

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	1
BAB I PENGANTAR	2
1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).....	2
1.2 Penjelasan Materi Pelatihan.....	2
1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini	3
1.4 Pengertian-pengertian / Istilah	4
BAB II STANDAR KOMPETENSI	6
2.1 Peta Paket Pelatihan	6
2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi	6
2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari	7
BAB III STRATEGI DAN METODE PELATIHAN	14
3.1 Strategi Pelatihan	14
3.2 Metode Pelatihan	15
3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan	15
BAB IV SURVEI PRIMER DAN SEKUNDER	26
4.1 Umum	26
4.2 Survei dan Inventarisasi Data Sekunder	26
4.3 Survei dan Inventarisasi Data Primer	30
4.4 Pembuatan Laporan Survei.....	33
BAB V SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI	36
5.1 Sumber Daya Manusia	36
5.2 Sumber-sumber Perpustakaan	36
5.3 Daftar Peralatan/Mesin dan Bahan	38
LAMPIRAN	

BAB I

PENGANTAR

1.1 Konsep Dasar Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

1.1.1 Pelatihan berbasis kompetensi.

Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

1.1.2 Kompeten ditempat kerja.

Jika seseorang kompeten dalam pekerjaan tertentu, maka yang bersangkutan memiliki seluruh keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang perlu untuk ditampilkan secara efektif di tempat kerja, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.2 Penjelasan Materi Pelatihan

1.2.1 Desain materi pelatihan

Materi Pelatihan ini didesain untuk dapat digunakan pada Pelatihan Klasikal dan Pelatihan Individual / mandiri.

- 1) Pelatihan klasikal adalah pelatihan yang disampaikan oleh seorang instruktur.
- 2) Pelatihan individual / mandiri adalah pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta dengan menambahkan unsur-unsur / sumber-sumber yang diperlukan dengan bantuan dari instruktur.

1.2.2 Isi Materi pelatihan

1) Buku Informasi

Buku informasi ini adalah sumber pelatihan untuk instruktur maupun peserta pelatihan.

2) Buku Kerja

Buku kerja ini harus digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencatat setiap pertanyaan dan kegiatan praktek, baik dalam Pelatihan Klasikal maupun Pelatihan Individual / mandiri.

Buku ini diberikan kepada peserta pelatihan dan berisi:

- a. Kegiatan-kegiatan yang akan membantu peserta pelatihan untuk mempelajari dan memahami informasi.
- b. Kegiatan pemeriksaan yang digunakan untuk memonitor pencapaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Kegiatan penilaian untuk menilai kemampuan peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek kerja.

3) Buku Penilaian

Buku penilaian ini digunakan oleh instruktur untuk menilai jawaban dan tanggapan peserta pelatihan pada Buku Kerja dan berisi :

- a. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan sebagai pernyataan keterampilan.
- b. Metode-metode yang disarankan dalam proses penilaian keterampilan peserta pelatihan.
- c. Sumber-sumber yang digunakan oleh peserta pelatihan untuk mencapai keterampilan.
- d. Semua jawaban pada setiap pertanyaan yang diisikan pada Buku Kerja.
- e. Petunjuk bagi instruktur untuk menilai setiap kegiatan praktek.
- f. Catatan pencapaian keterampilan peserta pelatihan.

1.2.3 Penerapan materi pelatihan

1) Pada pelatihan klasikal, kewajiban instruktur adalah:

- a. Menyediakan Buku Informasi yang dapat digunakan peserta pelatihan sebagai sumber pelatihan.
- b. Menyediakan salinan Buku Kerja kepada setiap peserta pelatihan.
- c. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama dalam penyelenggaraan pelatihan.
- d. Memastikan setiap peserta pelatihan memberikan jawaban / tanggapan dan menuliskan hasil tugas prakteknya pada Buku Kerja.

2) Pada Pelatihan individual / mandiri, kewajiban peserta pelatihan adalah:

- a. Menggunakan Buku Informasi sebagai sumber utama pelatihan.
- b. Menyelesaikan setiap kegiatan yang terdapat pada Buku Kerja.
- c. Memberikan jawaban pada Buku Kerja.
- d. Mengisikan hasil tugas praktek pada Buku Kerja.
- e. Memiliki tanggapan-tanggapan dan hasil penilaian oleh instruktur.

1.3 Pengakuan Kompetensi Terkini

1.3.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (Recognition of Current Competency-RCC)

Jika seseorang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk elemen unit kompetensi tertentu, maka yang bersangkutan dapat mengajukan pengakuan kompetensi terkini, yang berarti tidak akan dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan.

1.3.2. Persyaratan

Untuk mendapatkan pengakuan kompetensi terkini, seseorang harus sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, yang diperoleh melalui:

- 1) Bekerja dalam suatu pekerjaan yang memerlukan suatu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sama atau
- 2) Berpartisipasi dalam pelatihan yang mempelajari kompetensi yang sama atau
- 3) Mempunyai pengalaman lainnya yang mengajarkan pengetahuan dan keterampilan yang sama.

1.4 Pengertian-pengertian / Istilah

1.4.1 Profesi

Profesi adalah suatu bidang pekerjaan yang menuntut sikap, pengetahuan serta keterampilan/keahlian kerja tertentu yang diperoleh dari proses pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja atau penguasaan sekumpulan kompetensi tertentu yang dituntut oleh suatu pekerjaan/jabatan.

1.4.2 Standarisasi

Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan serta menerapkan suatu standar tertentu.

1.4.3 Penilaian / Uji Kompetensi

Penilaian atau Uji Kompetensi adalah proses pengumpulan bukti melalui perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang (review) penilaian serta keputusan mengenai apakah kompetensi sudah tercapai dengan membandingkan bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap standar yang dipersyaratkan.

1.4.4 Pelatihan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk mencapai suatu kompetensi tertentu dimana materi, metode dan fasilitas pelatihan serta lingkungan belajar yang ada terfokus kepada pencapaian unjuk kerja pada kompetensi yang dipelajari.

1.4.5 Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

1.4.6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4.7 Standar Kompetensi

Standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

1.4.8 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.9 Sertifikat Kompetensi

Adalah pengakuan tertulis atas penguasaan suatu kompetensi tertentu kepada seseorang yang dinyatakan kompeten yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.4.10 Sertifikasi Kompetensi

Adalah proses penerbitan sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/ atau internasional.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI

2.1 Peta Paket Pelatihan

Materi Pelatihan ini merupakan bagian dari Paket Pelatihan Jabatan Kerja Ahli Muda Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota yaitu sebagai representasi dari Unit Kompetensi Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder - Kode Unit F45.PW02.007.01, sehingga untuk kualifikasi jabatan kerja tersebut diperlukan pemahaman dan kemampuan mengaplikasikan dari materi pelatihan lainnya, yaitu:

- Pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) dan Lingkungan Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- Penerapan Etos Kerja, Etika Profesi, dan Manajemen Organisasi Kerja yang Baik
- Identifikasi dan Menerapkan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria, dalam Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- Persiapan Kebutuhan Data Perencanaan
- Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- Pemeriksaan Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- Evaluasi Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- Analisis Parsial Perencanaan Wilayah dan Kota
- Penyusunan Rencana Parsial Sebagai Naskah Teknis Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kota
- Laporan Pekerjaan Perencanaan
- Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- Kemampuan Teknik Komunikasi

2.2 Pengertian Unit Standar Kompetensi

2.2.1 Unit Kompetensi

Unit kompetensi adalah bentuk pernyataan terhadap tugas / pekerjaan yang akan dilakukan dan merupakan bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja dalam suatu jabatan kerja tertentu.

2.2.2 Unit kompetensi yang akan dipelajari

Salah satu unit kompetensi yang akan dipelajari dalam paket pelatihan ini adalah "Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder".

2.2.3 Durasi / waktu pelatihan

Pada sistem pelatihan berbasis kompetensi, fokusnya ada pada pencapaian kompetensi, bukan pada lamanya waktu. Peserta yang

berbeda mungkin membutuhkan waktu yang berbeda pula untuk menjadi kompeten dalam melakukan tugas tertentu.

2.2.4 Kesempatan untuk menjadi kompeten

Jika peserta latih belum mencapai kompetensi pada usaha/kesempatan pertama, Instruktur akan mengatur rencana pelatihan dengan peserta latih yang bersangkutan. Rencana ini akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk meningkatkan level kompetensi sesuai dengan level yang diperlukan.

Jumlah maksimum usaha/kesempatan yang disarankan adalah 3 (tiga) kali.

2.3 Unit Kompetensi yang Dipelajari

Dalam sistem pelatihan, Standar Kompetensi diharapkan menjadi panduan bagi peserta pelatihan atau siswa untuk dapat :

- mengidentifikasi apa yang harus dikerjakan peserta pelatihan.
- mengidentifikasi apa yang telah dikerjakan peserta pelatihan.
- memeriksa kemajuan peserta pelatihan.
- menyakinkan bahwa semua elemen (sub-kompetensi) dan kriteria unjuk kerja telah dimasukkan dalam pelatihan dan penilaian.

2.3.1 Judul Unit

Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder

2.3.2 Kode Unit

F45.PW02.007.01

2.3.3 Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan survei primer dan sekunder.

2.3.4 Kemampuan Awal

Peserta pelatihan harus telah memiliki pengetahuan awal SOP perusahaan, komunikasi dan struktur organisasi perusahaan.

2.3.5 Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan survei dan inventarisasi data sekunder	1.1 Hasil studi pustaka diuraikan. 1.2 Peta dasar wilayah perencanaan diidentifikasi dan disediakan. 1.3 Pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait dilaksanakan. 1.4 Data fisik diidentifikasi. 1.5 Data non fisik lapangan diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan survei dan inventarisasi data primer	2.1 Informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari <i>stakeholder</i> dirumuskan berdasarkan panduan wawancara. 2.2 Informasi data pengamatan lapangan dirumuskan sesuai dengan panduan pengamatan lapangan. 2.3 Aspirasi masyarakat dan <i>stakeholder</i> dirumuskan berdasarkan panduan wawancara.
3. Membuat laporan survei	3.1 Kerangka laporan survei disusun berdasarkan NSPK. 3.2 Data dan informasi yang diperoleh diuraikan sesuai dengan jenis dan penggunaannya. 3.3 Laporan survei disusun dengan menggunakan format dan sistematika yang ditetapkan. 3.4 Laporan survei dijelaskan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan dan koreksi.

2.3.6 Batasan Variabel

1. Kontek Variabel

1.1 Unit ini diterapkan sebagai kompetensi perseorangan dan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan survei dan pengumpulan data untuk mendukung pekerjaan perencanaan tata ruang wilayah dan kota.

1.2 Unit ini diterapkan dengan menggunakan media yang tepat, meliputi:

1.2.1 Surat ijin pelaksanaan survei dari instansi terkait,

1.2.2 Perlengkapan survei, yang meliputi:

1.2.2.1 Peta dasar,

1.2.2.2 Daftar simak/daftar simak data,

1.2.2.3 Panduan pengamatan lapangan,

1.2.2.4 Panduan wawancara,

1.2.2.5 Kuesioner

1.3 Kegiatan pengumpulan data dan survei ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran nyata kondisi wilayah perencanaan, sehingga diharapkan rencana parsial tata ruang wilayah dan kota dan naskah teknis rencana tata ruang wilayah dan kota yang dihasilkan nantinya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan kawasan. Pengumpulan data yang akan dilakukan dalam survei ini dibagi atas dua kelompok besar, yaitu pengumpulan data sekunder dan pengumpulan data primer.

1.3.1 Pengumpulan data sekunder

Survei ini dimaksudkan untuk mendapatkan data dan informasi yang telah terdokumentasikan dalam buku, laporan, dan statistik yang umumnya terdapat di instansi terkait, baik di tingkat pusat, di tingkat provinsi, maupun di tingkat kabupaten/kota.

1.3.2 Pengumpulan data primer

Survei ini dilakukan untuk mendapatkan data terbaru/terkini langsung dari lapangan atau obyek kajian. Pengumpulan data primer ini sendiri akan dilakukan melalui 2 (dua) metode, yaitu metode observasi langsung ke lapangan, menggunakan kuesioner atau wawancara. Penentuan penggunaan kedua metode ini dilakukan berdasarkan jenis data yang dibutuhkan. Namun demikian dari pengumpulan data primer ini diharapkan dapat saling menunjang pengumpulan informasi dan fakta yang diinginkan. Teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data secara primer adalah sebagai berikut:

1.3.2.1 *Ground check* dan observasi lapangan

Survei ini dilakukan untuk mengidentifikasi dan menterjemahkan penggunaan lahan (*land use*) dari wilayah. Dari survei *ground check* ini dapat dilakukan pengamatan secara langsung ketersediaan infrastruktur.

1.3.2.2 Wawancara

Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk menjangkau aspirasi dan persepsi *stakeholder* (masyarakat, pemerintah, swasta) terhadap perencanaan wilayah. Disamping itu wawancara dengan pihak instansi terkait dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan di tiap bidang/aspek yang menjadi kewenangannya serta menyerap informasi mengenai kebijakan-kebijakan dan program yang sedang dan akan dilakukan.

1.3.2.3 Penyebaran kuesioner dilakukan untuk para stakeholder yang dianggap pantas untuk diikutsertakan dalam kegiatan perencanaan wilayah.

1.4 Data yang harus dikumpulkan sekurang-kurangnya meliputi:

1.4.1 Peta

1.4.1.1 Peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) atau peta topografi skala sesuai dengan peraturan dan NSPK perencanaan wilayah

1.4.1.2 Citra satelit untuk memperbaharui (*update*) peta dasar dan membuat peta tutupan lahan

1.4.1.3 Peta batas wilayah administrasi

1.4.1.4 Peta batas kawasan hutan

1.4.1.5 Peta sebaran penduduk

1.4.1.6 Peta informasi analisis kebencanaan (kegempaan, bahaya gunung api, dll.)

1.4.1.7 Peta identifikasi potensi sumberdaya alam.

1.4.2 Data dan informasi

1.4.2.1 Data dan informasi kebijakan penataan ruang terkait (RTRWN, RTRW provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis

Nasional/RTR KSN, RTRW wilayah yang berbatasan, dan rencana tata ruang lain terkait)

- 1.4.2.2 RPJP dan RPJM Kota, untuk kota-kota yang telah memiliki RPJP dan RPJM
- 1.4.2.3 Data wilayah administrasi
- 1.4.2.4 Data fisiografis
- 1.4.2.5 Data tentang kependudukan
- 1.4.2.6 Data penggunaan lahan
- 1.4.2.7 Data tentang prasarana, sarana, dan utilitas wilayah
- 1.4.2.8 Data pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan dan jasa
- 1.4.2.9 Data daerah rawan bencana
- 1.4.2.10 Data kondisi fisik/lingkungan dan sumber daya alam termasuk penggunaan lahan eksisting
- 1.4.2.11 Peraturan-perundang undangan terkait

1.5 Tingkat akurasi data, sumber penyedia data, kewenangan sumber atau instansi penyedia data, tingkat kesalahan, variabel ketidakpastian, serta variabel-variabel lainnya yang mungkin ada, perlu diperhatikan dalam pengumpulan data.

1.6 Data dalam bentuk data statistik dan peta, serta informasi yang dikumpulkan berupa data tahunan (*time series*) minimal 5 (lima) tahun terakhir dengan kedalaman data setingkat kelurahan/desa. Dengan data berdasarkan kurun waktu tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran perubahan apa yang terjadi pada wilayah perencanaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan

2.1 Alat Dokumentasi, antara lain:

- 2.1.1 Kamera
- 2.1.2 *Handycam*

2.2 Alat presentasi:

- 2.2.1 *Laptop*
- 2.2.2 *Printer*
- 2.2.3 *Infocus*
- 2.2.4 Alat Pengukuran Lapangan *GPS*
- 2.2.5 Peta Dasar

3. Tugas yang harus dilakukan

- 3.1 Melakukan survei dan inventarisasi data sekunder
- 3.2 Melakukan survei dan inventarisasi data primer
- 3.3 Membuat laporan survey

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan

- 4.1 Undang-undang nomor 18 tahun 1999 tentang jasa konstruksi,
- 4.2 Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang,

- 4.3 Peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan ruang,
- 4.4 Peraturan menteri pekerjaan umum nomor: 11/prt/m/2009 tentang pedoman persetujuan substansi dalam penetapan rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota beserta rencana rincinya,
- 4.5 Peraturan menteri pekerjaan umum nomor: 16/prt/m/2009 tentang pedoman penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten, Norma, standar, peraturan, dan kriteria bidang penataan ruang.

2.3.7 Panduan Penilaian

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya dan yang diperlukan sebelum menguasai unit serta unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Penguasaan unit kompetensi sebelumnya:

- 1.1.1 F45.PW01.001.01: Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) dan Lingkungan Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.1.2 F45.PW01.002.01: Menerapkan Etos Kerja, Etika Profesi, dan Manajemen Organisasi Kerja yang Baik
- 1.1.3 F45.PW02.001.01: Melakukan Identifikasi dan Menerapkan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria, dalam Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.1.4 F45.PW02.002.01: Menyiapkan Kebutuhan Data Perencanaan

1.2 Kaitan dengan unit lain

- 1.2.1 F45.PW02.010.01: Melaksanakan Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.2.2 F45.PW02.011.01: Memeriksa Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.2.3 F45.PW02.012.01: Mengevaluasi Hasil Kompilasi dan Pengolahan Data Parsial
- 1.2.4 F45.PW02.018.01: Melakukan Analisis Parsial Perencanaan Wilayah dan Kota
- 1.2.5 F45.PW02.021.01: Menyusun Rencana Parsial Sebagai Naskah Teknis Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kota
- 1.2.6 F45.PW02.030.01: Menyusun Laporan Pekerjaan Perencanaan
- 1.2.7 F45.PW03.001.01: Menggunakan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Pekerjaan
- 1.2.8 F45.PW03.002.01: Menggunakan Kemampuan Teknik Komunikasi

2. Kondisi Pengujian

Unit Kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen kompetensi dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya ditempat kerja atau diluar

empat kerja secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metode uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar

Metode uji antara lain:

- 2.1 Ujian tertulis
- 2.2 Ujian lisan
- 2.3 Peragaan teknik di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan akan sumber data,
- 3.2 Pengetahuan dalam mendesain kebutuhan data sesuai dengan tujuan perencanaan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Menguasai daftar simak / daftar simak data,
- 4.2 Membaca dan menguasai peta dasar,
- 4.3 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan data yang diperlukan dapat proses perencanaan wilayah,
- 4.4 Kemampuan menggali informasi dan permasalahan wilayah dari *stakeholder*,
- 4.5 Kemampuan melakukan pengamatan lapangan dan merumuskan isu di wilayah perencanaan.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketaatan dalam mengidentifikasi peraturan perundangan terkait dengan perencanaan tata ruang wilayah dan kota,
- 5.2 Kecermatan dalam memilih dan memilih metodologi pelaksanaan pekerjaan

6. Kompetensi kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

BAB III

STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

3.1 Strategi Pelatihan

Belajar dalam suatu sistem pelatihan berbasis kompetensi berbeda dengan pelatihan klasikal yang diajarkan di kelas oleh instruktur. Pada sistem ini peserta pelatihan akan bertanggung jawab terhadap proses belajar secara sendiri, artinya bahwa peserta pelatihan perlu merencanakan kegiatan/proses belajar dengan Instruktur dan kemudian melaksanakannya dengan tekun sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.1.1 Persiapan / perencanaan

- 1) Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar yang harus diikuti.
- 2) Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- 3) Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki.
- 4) Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan.

3.1.2 Permulaan dari proses pembelajaran

- 1) Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- 2) Mereview dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan yang telah dimiliki.

3.1.3 Pengamatan terhadap tugas praktek

- 1) Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh instruktur atau orang yang telah berpengalaman lainnya.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada instruktur tentang kesulitan yang ditemukan selama pengamatan.

3.1.4 Implementasi

- 1) Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- 2) Mengamati indikator kemajuan yang telah dicapai melalui kegiatan praktek.
- 3) Mempraktekkan keterampilan baru yang telah diperoleh.

3.1.5 Penilaian

Melaksanakan tugas penilaian untuk penyelesaian belajar peserta pelatihan

3.2 Metode Pelatihan

Terdapat tiga prinsip metode belajar yang dapat digunakan. Dalam beberapa kasus, kombinasi metode belajar mungkin dapat digunakan.

3.2.1 Belajar secara mandiri

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta pelatihan disarankan untuk menemui instruktur setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

3.2.2 Belajar berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta pelatihan untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, instruktur dan pakar/ahli dari tempat kerja.

3.2.3 Belajar terstruktur

Belajar terstruktur meliputi sesi pertemuan kelas secara formal yang dilaksanakan oleh instruktur atau ahli lainnya. Sesi belajar ini umumnya mencakup topik tertentu.

3.3 Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan

Rancangan pembelajaran materi pelatihan bertujuan untuk melengkapi hasil analisis kebutuhan materi pelatihan. Rancangan pembelajaran materi pelatihan memberikan informasi yang bersifat indikatif yang selanjutnya dapat dijadikan oleh instruktur sebagai pedoman dalam menyusun rencana pembelajaran (*session plan*) yang lebih operasional dan yang lebih bersifat strategis untuk membantu para peserta pelatihan mencapai unit kompetensi yang merupakan tugasnya sebagai instruktur.

Rancangan Pembelajaran Materi Pelatihan sebagai berikut:

Unit Kompetensi		Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder				
Elemen Kompetensi 1		Melakukan survei dan inventarisasi data sekunder				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
1.1	Hasil studi pustaka diuraikan 1) Dapat membuat daftar simak data yang diperlukan dalam untuk kebutuhan perencanaan	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta mampu menguraikan hasil pustaka	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Membuat daftar simak data yang diperlukan dalam untuk kebutuhan perencanaan 2) Menunjukkan keterkaitan uraian hasil studi pustaka	1) Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi, 2) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang	15 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>2) Dapat menunjukkan keterkaitan uraian hasil studi pustaka dengan kebutuhan perencanaan yang ada</p> <p>3) Mampu memaparkan hasil studi pustaka dengan jelas dan seksama</p>			<p>dengan kebutuhan perencanaan yang ada</p> <p>3) Memaparkan hasil studi pustaka dengan jelas dan seksama</p>	<p>Penataan Ruang,</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang,</p> <p>4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rincinya,</p> <p>5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten,</p> <p>6) Norma, Standar, Peraturan, dan Kriteria bidang Penataan Ruang</p>	
1.2	Peta dasar	Pada akhir	1. Ceramah	1) Menentukan	1) Peraturan	15 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>wilayah perencanaan diidentifikasi dan disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat menentukan peta dasar wilayah perencanaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 2) Dapat menjelaskan jenis dan fungsi peta sehubungan dengan kebutuhan perencanaan wilayah 3) Mampu menerangkan perubahan (fisik) yang terjadi melalui beberapa jenis peta dalam kurun waktu tertentu secara cermat 4) Mampu menyediakan peta dasar wilayah perencanaan secara lengkap 	<p>pembelajaran sesi ini, peserta mampu mengidentifikasi dan menyediakan peta dasar wilayah perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Demonstrasi 3. Tugas 	<p>peta dasar wilayah perencanaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menjelaskan jenis dan fungsi peta sehubungan dengan kebutuhan perencanaan wilayah 3) Menerangkan perubahan (fisik) yang terjadi melalui beberapa jenis peta dalam kurun waktu tertentu 4) Menyediakan peta dasar wilayah perencanaan 	<p>perundang-undangan di wilayah perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Profil wilayah perencanaan 3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah 4) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan 5) Peraturan Presiden No. 85 Tahun 2007 tentang Jaringan Data Spasial Nasional 6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 Tingkat Ketelitian Peta untuk Penataan Ruang Wilayah 	
1.3	<p>Pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat mengidentifikasi instansi dan lembaga terkait (termasuk narasumber) 2) Mampu menerangkan langkah-langkah koordinasi dengan 	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta mampu melaksanakan pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi instansi dan lembaga terkait (termasuk narasumber) 2) Menerangkan langkah-langkah koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam proses perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, 3) Peraturan Menteri Pekerjaan 	15 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>instansi terkait untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam proses perencanaan wilayah</p> <p>3) Mampu membuat daftar simak kebutuhan data yang diperlukan dari narasumber instansi dan lembaga terkait</p> <p>4) Dapat membuat kompilasi data dari instansi dan lembaga terkait</p>			<p>3) wilayah</p> <p>Membuat daftar simak kebutuhan data yang diperlukan dari narasumber instansi dan lembaga terkait</p> <p>4) Mengkompilasi data dari instansi dan lembaga terkait</p>	<p>Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rencana Rincinya,</p> <p>4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten</p> <p>5) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p> <p>6) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan</p> <p>7) Peraturan Presiden No. 85 Tahun 2007 tentang Jaringan Data Spasial Nasional</p>	
1.4	<p>Data fisik diidentifikasi</p> <p>1) Dapat menguraikan secara sistematis pengelompokan</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengidentifikasi data fisik</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonstrasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>1) Menguraikan secara sistematis pengelompokan data fisik</p> <p>2) Menerangkan hubungan</p>	<p>1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang</p>	30 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>k kan data fisik</p> <p>2) Mampu menerangkan hubungan pengelompokan data fisik dengan tujuan pekerjaan secara sistematis</p> <p>3) Mampu mengelompokkan data fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan dengan cermat</p>			<p>pengelompokan data fisik dengan tujuan pekerjaan</p> <p>3) Mengelompokkan data fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan dengan cermat</p>	<p>Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rencananya,</p> <p>2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten</p> <p>3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p> <p>4) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan</p> <p>5) Peraturan Presiden No. 85 Tahun 2007 tentang Jaringan Data Spasial Nasional</p>	
1.5	<p>Data non fisik lapangan diidentifikasi.</p> <p>1) Dapat menguraikan secara sistematis pengelompokan data non fisik</p> <p>2) Mampu</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat mengidentifikasi data non fisik lingkungan</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonstrasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>1) Menguraikan secara sistematis pengelompokan data non fisik</p> <p>2) Menerangkan hubungan pengelompokan data non fisik dengan</p>	<p>1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam</p>	

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	menerangkan pengelompokan data non fisik dengan tujuan pekerjaan secara sistematis 3) Mampu mengelompokkan data non fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan secara cermat			3) Mengelompokkan data non fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan	Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rincinya, 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten 3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah 4) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan 5) Peraturan Presiden No. 85 Tahun 2007 tentang Jaringan Data Spasial Nasional	

Unit Kompetensi		Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder				
Elemen Kompetensi 2		Melakukan survei dan inventarisasi data primer				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
2.1	Informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari stakeholder	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat membuat rumusan	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Membuat rumusan panduan wawancara untuk	1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang	10 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>dirumuskan berdasarkan panduan wawancara</p> <p>1) Dapat membuat rumusan panduan wawancara untuk menggali informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari stakeholder</p> <p>2) Mampu menunjukkan instrumen kelengkapan survei</p> <p>3) Dapat menjelaskan alasan pemilihan stakeholder yang akan diwawancara</p>	<p>panduan wawancara berdasarkan isu, potensi dan permasalahan wilayah dari stakeolder</p>		<p>menggali informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari stakeholder</p> <p>2) Menunjukkan instrumen kelengkapan survei</p> <p>3) Menjelaskan alasan pemilihan stakeholder yang akan diwawancara</p>	<p>Penataan Ruang, Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang,</p> <p>3) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota Beserta Rincinya,</p> <p>4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten</p> <p>1) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p> <p>2) Profil wilayah perencanaan</p> <p>3) Metode-metode terkait perencanaan</p>	

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikator
					wilayah	
2.2	<p>Informasi data pengamatan lapangan dirumuskan sesuai dengan panduan pengamatan lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dapat merumuskan panduan pengamatan lapangan untuk menggali informasi lapangan wilayah 2) Dapat membuat sistematika panduan pengamatan lapangan 3) Mampu menunjukkan instrumen kelengkapan survei 4) Dapat menjelaskan alasan pemilihan sampel pengamatan lapangan 5) Harus mampu melakukan pengamatan lapangan secara cermat 	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat merumuskan data dan informasi dari pengamatan lapangan mengikuti panduan survei lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan panduan pengamatan lapangan untuk menggali informasi lapangan wilayah 2) Membuat sistematika panduan pengamatan lapangan 3) Menunjukkan instrumen kelengkapan survei 4) Menjelaskan alasan pemilihan sampel pengamatan lapangan 5) Melakukan pengamatan lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, 4) Metode-metode terkait perencanaan wilayah 5) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan 6) Profil wilayah perencanaan 	10 menit
2.3	<p>Aspirasi masyarakat dan stakeholder dirumuskan berdasarkan panduan wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mampu merumuskan hasil wawancara untuk menggali aspirasi masyarakat dan stakeholder 	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta mampu merumuskan aspirasi masyarakat dan stakeholder berdasarkan hasil wawancara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan hasil wawancara untuk menggali aspirasi masyarakat dan stakeholder 2) Membuat sistematika hasil wawancara 3) Menangkap aspirasi masyarakat dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, 3) Metode-metode 	10 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	2) Dapat membuat sistematis hasil wawancara 3) Harus mampu menangkap aspirasi masyarakat dan stakeholder secara seksama			stakeholder secara seksama	terkait perencanaan wilayah	

Unit Kompetensi		Melaksanakan Survei Primer dan Sekunder				
Elemen Kompetensi 3		Membuat laporan survei				
No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
3.1	Kerangka laporan survei disusun berdasarkan NSPK 1) Dapat membuat kerangka laporan survei 2) Mampu menghubungkan kerangka laporan survei dengan NSPK terkait 3) Harus mampu menyusun hasil laporan survei secara tepat.	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menyusun kerangka laporan survei berdasarkan NSPK	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Membuat kerangka laporan survei 2) Menghubungkan kerangka laporan survei dengan NSPK terkait 3) Menyusun hasil laporan survei secara tepat.	1) Norma, Standar, Peraturan, dan Kriteria bidang Penataan Ruang 2) Peraturan perundang-undangan di wilayah perencanaan 3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah	15 menit
3.2	Data dan informasi yang diperoleh diuraikan sesuai dengan jenis dan penggunaannya. 1) Dapat menguraikan sistematis pengelompokan data dan informasi hasil survei berdasarkan jenis dan penggunaan 2) Dapat	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta mampu	1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Tugas	1) Menguraikan sistematis pengelompokan data dan informasi hasil survei berdasarkan jenis dan penggunaan 2) Menentukan format kelompok data dan informasi hasil survei 3) Mengkategorisasi data dan melakukan	1) Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang, 3) Peraturan Menteri	15 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>menentukan format kelompok data dan informasi hasil survei</p> <p>3) Mampu mengkategorisasikan data dan melakukan kompilasi data dan informasi hasil survei dalam format sesuai kebutuhan analisis</p> <p>4) Mampu menyiapkan data dan informasi hasil survei dalam format yang sesuai untuk kebutuhan analisis</p>			<p>kompilasi data dan informasi hasil survei dalam format sesuai kebutuhan</p> <p>4) Menyiapkan data dan informasi hasil survei dalam format sesuai kebutuhan analisis</p>	<p>Pekerjaan Umum Nomor: 11/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Persetujuan Substansi dalam Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/ Kota Beserta Rencana Rincinya,</p> <p>4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten</p> <p>7) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p> <p>8) Metode-metode terkait data dan informasi perencanaan</p> <p>1) Profil wilayah perencanaan</p>	
3.3	Laporan survei disusun dengan menggunakan format dan sistematika yang	Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta mampu	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonst</p>	1) Menjelaskan langkah-langkah penyusunan laporan survey berdasarkan	1) Norma, Standar, Peraturan, dan Kriteria bidang	15 menit

No	Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja	Tujuan Pembelajaran	Metode Pelatihan yang Disarankan	Tahapan Pembelajaran	Sumber/ Referensi yang Disarankan	Jam Pelajaran Indikatif
	<p>ditetapkan</p> <p>1) Dapat menjelaskan langkah-langkah penyusunan laporan survey berdasarkan kerangka yang sudah ditetapkan</p> <p>2) Harus mampu menyusun laporan survei sesuai dengan format dan kerangka yang telah ditetapkan</p> <p>3) Mampu secara cermat menyusun data dan informasi hasil survei sesuai dengan kerangka laporan yang ditetapkan</p>	<p>menyusun laporan survei sesuai dengan standar format dan sistematika yang ditetapkan</p>	<p>rasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>kerangka yang sudah ditetapkan</p> <p>2) Menyusun laporan survei sesuai dengan format dan kerangka yang telah ditetapkan</p> <p>3) Menyusun data dan informasi hasil survei sesuai dengan kerangka laporan yang ditetapkan secara cermat</p>	<p>Penataan Ruang</p> <p>2) Peraturan perundang-undangan di wilayah perencanaan</p> <p>3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p>	
3.4	<p>Laporan survei dijelaskan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan dan koreksi.</p> <p>1) Dapat menjelaskan kegiatan dan hasil survei dalam bentuk laporan kepada pemberi tugas</p> <p>2) Harus mampu menunjukkan kekurangan kegiatan dan hasil survei kepada pemberi tugas</p> <p>3) Mampu memberikan saran dan masukan secara seksama</p>	<p>Pada akhir pembelajaran sesi ini, peserta dapat menjelaskan laporan survey kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan dan koreksi</p>	<p>1. Ceramah</p> <p>2. Demonstrasi</p> <p>3. Tugas</p>	<p>1) Menjelaskan kegiatan dan hasil survei dalam bentuk laporan kepada pemberi tugas</p> <p>2) Menunjukkan kekurangan kegiatan dan hasil survei kepada pemberi tugas</p> <p>3) Memberikan saran dan masukan</p>	<p>1) Norma, Standar, Peraturan, dan Kriteria bidang Penataan Ruang</p> <p>2) Peraturan perundang-undangan di wilayah perencanaan</p> <p>3) Metode-metode terkait perencanaan wilayah</p>	30 menit

BAB IV

SURVEI PRIMER DAN SEKUNDER

4.1. Umum

Survei adalah metode dalam pengumpulan data untuk memperoleh fakta, meliputi survey primer dan sekunder. Survei sekunder merupakan survei untuk mendapatkan data sekunder dengan melakukan survei instansional dimana kegiatan survey dilakukan ke instansi/ lembaga, NGO, swasta, badan riset dan universitas untuk memperoleh bahan-bahan laporan terkait dari kajian, pelaporan maupun buku terkait kebutuhan perencanaan. Sedangkan survei primer dengan mendapatkan data primer dari pengamatan langsung di lapangan, pengukuran kondisi lapangan ataupun melalui wawancara (*interview*) dengan narasumber serta penyebaran daftar pertanyaan (*questioner*) pada responden. Kedua kegiatan survey dilaksanakan untuk saling melengkapi dalam perolehan data dan informasi.

4.2. Survei dan Inventarisasi Data Sekunder

Hasil studi pustaka yang diperoleh dari pelaksanaan inventarisasi data sekunder diuraikan sesuai dengan kebutuhan perencanaan. Sedangkan untuk pelaksanaan survei sekunder adalah melakukan pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait dengan menyiapkan dan mengidentifikasi peta dasar wilayah perencanaan terlebih dahulu, kemudian mengidentifikasi data fisik dan non-fisik.

4.2.1. Uraian hasil studi pustaka

a. Pembuatan langkah-langkah metode perencanaan

Langkah awal metode pelaksanaan survey adalah persiapan pre-survei, yaitu terkait dengan persiapan administrasi, berkoordinasi dengan pihak terkait tentang rencana survei, untuk melakukan komunikasi terlebih dahulu kepada pakar-pakar dari instansi/SKPD, universitas dan NGO (*contact person*, handphone atau email) di wilayah survey.

Dalam pelaksanaan survei dan inventarisasi data sekunder, pembuatan daftar simak data merupakan tahapan penting yang harus disiapkan sebelum melakukan survei sehingga dapat mempermudah surveyor memperoleh data dan informasi yang sesuai kebutuhan perencanaan. Yang kedua adalah pembuatan daftar pertanyaan untuk wawancara ataupun kuesioner.

Sebagai contoh, dalam pembuatan dokumen RTRW, data-data yang perlu diperoleh dalam survey adalah data fisik dan data non fisik, dan profil wilayah serta laporan-laporan terkait kebutuhan perencanaan.

- b. Penjelasan jenis dan fungsi peta sehubungan dengan kebutuhan perencanaan wilayah
Identifikasi kebutuhan peta di wilayah perencanaan meliputi jenis dan fungsi peta. Sebagai contoh, jenis peta untuk kebutuhan perencana adalah jenis peta dasar yaitu peta rupabumi; kemudian jenis peta tematik yaitu sebagai contoh peta potensi kawasan lindung, peta lahan kritis, peta status lahan, yang menyajikan tema tertentu dan untuk kepentingan tertentu. Peta ketinggian dan lereng merupakan peta dasar berfungsi untuk melihat bentuk medan wilayah perencanaan, sedangkan peta administrasi berfungsi untuk melihat batas wilayah perencanaan tersebut berada.
- c. Penjelasan perubahan (fisik) yang terjadi melalui beberapa jenis peta dalam kurun waktu tertentu
Perubahan (fisik) yang terjadi di wilayah perencanaan dengan rentang waktu tertentu sehingga diperlukan data *time series* untuk melihat perubahan yang terjadi. Sebagai contoh fenomena kemacetan di kota-kota besar sangatlah besar, dengan rentang 1-3 tahun sudah dapat terlihat, sedangkan untuk melihat dinamika perkembangan suatu wilayah dibutuhkan peta penggunaan lahan interval waktu 10 tahun.
Ketersediaan data serial dengan interval tahun yang sama biasanya sangat susah diperoleh dengan jenis peta vektor yang sama, sedangkan untuk jenis peta raster citra satelit lebih mudah diperoleh.
- d. Penyediaan peta dasar wilayah perencanaan
Peta dasar wilayah perencanaan disediakan dengan pengadaan ataupun diperoleh dari pihak yang memberi amanat. Beberapa hal yang harus diketahui untuk memperoleh peta yaitu koordinat peta atau path/ raw peta (dari peta raster citra satelit), skala atau resolusi peta, tahun peta dan metadata peta; sehingga didapatkan peta dasar yang sesuai dengan kebutuhan perencana sebagai acuan dasar.

4.2.3. Pelaksanaan pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait

- a. Identifikasi peta dasar wilayah perencanaan
Identifikasi peta dasar meliputi identifikasi instansi dan lembaga terkait (sumber), skala dan tahun keluaran peta dasar. Diperlukan verifikasi dari perolehan peta dasar sehingga didapatkan peta yang akurat dan bisa dipertanggungjawabkan. Proses pendampingan dari instansi yang memiliki tupoksi dalam pelaksanaan verifikasi peta, dalam hal ini adalah Badan Informasi Geospasial (BIG), dan pakar dari kementerian/ lembaga/ instansi pemerintahan, lembaga pendidikan formal ataupun badan penelitian/ riset sehingga yang dapat menginterpretasi peta di wilayah perencanaan.

- b. Langkah-langkah koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam proses perencanaan wilayah
Koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan pada saat pre-survei dengan memberikan proposal survey berisi maksud, tujuan, lama survey dan output yang diinginkan ataupun kuesioner melalui pos surat, fax atau email. Komunikasi dengan *contact person* pakar-pakar dari instansi /SKPD, universitas dan NGO di wilayah survey pada saat pre-survey dilaksanakan untuk efisiensi perolehan data dan isu kewilayahan. Dengan adanya pre-survei ini dapat mempermudah surveyor memperoleh *hardcopy* dan *softcopy* data, data kajian ataupun dokumen yang diharapkan.
- c. Pembuatan daftar simak kebutuhan data yang diperlukan dari narasumber instansi dan lembaga terkait
Pembuatan daftar simak data dibuat yang dikelompokkan per masing-masing instansi/ lembaga terkait, sehingga memperoleh data dan informasi yang diharapkan. Proposal survei dilampirkan untuk bisa memahami maksud dan tujuan pelaksanaan survei.
- d. Pelaksanaan kompilasi data dari instansi dan lembaga terkait
Pelaksanaan pengumpulan data untuk mendapatkan data aktual yang terkini (telah *up-to-date*) dalam survei data sekunder di wilayah perencanaan. Sebagai contoh, kompilasi data dari pengumpulan data ke instansi dan lembaga terkait disusun dan dikelompokkan ke dalam indikator-indikator secara terstruktur.

4.2.4. Identifikasi data fisik

- a. Pengelompokkan data fisik secara sistematis
Sistematika cara pengelompokkan data fisik disusun sesuai dengan perencanaan. Sebagai contoh, untuk data geologi, tsunami, tanah dikelompokkan kedalam aspek bencana, untuk data curah hujan, iklim, sea level rise, ketinggian, genangan, jaringan drainase dikelompokkan ke dalam aspek banjir. Pengelompokan ini untuk melakukan analisis perencanaan dimaksudkan untuk mempermudah dalam
- b. Keterkaitan pengelompokkan data fisik dengan tujuan pekerjaan
Kegiatan pengelompokkan data fisik dikaitkan dengan tujuan pekerjaan sehingga didapatkan output yang diharapkan.
- c. Pengelompokkan data fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan
Prosedur pengelompokkan data fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. Seperti data curah hujan, data jenis tanah, data ketinggian, dikelompokkan menjadi satu untuk analisis lebih lanjut terkait produksi pertanian.

4.2.5. Identifikasi data non fisik lingkungan

- a. Penjelasan secara sistematis pengelompokan data non-fisik
Sistematika cara pengelompokan data non-fisik sesuai dengan perencanaan yang ada. Sebagai contoh data RTRW,, RPJP, RPJM, RENSTRA dan lainnya dikelompokkan dalam aspek tata kelola; data investasi, PDRB, regulasi dikelompokkan dalam aspek ekonomi wilayah.
- b. Keterkaitan pengelompokan data non-fisik dengan tujuan pekerjaan
Terlebih dahulu memahami tujuan pekerjaan sehingga sistematika pengelompokan data non-fisik berkaitan dengan tujuan wilayah perencanaan. Apabila tujuannya adalah untuk mencapai kesejahteraan dan pemerataan wilayah, maka data kependudukan, pendidikan dan kesehatan dikelompokkan dalam IPM (indeks Pembangunan Manusia), kemudian data ketenagakerjaan, kependudukan dikelompokkan kedalam kemiskinan.
- c. Pengelompokan data non-fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan perolehan hasil survey
Prosedur mengelompokkan data non-fisik yang sudah dikumpulkan sesuai dengan perolehan hasil survey. Sebagai contoh, untuk melihat kapasitas perekonomian daerah (aspek ekonomi) maka data non-fisik yang digunakan seperti data perekonomian wilayah dan data tentang kemampuan keuangan pembangunan daerah.

4.3. Survei dan Inventarisasi Data Primer

Survei primer adalah tahapan pengumpulan data dengan pengamatan langsung pada saat survei lapangan untuk mendapatkan data-data primer dengan melakukan pengukuran dan alat pada saat di lapangan. Inventarisasi data primer diperoleh dengan teknik wawancara ataupun pengukuran di lapangan

4.3.1. Perumusan panduan wawancara berdasarkan isu, permasalahan dan potensi dari stakeholder terkait

- a. Perumusan panduan wawancara untuk menggali informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari stakeholder
Perumusan panduan wawancara dibuat untuk menggali informasi isu, potensi, dan permasalahan wilayah dari stakeholder meliputi instansi pemerintah, swasta, NGO, lembaga riset dan universitas serta dari masyarakat. Pelaksanaan wawancara dapat dilakukan dengan teknik *in-depth Interview*, kuesioner ataupun dengan metode *Focus Group Discussion (FGD)* ataupun *local Engagement* (kerjasama dengan masyarakat lokal) dengan mengundang pihak instansi pemerintah/ swasta/ akademisi serta perwakilan masyarakat.

- b. Penjelasan tentang instrumen kelengkapan survei
Instrumen kelengkapan survei untuk wawancara antara lain daftar pertanyaan, kuesioner, kamera, *tape recorder*, papan jalan, alat tulis dan sebagainya.
- c. Penjelasan alasan pemilihan stakeholder yang akan diwawancara
Para responden dari stakeholder terkait dipilih berdasarkan alasan kepakaran yang dimilikinya terkait dengan perencanaan –ahli perencana wilayah- jabatan yang dimiliki di instansi terkait –kepala bidang riset atau bidang perencanaan atau kepala bidang data dan informasi sehingga ketika pelaksanaan wawancara dapat memahami, menjawab dengan tingkat kebenaran yang tinggi.

4.3.2. Perumusan data dan informasi dari pengamatan lapangan berdasarkan panduan survei lapangan.

- a. Perumusan panduan pengamatan lapangan untuk menggali informasi lapangan wilayah
Pada saat melakukan survei primer ke lapangan, tahapan awal yang dilakukan adalah merumuskan panduan pengamatan untuk menggali informasi di lapangan mengikuti hasil akhir (*output*) yang akan dikeluarkan. Sebagai contoh, untuk pelaksanaan survei Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), maka yang diamati adalah persil bangunan. sedangkan, untuk dampak kawasan bencana longsor, maka perlu ada pengamatan pada permukiman penduduk. Kemudian dari apa yang hendak diamati didapatkan kebutuhan data dan informasi yang diharapkan untuk pekerjaan ini.
- b. Pembuatan sistematika panduan pengamatan lapangan
Panduan pengamatan lapangan dilakukan dengan sistematis sehingga mempermudah surveyor melaksanakan pekerjaannya di lapangan. Sebagai contoh diperlukan panduan membaca peta, memplotkan kembali pada peta, dan membuat catatan lapangan survei serta dokumentasi survei berupa foto dan rekaman wawancara.
- c. Penjelasan instrumen kelengkapan survei lapangan
Instrumen kelengkapan survei lapangan dijabarkan, yaitu membawa peta dasar survey, GPS handheld, kuesioner. Kemudian fungsi dari GPS handheld di jabarkan yaitu untuk mendapatkan lokasi koordinat di wilayah survei dengan melakukan plot-plot pada informasi yang dianggap penting, yang nantinya bisa dituangkan ke dalam pembuatan peta rencana.
- d. Penjelasan alasan pemilihan sampel pengamatan lapangan
Penjelasan alasan pemilihan sampel pengamatan lapangan, salah satunya dengan menggunakan teknik *sampling* yang dipilih dalam

pengamatan lapang adalah suatu objek visual yang memiliki ciri khas atau keunikan sehingga dinilai penting sesuai dengan kebutuhan perencanaan. Sebagai contoh, untuk perencanaan permukiman di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, maka pengambilan sample wawancara responden masyarakat bisa diambil berdasarkan grid, sehingga informasi secara administrasi dapat terliput secara lengkap.

e. Pelaksanaan pengamatan lapangan

Dalam pelaksanaan pengamatan survey lapangan, para surveyor memasukan obyek suatu pengamatan ke dalam GPS sehingga informasi dapat terekam. Objek-objek pengamatan berdasarkan kebutuhan perencana, merupakan informasi-informasi penting seperti rumah sakit, kelas jalan, kelas penggunaan lahan, status lahan, status kondisi fisik bangunan pos lintas batas dan lain sebagainya ataupun track perjalanan survey dapat direkam. Informasi tersebut dapat menunjukkan temuan-temuan dari kondisi existing yang ada. Salam pelaksanaan survei lapangan bekerja sama dengan disiplin ilmu lainnya seperti geografi ataupun geodesi untuk teknik *measurement* di lapangan.

Pelaksanaan wawancara dilaksanakan dengan mengikuti pedoman wawancara serta etika sehingga bisa membangun hubungan dan memotivasi responden, mengklarifikasi pertanyaan, menjernihkan keraguan, menambah pertanyaan baru, memperoleh kedalaman informasi yang tinggi dengan dibantu oleh alat tulis, recorder, kamera yang dapat membantu kelancaran wawancara

4.3.3. Perumusan aspirasi masyarakat dan stakeholder berdasarkan panduan wawancara.

a. Perumusan hasil wawancara untuk menggali aspirasi masyarakat dan stakeholder

Hasil wawancara yang diperoleh dari menggali aspirasi masyarakat dan stakeholder dirumuskan dengan membuat poin isu-isu yang sangat dominan, krusial, dan memang butuh kepastian informasi tambahan dari masyarakat maupun stakeholder. Sebagai contoh untuk mengetahui tempat tinggal di kawasan sempadan sungai diperlukan informasi dari masyarakat, aspirasi masyarakat tentang bagaimana kondisi dan harapan dari masyarakat lokal. Sama halnya dengan bencana gempa ataupun tsunami, informasi dan aspirasi masyarakat diperlukan untuk merencanakan langkah-langkah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Pembuatan sistematika hasil wawancara

Sistematika hasil wawancara dibuat, meliputi pengenalan profil responden dan hasil wawancara.

- c. Penjelasan tentang sistematika hasil wawancara
Sistematika hasil wawancara yang diperoleh dijelaskan dengan rinci tentang profil responden berisikan nama, nama instansi, jabatan, alamat email dan lama bekerja, serta hasil wawancara.

4.4. Pembuatan Laporan Survei

4.4.1. Penyusunan kerangka laporan survei berdasarkan NSPK.

- a. Pembuatan kerangka laporan survei
Prosedur dalam membuat kerangka laporan survey mencakup tujuan dan sasaran survei, teknik survey, kebutuhan data, hasil survei dan lampiran berupa form2 kuesioner dan foto2. Untuk perencanaan wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil, tujuan dari survey adalah memperoleh data profil, potensi dan kebijakan terkait wilayah pesisir serta menggali isu permasalahan yang ada, sedangkan sasaran yang diharapkan adalah terinventarisasi dan teridentifikasinya profil, potensi dan kebijakan yang lengkap dan terkini di wilayah pesisir, laut, dan pulau-pulau kecil.
- b. Keterkaitan kerangka laporan survei dengan NSPK terkait
Kerangka laporan survei harus sesuai dengan NSPK terkait. Sebagai contoh hasil survey menunjukkan kualitas air menurut persepsi masyarakat tergolong baik, maka perlu ditinjau kriteria yang ada berdasarkan peraturan terkait sumber daya air baku/ minum.
- c. Penyusunan hasil laporan survei
Tata cara menyusun hasil pelaporan survei dilakukan secara cermat dan sesuai deng kerangka laporan survei yakni sesuai dengan tujuan awal dan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin.

4.4.2. Uraian data dan informasi yang diperoleh berdasarkan jenis dan penggunaannya.

- a. Penjelasan sistematika pengelompokan data dan informasi hasil survei berdasarkan jenis dan penggunaan.
Sistematika pengelompokan data dan informasi hasil survei dijelaskan berdasarkan jenis dan penggunaan kebutuhan dalam perencanaan, sebagai contoh pengelompokan berdasarkan hasil kuesioner, hasil FGD dan hasil pengamatan lapang
- b. Penentuan format kelompok data dan informasi hasil survei
Penentuan format kelompok data dan informasi hasil survei dibuat dengan mempertimbangkan faktor efektivitas supaya memudahkan pengguna data dalam memanfaatkan data hasil survey.

- c. Pengkategorisasian data dan informasi hasil survei berdasarkan jenis dan penggunaan
Prosedur dalam mengkategorisasikan data dan informasi hasil survei berdasarkan jenis dan penggunaan kebutuhan perencanaan untuk mempermudah tahapan analisis data.
- d. Penyiapan data dan melakukan kompilasi data dan informasi hasil survei dalam format sesuai kebutuhan analisis
Penyiapan data dan informasi ke dalam suatu kompilasi data dengan format standar sesuai dengan kebutuhan analisis perencanaan, sehingga seyogyanya sesuai kebutuhan analisis, sebagai contoh data dan informasi pada perencanaan RDTR berdasarkan indikator muatan RDTR.

4.4.3. Penyusunan laporan survei berdasarkan standar format dan sistematika yang ditetapkan.

- a. Penjelasan langkah-langkah penyusunan laporan survey
Langkah-langkah dalam penyusunan laporan survey dijelaskan dengan secara lengkap dan informatif sesuai dengan kondisi yang diperoleh di lapangan.
- b. Penyusunan laporan survei sesuai dengan standar format dan sistematika yang telah ditetapkan
Tata cara penyusunan laporan survei sesuai dengan standar format dan sistematika yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan data dan informasi hasil survei sesuai dengan kerangka laporan yang ditetapkan
Penyusunan data dan informasi hasil survei berdasarkan kerangka laporan yang sebelumnya telah ditetapkan.

4.4.4. Penjelasan laporan survei kepada pihak terkait untuk masukan dan koreksi

- a. Penjelasan kegiatan dan hasil survei dalam bentuk laporan kepada pemberi tugas
Kegiatan dan hasil survei yang tertuang dalam bentuk pelaporan dijelaskan kepada pemberi tugas secara cermat dengan informatif yaitu dalam hal ini tidak kaku berupa deskripsi tulisan, tetapi disampaikan dengan bentuk gambar, bagan, tabel ataupun foto sruvei.
- b. Penjelasan tentang kekurangan dari hasil survei dan temuan kepada pemberi tugas
Kendala yang dihadapi pada saat survey/ kekurangan yang terjadi pada saat pelaksanaan survei disampaikan kepada pemberi tugas, dan juga temuan-temuan pada saat survei lapangan. Sebagai contoh kekurangan terhadap waktu pelaksanaan survey yang hanya 3 hari, lebih efektif 5

hari untuk survey instansi di satu lokasi sehingga lebih dapat mendapatkan data yang diinginkan, atau pelaksanaan FGD di daerah yang hanya dihadiri oleh sedikit stakeholder terkait dikarenakan koordinasi surat rencana survei ke daerah terlalu singkat dengan pelaksanaan survei, butuh waktu minimal seminggu agar peserta stakeholder terkait dapat memplot waktunya untuk pelaksanaan kegiatan ini dibanding yang lainnya. Temuan-temuan yang diperoleh pada saat survei, seperti rumah panggung yang masih dibangun di pesisir pantai sedangkan sedang dibangun beton pencacah ombak di sekeliling pantai pada perencanaan wilayah pesisir di kepulauan seribu, serta data-data berupa softcopy dan hardcopy yang didapatkan dari hasil survei diberikan kepada pemberi kerja.

c. Penjelasan saran dan rekomendasi

Dalam pelaporan survei, uraian penjelasan saran/ masukan untuk pelaksanaan survei dijelaskan untuk membangun pelaksanaan survei kedepannya sehingga memperoleh hasil survey yang optimal, lengkap dan akurat.

BAB V

SUMBER-SUMBER YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAPAIAN KOMPETENSI

5.1 Sumber Daya Manusia

5.1.1 Instruktur

Instruktur dipilih karena dia telah berpengalaman. Peran instruktur adalah untuk :

- 1) Membantu peserta untuk merencanakan proses belajar.
- 2) Membimbing peserta melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar.
- 3) Membantu peserta untuk memahami konsep dan praktek baru dan untuk menjawab pertanyaan peserta mengenai proses belajar.
- 4) Membantu peserta untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- 5) Mengorganisir kegiatan belajar kelompok jika diperlukan.
- 6) Merencanakan seorang ahli dari tempat kerja untuk membantu jika diperlukan.

5.1.2 Penilai

Penilai melaksanakan program pelatihan terstruktur untuk penilaian di tempat kerja. Penilai akan :

- 1) Melaksanakan penilaian apabila peserta telah siap dan merencanakan proses belajar dan penilaian selanjutnya dengan peserta.
- 2) Menjelaskan kepada peserta mengenai bagian yang perlu untuk diperbaiki dan merundingkan rencana pelatihan selanjutnya dengan peserta.
- 3) Mencatat pencapaian / perolehan peserta.

5.1.3 Teman kerja / sesama peserta pelatihan

Teman kerja /sesama peserta pelatihan juga merupakan sumber dukungan dan bantuan. Peserta juga dapat mendiskusikan proses belajar dengan mereka. Pendekatan ini akan menjadi suatu yang berharga dalam membangun semangat tim dalam lingkungan belajar/kerja dan dapat meningkatkan pengalaman belajar peserta.

5.2 Sumber-sumber Kepustakaan (Buku Informasi)

5.2.1 Sumber pustaka penunjang pelatihan

Pengertian sumber-sumber adalah material yang menjadi pendukung proses pembelajaran ketika peserta pelatihan sedang menggunakan materi pelatihan ini.

Sumber-sumber tersebut dapat meliputi :

- Buku referensi (*text book*)
- Lembar kerja
- Peta-peta
- Contoh tugas kerja
- Rekaman dalam bentuk kaset, video, film dan lain-lain.

Ada beberapa sumber yang disebutkan dalam pedoman belajar ini untuk membantu peserta pelatihan mencapai unjuk kerja yang tercakup pada suatu unit kompetensi.

Prinsip-prinsip dalam pelatihan Berbasis Kompetensi mendorong kefleksibilitas dari penggunaan sumber-sumber yang terbaik dalam suatu unit kompetensi tertentu, dengan mengizinkan peserta untuk menggunakan sumber-sumber alternatif lain yang lebih baik atau jika ternyata sumber-sumber yang direkomendasikan dalam pedoman belajar ini tidak tersedia/tidak ada.

5.2.2 Sumber-sumber bacaan yang dapat digunakan:

Judul : *Fundamentals of Geographic Information System*
Pengarang : Michel N. DeMers
Penerbit : J. Willey
Tahun terbit : 2003

Judul : *Getting started with Geographic Information System*
Pengarang : Keith C. Clark
Penerbit : Prentice Hall
Tahun terbit : 2001

Judul : *Beyond Maps : GIS and Decision Making in Local Government*
Pengarang : John A. O'Looney
Penerbit : ESRI
Tahun terbit : 2000

Judul : *Fundamentals of Spatial Information Systems*
Pengarang : Robert Laurini and Derek Thompson
Penerbit : Academic Press, Urbana
Tahun terbit : 1995

Judul : *Introduction to Integrated Geo-Information Management*
Pengarang : Seppe Cassettari
Penerbit : Chapman & Hall
Tahun terbit : 1993

5.3 Daftar Peralatan dan Bahan

5.3.1 Peralatan yang digunakan:

- 1) Alat ukur GPS handheld;
- 2) Kamera foto digital dengan geo tagging;
- 3) Perekam audio, perekam visual dan audio-visual (recorder);
- 4) Gadget yang memiliki fungsi kamera resolusi medium dengan geo tagging, recorder dan *pointer*;
- 5) *Scanner*;
- 6) Komputer/ *notebook*;
- 7) Printer;
- 8) *Projector*.

5.3.2 Bahan yang dibutuhkan:

- 1) Peta geospasial dasar rupa bumi dari peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) atau peta topografi yang diterbitkan oleh Badan Informasi Geospasial (BIG)
- 2) Data dan Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten dan Kota di wilayah perencanaan (RPJP, RPJM, RTRWN, RTRW provinsi, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional/RTR KSN, RTRW wilayah yang berbatasan, dan rencana tata ruang lain terkait) meliputi data spasial dan data non-spasial;
- 3) Data dan peta profil wilayah perencanaan meliputi wilayah administrasi dan geografis, iklim dan hidro oseanografi, geologi dan geomorfologi, ekosistem, sumberdaya, demografi dan sosial budaya dengan jenis data spasial dan data non-spasial;
- 4) Data dan peta mengenai daya dukung lingkungan dan perencanaan, konservasi dan bencana dan kewenangan dan pengelolaan lahan di wilayah perencanaan dengan jenis data spasial dan data non-spasial;
- 5) Formulir lembar kuesioner hasil wawancara;
- 6) Formulir survey lapangan dari *Ground Control Point* (GCP) dan observasi lapangan yang diperoleh dari hasil pengukuran dengan GPS handheld/ formulir rekapitulasi nama obyek;
- 7) Formulir tanda terima survey sekunder meliputi daftar *contact person*, daftar data dan informasi yang diperoleh dari survey instansi dari setiap Kementerian/ Lembaga (K/L) dan dinas;
- 8) Software untuk downloading data dari GPS pada komputer, contoh: Ozi Explorer atau Map Source;
- 9) Formulir SKPD.