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik selama minimal 75 hari dengan melaporkan kemajuan kerja praktek pada dosen pembimbing kerja praktek. Mahasiswa diharapkan telah sepakat dengan dosen pembimbing kerja praktik tentang fokus pembahasan sehingga pengamatan mahasiswa dapat disesuaikan dengan fokus pembahasan.
9. Setelah pelaksanaan praktik profesi selesai, mahasiswa menyerahkan surat penilaian dari tempat praktik profesi dalam sampul tertutup untuk diserahkan kepada Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi. Mahasiswa juga melampirkan presensi dan logbook sebagai bahan penilaian bagi dosen pembimbing kerja praktek.
10. Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing kerja praktik dengan minimal konsultasi sebanyak tiga kali. Penyusunan laporan kerja praktik dilaksanakan maksimal selama dua bulan setelah tanggal selesai kerja praktik.
11. Mahasiswa menyerahkan buku laporan kerja praktik profesi setelah mendapat pengesahan dari Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik Profesi, mengetahui Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan. Dosen pembimbing kerja praktik memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Tim Koordinator akan menghitung nilai akhir mahasiswa untuk mata kuliah kerja prakti dengan komposisi nilai dosen pembimbing : nilai kinerja dari tempat kerja praktik sebesar 60 % : 40 %.
12. Mahasiswa menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi berjumlah 3 eksemplar dengan rincian:
 - 1 eksemplar untuk Perpustakaan Program Studi yang diserahkan pada koordinator
 - 1 eksemplar untuk Perpustakaan yang diserahkan langsung oleh mahasiswa pada petugas perpustakaan (Perpustakaan Univ.)
 - 1 eksemplar untuk bahan penilaian pembimbing Utama, setelah dinilai oleh pembimbing utama diberikan kepada pihak instansi mitra (tempat kerja praktik) yang diserahkan pada pembimbing utama oleh mahasiswa



I. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Mekanisme pelaksanaan terutama mengatur kegiatan praktik profesi dalam tahap pelaksanaan secara substansi dan proses. Waktu tahap pelaksanaan selama 75 hari kalender dengan jam kerja sesuai aturan yang berlaku di institusi pemerintah atau konsultan perencana.

Tahap pelaksanaan praktik profesi ini digunakan mahasiswa untuk aktif terlibat dalam kegiatan perencanaan di tempat/obyek praktik profesi dibawah bimbingan tenaga ahli yang ada di institusi pemerintah atau konsultan perencana.

Aktif berarti mahasiswa secara sungguh-sungguh:

- a. Mempelajari dan memahami dasar-dasar teori serta menguasai lapangan secara substantif.
- b. Menerapkan kemampuan teori dan ketrampilannya dalam kenyataan lapangan melalui pengamatan, kegiatan praktik sampai dengan pengembangan saran.
- c. Mengamati dan mempelajari proses perencanaan sesuai dengan obyek yang dipilih dalam kerja praktik
- d. Menunjukkan peranserta, sikap mental dan perilaku yang baik, misalnya dalam hal motivasi kerja, kinerja pelaksanaan, disiplin kerja, kerajinan dan ketrampilan.
- e. Menyajikan kelengkapan, kejelasan, ketajaman laporan.
- f. Lain-lain, misalnya menepati presensi, ketepatan waktu dan jam kerja.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pekerjaan perencanaan mengikuti pola struktur kegiatan di tempat/obyek praktik profesi perencana. Mahasiswa terlibat dalam pekerjaan satu obyek tertentu. Pada prinsipnya mekanismenya harus mencakup paling sedikit salah satu hal-hal berikut ini.

- a. **Pendataan** : adalah tahap awal perencanaan hingga penyusunan kompilasi data. Proses yang dapat dipelajari adalah bentuk atau jenis data, metode pengumpulan data, dan sumber data dalam implementasi dilapangan terkait dengan tujuan pembahasan.
- b. **Analisis** : adalah tahap pembahasan atau analisis data yang sudah dikompilasi. Proses yang dapat dipelajari adalah penggunaan data, metode analisis yang digunakan, dan hasil analisis yang diperoleh terkait dengan tujuan pembahasan
- c. **Sintesis** : adalah tahap merumuskan konsep atau usulan rencana berdasarkan hasil analisis. Proses yang dapat dipelajari adalah dasar teori yang digunakan sebagai pijakan, rumusan konsep, dan produk rencana akhir yang diusulkan terkait dengan tujuan pembahasan
- d. **Komunikasi hasil** : adalah tahap mengkomunikasikan hasil suatu produk rencana pada pihak-pihak terkait baik pada tataran birokrasi maupun sosialisai pada masyarakat. Proses yang dapat dipelajari adalah produk rencana yang dikomunikasikan, metode yang digunakan, dan hasil yang dicapai.



J. LAPORAN PRAKTIK PROFESI

1. Umum

- a. Setiap mahasiswa peserta praktik profesi harus membuat laporan. Laporan yang harus dibuat ada dua jenis:
 - 1) Laporan kegiatan mingguan berupa lembaran/form yang memuat laporan kegiatan yang dilakukan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi di tempat praktik profesi setiap minggu. Pengisian form dilakukan di akhir minggu. Laporan ini digunakan untuk bahan konsultasi dengan pembimbing selama praktik profesi dan bahan penyusunan laporan akhir.
 - 2) Laporan akhir yang berupa buku laporan yang memuat laporan pelaksanaan praktik profesi secara keseluruhan.
 - a) Laporan dibuat secara individu..
 - b) Isi Laporan dibuat ringkas, jelas dan padat. Ketebalan laporan kurang lebih 75 halaman.
 - c) Buku laporan selambat-lambatnya 60 hari setelah berakhirnya waktu pelaksanaan praktik profesi.
 - d) Mahasiswa yang belum dapat menyusun laporan pada semester bersangkutan, maka kegiatan atau proyek kerja praktik dapat digunakan sebagai bahan pelaporan pada satu semester berikutnya. Jika terlewatkan maka harus mencari kegiatan atau proyek baru dan mengikuti proses awal.
- b. Laporan Kerja Praktik Profesi Perencana ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar. Penggunaan bahasa asing dimungkinkan bila sifat dan tujuan praktik profesi memerlukan demikian (misalnya dituntut oleh tempat praktik profesi yang merupakan konsultan asing atau obyek praktik profesi akan digunakan di luar negeri).
- c. Satuan yang dipakai adalah “*System International Units*”

2. Format Laporan

a. Isi Laporan

Laporan Akhir setidaknya berisi:

- 1) **Halaman judul pada kulit muka**/sampul luar yang memuat (lihat contoh):
 - a) Judul dan (kalau ada) subjudul;
 - b) Lambang Universitas Sebelas Maret;
 - c) Tulisan Laporan Kerja Praktik Profesi Perencana;
 - d) Nama penulis dan nomor induk mahasiswa (NIM) didahului tulisan "Oleh:"
 - e) Tulisan PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA;
 - f) Tahun penulisan.
- 2) **Tulisan pada punggung kulit muka**/sampul luar yang memuat:
 - a) Nama Penulis;
 - b) Judul;
 - c) Tahun penulisan.
- 3) **Halaman judul pada kulit dalam**/sampul dalam.
Yang harus dimuat di halaman ini pada dasarnya sama dengan yang dimuat di kulit muka.
- 4) **Halaman Pengesahan** yang memuat (lihat contoh):

- a) Tulisan " Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta";
 - b) Tulisan PENGESAHAN;
 - c) Judul dan (kalau ada) subjudul;
 - d) Nama penulis dan NIM;
 - e) Tanggal pengesahan;
 - f) Tanda-tangan, Nama dan NIP Pembimbing Kerja Praktik Profesi Perencana;
 - g) Tanda-tangan, Nama dan NIP Koordinator MK. Kerja Praktik Profesi Perencana;
 - h) Tanda-tangan, Nama dan NIP Kepala Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS
 - i) Tanda-tangan, Nama dan NIP Ketua FT UNS;
 - i) Cap FT UNS.
- 5) **Kata Pengantar** yang terutama berisi ungkapan rasa terima kasih dari penulis kepada siapa saja yang dinilainya pantas karena telah membantu berlangsungnya kerja praktik profesi perencana. Pada bagian akhir dituliskan tanggal, bulan dan tahun penyelesaian penulisan laporan dan nama penulis. Penulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, baik dan benar.
- 6) **Daftar Isi**
 - 7) **Daftar Gambar**
 - 8) **Daftar Tabel**
 - 9) **Daftar Lampiran**, dsb
 - 10) **Bab Pendahuluan** yang memuat:
 - a) Latar belakang
 - b) Permasalahan
 - c) Tujuan
 - d) Ruang lingkup dan batasan
 - e) Metode
 - f) Sistematika
 - 11) **Bab Tinjauan Umum** yang memuat deskripsi tentang hal-hal yang menjadi latar dan bersifat umum dari praktik profesi, misalnya penjelasan tentang identifikasi tentang institusi mitra, identifikasi tentang proyek atau kegiatan yang digunakan sebagai kerja praktik. **Dasar-dasar teori yang terkait dengan penekanan praktik profesi kalau diperlukan dapat dijelaskan** dalam bab ini atau dalam bab tersendiri.
 - 12) **Bab Tinjauan Khusus** yang memuat deskripsi tentang hasil **pengamatan kerja praktik atau yang menjadi penekanan praktik profesi sehingga perlu dijelaskan secara rinci dan mendalam**, misalnya kondisi-kondisi spasial dan aspasial, teknis, manajemen atau proses, perilaku, dan sebagainya, yang telah menjadi **fokus perhatian selama praktik profesi**.
 - 13) **Bab Pembahasan** yang memuat analisis tentang hal-hal yang telah menjadi **fokus perhatian selama praktik profesi, misalnya berupa suatu telaah kritis permasalahan, kelemahan dan kelebihan, interpretasi, eksplorasi, dan sebagainya. Analisis juga dapat berupa telaah penerapan-penerapan teori dalam proses berlangsungnya pekerjaan.**

- 14) **Bab Kesimpulan** yang memuat sintesa atau rangkuman, rekomendasi atau saran.
- 15) **Daftar Pustaka** yang memuat pustaka-pustaka yang dikutip atau yang benar-benar digunakan sebagai acuan penulisan laporan praktik profesi. Tata penulisan menggunakan cara yang diakui, misalnya Model Dewey, dan dipakai dengan cara yang konsisten (lihat contoh).
- 16) **Lampiran** yang memuat misalnya gambar-gambar obyek praktik profesi, dokumen-dokumen surat keterangan dari perusahaan tempat praktik profesi dan semua form praktik profesi.

Catatan: Setiap nomor di atas selalu dimulai dengan halaman baru, sedangkan nomor halaman tetap menerus.

b. Ukuran Kertas, Jenis/Ukuran Huruf, Batas Teks (Margin)

- 1) Ukuran kertas Laporan adalah A4 (21 x 29,7 cm), 80 gram. Apabila ada halaman yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar (A3), kertas diusahakan dapat dilipat sehingga berukuran A4.
- 2) Batas teks berjarak 4 cm dari tepi atas kertas dan tepi kiri kertas serta berjarak 3 cm dari tepi kanan kertas dan tepi bawah kertas (lihat contoh).
- 3) Kulit muka dan kulit belakang memiliki ketebalan > 1 mm (*hard cover*), berwarna biru gelap, mengkilat. Buku laporan dijilid terusan dengan tulisan punggung/samping.
- 4) Tulisan pada kulit muka menggunakan jenis huruf Times New Roman, Arial, atau yang sejenis dengan ukuran huruf 12 – 16, dicetak dengan tinta warna emas.
- 5) Tulisan pada halaman-halaman dalam (kecuali halaman judul dalam), menggunakan jenis huruf Times New Roman atau yang sejenis, Normal, dengan ukuran huruf 12, dicetak dengan tinta warna hitam.
- 6) Jarak antar baris satu setengah spasi (spasi 1,5), kecuali untuk Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Pustaka menggunakan jarak satu spasi (spasi tunggal).

c. Penomoran

- 1) Pembagian teks yang menggunakan nomor-nomor dilakukan dengan salah satu cara di bawah ini:
 - a) BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. ...
 - C. ...atau
 - b) BAB 1 PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 ...
 - 1.3 ...
- 2) Gambar diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab, nomor urutnya, diikuti tulisan judul, misalnya "**Gambar 3.6 Peta Tata Guna Lahan**" berarti gambar

nomor 6 di dalam Bab 3 dan yang ditampilkan adalah gambar penggunaan lahan. Judul gambar diletakkan di bawah gambar. Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda/keterangan secukupnya untuk menjelaskan simbol-simbol di gambar. Gambar dibuat jelas dan mudah dibaca.

- 3) Tabel diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab, nomor urutnya, diikuti tulisan judul, misalnya "**Tabel 4.3 Nama dan Kelas Jalan**" berarti tabel nomor 3 di dalam Bab 4 dan yang ditampilkan adalah tabel nama jalan dan kelas jalan. Judul tabel diletakkan di atas tabel.
- 4) Persamaan, misalnya rumus, kalau diperlukan (karena jumlahnya banyak atau sering diacu) diberi nomor dengan menyebutkan nomor bab diikuti nomor urutnya, misalnya Persamaan 4.3 berarti persamaan nomor 3 di dalam Bab 4.
- 5) Lampiran diberi nomor 1, 2, 3, ... atau A, B, C, ..., misalnya "**Lampiran 1**" atau "**Lampiran A**"
- 6) Nomor halaman terletak di bawah. Penomoran halaman Judul Dalam sampai dengan halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan sebagainya menggunakan format i, ii, iii, dst. Penomoran halaman Bab Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran menggunakan format 1, 2, 3, dst.
- 7) Tidak diperkenankan menggunakan header atau footer atau hiasan apapun kecuali nomor halaman.

K. PENILAIAN DAN SANKSI

1. Penilaian

- a. Setelah mahasiswa menyerahkan buku laporan (final) praktik profesi kepada pembimbing utama, pembimbing utama membuat penilaian akhir (menggunakan Form yang telah ada), penilaian akhir akan dibuat oleh pembimbing utama berdasarkan rekap nilai pembimbing utama dan pembimbing pendamping dari institusi mitra sesuai ketentuan 60% nilai dari dosen pembimbing kerja praktik dan 40% nilai pembimbing pendamping dari tempat kerja praktik.
- b. Kriteria penilaian:
 - 1) Akademis, misalnya pemahaman terhadap dasar-dasar teori, penguasaan lapangan secara substantif, hasil pemantauan proses, analisis serta penguasaan gagasan baru.
 - 2) Sikap mental dan perilaku, misalnya motivasi kerja, kinerja pelaksanaan, disiplin kerja, kerajinan, ketrampilan selama di lapangan dan pembuatan laporan.
 - 3) Penyajian laporan, misalnya kelengkapan, kejelasan dan ketajaman.
 - 4) Lain-lain, misalnya presensi, jumlah jam kerja, ketepatan waktu.
- c. Nilai berkisar antara 0 (E) sampai dengan 100 (A).

2. Sanksi

- a. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan pendaftaran apabila:
 - 1) Mahasiswa secara sengaja memberikan informasi data akademis atau data tempat praktik profesi atau data obyek praktik profesi yang salah
 - 2) Mahasiswa tidak memulai pelaksanaan praktik profesi sesuai jadwal yang direncanakan.

- b. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan pelaksanaan praktik profesi yang telah dijalani apabila:
- 1) Mahasiswa tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan.
 - 2) Mahasiswa tidak mengikuti kegiatan kerja praktik atau dinyatakan tidak dapat melanjutkan ke tahap kegiatan Kerja Praktik Profesi Perencana.
 - 3) Mahasiswa sebelum mulai melaksanakan praktik profesi tidak melakukan konsultasi awal dengan pembimbing Kerja Praktik Profesi Perencana yang telah ditunjuk.
 - 4) Mahasiswa diketahui tidak secara aktif melaksanakan praktik profesi.
- c. Mahasiswa akan mendapatkan sanksi pembatalan seluruh keikutsertaannya dalam Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana apabila mahasiswa peserta praktik profesi melakukan kecurangan selama mengikuti Kerja Praktik Profesi Perencana.
- d. Mahasiswa mendapatkan sanksi peringatan dan sanksi yang lain dari Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS serta sanksi pembatalan seluruh keikutsertaannya dalam Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana apabila: Mahasiswa telah mencemarkan nama baik Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota FT UNS.

L. LAIN-LAIN

Pedoman Mata Kuliah Kerja Praktik Profesi Perencana adalah peraturan penyelenggaraan mata kuliah. Peraturan yang belum terdapat dalam pedoman ini dan ternyata dibutuhkan akan ditentukan kemudian dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip yang ada.

- Surat permohonan kerja praktik
- Surat balasan dari institusi mitra
- Surat permohonan pembimbing utama
- Surat permohonan pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form presensi selama kerja praktik diketahui oleh pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form logbook mingguan diketahui oleh pembimbing pendamping dari institusi mitra
- Form penilaian kinerja oleh pembimbing pendamping
- Form konsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktik
- Form penilaian dosen pembimbing kerja praktik
- Form penilaian akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

No :
Lamp :
Hal : Permohonan Kerja Praktik Profesi

Kepada
Yth
.....
.....

Dengan hormat.

Untuk mendapatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam rangka melengkapi persyaratan penyelesaian sarjana teknik, maka dengan ini kami memohonkan kesempatan kerja praktik profesi untuk mahasiswa kami

Nama :
NIM :
Alamat :

Sebagai tenaga dengan latar belakang keilmuan Perencanaan Wilayah dan Kota dalam kegiatan pekerjaan Bapak / Ibu / Saudara selama tiga (3) bulan.
Kemudian atas perhatian dan ijin yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta,

Mengetahui
Ketua
Fakultas Teknik UNS

Ketua Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota
FT UNS

NIP.

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

No :
Lamp :
Hal : Permohonan Pembimbing Utama Kerja Praktik Profesi

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik UNS
Surakarta

Dengan hormat.

Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa

Nama :

NIM :

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa mendaftar sebagai peserta, selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi dan menyusun laporan, sampai dengan mahasiswa mendapatkan penilaian akhir. Kemudian atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta,

Mengetahui
Ketua
Fakultas Teknik UNS

Kepala Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota
FT UNS

NIP.

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

No :
Lamp :
Hal : Permohonan Pembimbing Pendamping Kerja Praktik Profesi

Kepada
Yth. Bapak / Ibu
.....
.....

Dengan hormat.
Dengan ini kami sampaikan permohonan untuk membimbing kerja praktik profesi bagi mahasiswa

Nama :
NIM :

Pembimbingan dilakukan sejak mahasiswa diterima sebagai praktikan di institusi bapak/ibu dan selama mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik profesi hingga selesai masa penugasan.
Atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Surakarta,

Mengetahui
Ketua
Fakultas Teknik UNS

Kepala Program Studi
Perencanaan Wilayah dan Kota
FT UNS

NIP.

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

PRESENSI KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA PROYEK :
INSTITUSI TEMPAT KP :

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	KEGIATAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	NAMA/PARAF PIHAK INSTITUSI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				

52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

LOGBOOK MINGGUAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA :
NIM :
MANA PROYEK :
INSTITUSI TEMPAT KP :
NAMA PEMBIMBING PENDAMPING :

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN (kegiatan yang dilakukan, Temuan permasalahan dan solusi penyelesaian)	TANDA TANGAN MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING PENDAMPING
I.				
II.				
III.				
IV.				
V.				
VI.				
VII.				
VIII.				
IX.				
X.				
XI.				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

PENILAIAN PEMBIMBING PENDAMPING

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Proyek :
Institusi Tempat KP :
Pembimbing Pendamping :
Waktu KP : s/d

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (angka 1-100)
1	Kehadiran dan Keaktifan	25%	
2	Pengetahuan dan Ketrampilan dalam penyelesaian permasalahan	50%	
3	Kedisiplinan kerja dan etika berprofesi	25%	
Nilai Rata-rata			

Keterangan Lain :

.....
Pembimbing Pendamping

Nama : _____

Jabatan:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
Jl. Ir. Sutami 36a Telp. (0271) 643666 E-mail pwk@uns.ac.id Surakarta

PENILAIAN PEMBIMBING UTAMA

NAMA MAHASISWA :

NIM :

MANA PROYEK :

NAMA PEMBIMBING UTAMA :

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (angka 1-100)
1	Kelengkapan produk Laporan	25%	
2	Ketajaman atau kualitas Substansi Laporan	50%	
3	Kedisiplinan dan etika dalam pelaksanaan kerja praktik	25%	
Nilai Rata-rata			

Keterangan Lain :

.....
Pembimbing Utama

(.....)

NIP :