

LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



DI SUSUN OLEH :

CAHYA RADITKA PRATAMA
NIM. 2020B1D021

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2023

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
DINASPERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DISUSUN OLEH
Cahya Raditka Pratama

NIM (2020B1D021)

Disetujui

**a.n KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
PROV. NTB
U.B
KEPALA BIDANG PELAYARAN**



(SUPANDI SH. MEL)

NIP.1968 1231 1443 03 11 14

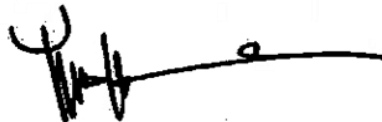
DOSEN PEMBIMBING



✓ (Rahmad Hidayat, S.AP, M.A.P)

NIDN. 0822848901

Mengetahui
Program Studi Ilmu Pemerintahan
Ketua



Yudi Lestana, S.IP, M.IP

NIDN. 0827118901

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang dengan judul “ Persiapan WSBK 2023” ini sesuai jadwal.

Laporan Magang ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Fisipol, Universitas Muhammadiyah Mataram.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama dua bulan di Bidang Pelayaran. Tugas utama Bidang Pelayaran yaitu membuat sarana dan prasarana telekomunikasi, melakukan pendataan dan inventarisasi, pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada;

- a. Bapak Rahmad Hidayat,S.AP,M.A.P selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya dalam membimbing, mengarahkan, memotivasi, serta memberikan saran maupun kritik selama penyusunan laporan ini.
- b. Bapak Lalu Moh. Faozal S.Sos, M.Si selaku Kepala Dinas Perhubungan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- c. Bapak Supandi,SH. MH. selaku kepala bidang pelayaran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- d. Bapak Surya, Bapak Anang, dan Bang Andri yang telah membimbing dan melaksanakan tugas yang di berikan kepada penulis.
- .
- e. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Magang terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Mataram, 6 April 2023

Penulis

Cahya Raditka Pratama

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUANG LINGKUP.....	2
1.3 TEMPAT DAN WAKTU MAGANG	2
1.4 TUJUAN DAN MANFAAT MAGANG.....	4
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI	6
2.1 PROFIL.....	6
2.1.1 Sejarah.....	6
2.1.2 Gambaran umum dinas perhubungan	7
2.1.3 Tujuan dan sasaran dinas perhubungan	7
2.1.4 Visi dan misi dinas perhubungan.....	8
2.2 STRUKTUR ORGANISASI	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
3.1 DESKRIPSIKAN SECARA UMUM KEGIATAN MAGANG	18
3.2 Uraian Tugas.....	18
3.3 HAL-HAL YANG DI PEROLEH	19
3.4 KENDALA	19
BAB IV PENUTUP	20
4.1 KESIMPULAN.....	20
4.2 SARAN	20
4.3 DAFTAR PUSTAKA	21
- LAMPIRAN.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja	3
----------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Povinsi NTB	9
Gambar Kegiatan Kerja Praktik	22
Gambar Penarikan Magang	23

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Magang

Di Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi bangsa.

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai dalam bangku perkuliahan. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberi wawasan serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dunia kerja, sehingga pada saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Bukan hanya kemampuan intelektual yang didapati tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap diterapkan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi untuk mencetak praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan

praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan pada dunia kerja yang nyata. Bukan hanya kemampuan intelektual yang didapati tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap di terapkan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi untuk mencetak praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah yang di hadapi.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam sebuah kegiatan atau dunia kerja tentunya hal yang paling penting yang ditanamkan adalah keyakinan, karena dengan hal itu semua aktifitas yang akan dilakukan dengan semangat yang luar biasa dan pastinya ada kemudahan, berkenaan dengan kegiatan yang akan dilakukan sehingga sebuah kegiatan akan berjalan sesuai ekspektasi.

1.3 Tempat dan Waktu Magang

Praktik melaksanakan Magang pada Dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat dan di tempatkan di bagian kesekretariatan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan magang di lakukan :

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat

Alamat : Jl. Langko No. 49, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia 83125

Telepon: +62 370 631778

Email : dishub@ntbprov.go.id

Praktikan memilih Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai tempat melaksanakan magang karena praktikan ingin menambah wawasan dan mengetahui lebih banyak mengenai proses kesekretariatan pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

- **Waktu magang**

Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 14 Februari 2022- 14 April 2022. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan waktu yang ditentukan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu Senin – jum'at pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Tabel 1 jadwal kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
SENIN – JUM'AT	07.30 – 12.00	KERJA
	12.00 – 14.00	ISTIRAHAT
	14.00 – 16.00	KERJA
SABTU – MINGGU	LIBUR	LIBUR

1.4 Tujuan dan Manfaat Magang

- Tujuan Magang

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja
- b. mempraktikan secara langsung teori yang sudah di ajarkan dalam proses perkuliahan
- c. Melatih diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk terjun di dunia kerja
- d. Melatih tanggung jawab dalam bekerja.
- e. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- f. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat kerja praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa.
- g. Mendorong mahasiswa supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.
- h. Mahasiswa merasakan langsung perbedaan antara teori yang di dapatkan di kelas dengan di lapangan.
- i. Untuk memberikan seperangkat kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja, hal ini memberikan gambaran.

- Manfaat Magang

Program magang ini memiliki manfaat yang besar. Adapun manfaat magang tersebut antara lain:

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan.
- b. Sebagai membanding antara ilmu yang di miliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinandan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

- d. Sebagai sarana untuk menambahkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- e. Mampu menjadi tenaga kerja yang terampil dan berdaya saing yang tinggi.
- f. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana yang segar berkat pengalaman selama magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerja pun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.
- g. Menjawab setiap kebutuhan instansi baik swasta maupun milik negara dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mumpuni.

BAB II

DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI

2.1 Profil

2.1.1 Sejarah Perhubungan NTB

Awal berdiri Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai perjalanan yang panjang sehingga seperti sekarang ini. Riwayat pengelolaan transportasi NTB, awalnya disebut kantor Infeksi Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah atau LLAJD.

Kemudia menjadi Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya atau LLAJR. Dengan KANTOR WILAYAH berpusat di Kupang, Nusa Tenggara Timur. Di NTB ditempatkan seorang Kepala Kuasa Kanwil IX. Pada saat itu, transportasi darat dibagi antara Angkutan Perkotaan dan Angkutan Pedesaan serta mulai dikenal moda transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP) yang secara kelembagaan di Kementerian Perhubungan berada dibawah Direktorat Jendral Perhubungan Darat.

Era Otonomi Daerah, (1992). Urusan transportasi darat menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, lalu terbentuklah Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ) di bawah Pemda Prov. NTB, disamping itu keberadaan Kanwil Perhubungan tetap ada untuk mengurus urusan pemerintah pusat dibidang perhubungan yang kewenangannya tidak diserahkan ke daerah.

Tahun (2000-2016). Kanwil Perhubungan dan Dinas LLAJ bergabung kembali serta masih di tambah dengan urusan komunikasi dan informatika, sehingga nomenklaturnya menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

Rekontruksi berdasarkan Pergub No. 50 Tahun 2016. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dipisah menjadi 2 (dua) dinas. Sehingga terbentuknya Dinas Perhubungan.

2.1.2 Gambaran Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memotori pembangunan pengembangan sarana dan prasarana bidang Perhubungan, senantiasa mengupayakan berbagai program pembangunan untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa transportasi. Terbaginya peranan pemerintah dalam melaksanakan urusan perhubungan yang terdapat dalam Undang-Undang NO. 23 Tahun 2014 tentang otonomi daerah merupakan tantangan tersendiri didalam penetapan kebijakan bidang transportasi. Koordinasi secara periodik dan kontinyu terus dilaksanakan baik secara vertikal kelembagaan maupun melalui pemerintah daerah masing-masing Kabupaten/Kota.

Pembangunan beberapa infrastruktur transportasi yang terdiri dari bidang transportasi darat, transportasi laut dan transportasi udara baik melalui anggaran APBD maupun APBN adalah sebagai bentuk perwujudan dari perhatian pemerintah terhadap peningkatan perekonomian masyarakat Nusa Tenggara Barat dan terpenuhinya kebutuhan akan pelayanan transportasi yang memadai.

2.1.3 Tujuan Dan Sasaran Dinas Perhubungan

a. Tujuan

Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi NTB Gemilang dan melaksanakan Misi I –NTB Tangguh dan Mantap melalui pungutan mitigasi bencana dan pengembangan infrastruktur serta konektivitas wilayah. Tujuan ini menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan sektor transportasi di Provinsi NTB dalam kurun waktu 5 tahun mendatang. Dalam RPJMD Provinsi NTB Tahun 2019-2023, untuk sektor transportasi, tujuannya adalah “Terwujudnya Aksesibilitas Antar Wilayah Untuk Pengembangan Sektor Unggulan “. Untuk mewujudkan tujuan ini, transportasi adalah “Terwujudnya Konektivitas Antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi Publik”.

b. Sasaran

Sasaran dari RPJMD Provinsi NTB tahun 2019-2023 merupakan penjabaran dari tujuan Dinas Perhubungan Provinsi NTB yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dapat diukur, dapat dicapai dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Pada Dinas Perhubungan terdapat 2 (dua) sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya konektivitas layanan transportasi
2. Meningkatnya keselamatan transportasi darat

Sasaran ini menjawab tantangan dan isu strategis untuk memenuhi layanan transportasi publik dengan infrastruktur transportasi yang terbatas di Provinsi NTB. Provinsi NTB yang merupakan Provinsi kepulauan dengan 2 pulau besar, yaitu Pulau Lombok dan Pulau Sumbawa, serta pulau-pulau kecil yang berada disekitarnya, membutuhkan intergrasi layanan transportasi publik di bidang darat, laut, dan udara.

2.1.4 Visi dan Misi

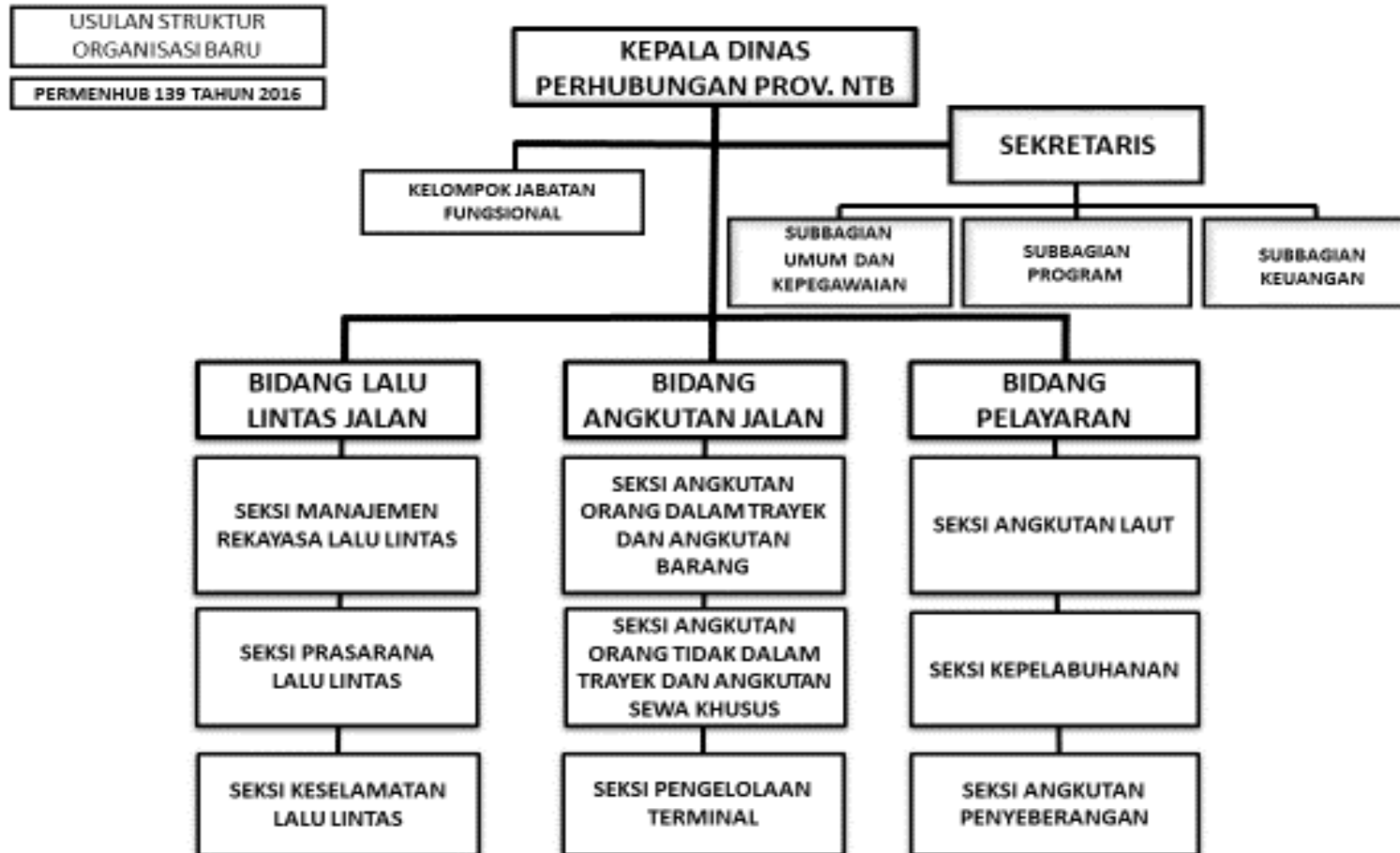
a. Visi

terwujudnya layanan informasi publik yang transparan, Objektif dan prima untuk meningkatkan peran aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan sektor transportasi.

b. Misi

1. Menjamin akses informasi publik sesuai Undang- Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
3. Meningkatkan profesionalitas SDM layanan publik;
4. Meningkatkan sarana-prasarana dalam rangka efisiensi dan efektivitas layanan informasi publik;
5. Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien, mudah di akses dan bersifat desentralisasi.

2.2 Struktur Organisasi



Keterangan:

1. Kepala Dinas perhubungan Provinsi NTB

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;

Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan urusan bidang Perhubungan;
- ii. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan bidang perhubungan;
- iii. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang perhubungan;
- iv. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang perhubungan;
- v. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perhubungan; dan
- vi. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi, mempersiapkan perumusan kebijakan serta memantau dan mengawasi pengelolaan keuangan, dengan fungsi sebagai berikut :

3. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan koordinasi;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
5. Berkoordinasi dengan bidang terkait dengan tugas-tugas dalam hal pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan;

6. Pengelolaan urusan keuangan.

Sekretariat membawahi beberapa bagian Sub Bagian yaitu :

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan evaluasi program dan pelaporan, dengan rincian :

1. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan dan penyusunan kegiatan program dan pelaporan;
2. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan perencanaan strategis Dinas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA, LPPD, LKPJ, LAKIP Dinas;
5. Menyiapkan bahan kajian Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA, LPPD, LKPJ, LAKIP Dinas;
6. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas per bulan, triwulan, semester dan tahunan;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

e. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan & pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan dinas, dengan rincian :

2. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai;

5. Menyiapkan bahan-bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah;
6. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
7. Menyiapkan bahan laporan sub bagian umum dan kepegawaian;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

9. Bidang perhubungan Laut dan Udara

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, kegiatan angkutan perairan, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, penjagaan laut dan pantai, jasa maritim serta transportasi udara dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 3 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- 4 Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- 5 Persetujuan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 6 Persetujuan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;

- 7 Persetujuan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- 8 Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasin kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
- 9 Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 10 Persetujuan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
- 11 Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- 12 Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- 13 Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- 14 Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- 15 Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- 16 Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;

- 17 Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 18 Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 19 Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 20 Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- 21 Pemantauan, pengawasan dan evaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan dan Bandar Udara di wilayah provinsi;
- 22 Pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi bandar udara baru di wilayah provinsi;
- 23 Penyajian data bidang perhubungan laut dan udara;
- 24 Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- 25 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Pengelolaan Terminal

Bidang Pengelolaan Terminal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelitian/kajian teknis guna pengembangan terminal, memberikan rekomendasi teknis penetapan terminal tipe B, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- h. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada Bidang Pengelolaan Terminal;
- i. Pengelolaan terminal tipe B;
- j. Pelaksanakan kajian teknis/penelitian guna pengembangan terminal;
- k. Pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
- l. Persetujuan rekomendasi teknis persetujuan operasional terminal tipe B;
- m. Penyiapan bahan rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi darat
- n. Penyiapan bahan kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi;
- o. Penyajian data pada seksi pengembangan transportasi darat;
- p. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada seksi pengembangan transportasi darat;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. Bidang Angkutan Darat

Bidang Angkutan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyelenggaraan kegiatan angkutan jalan, angkutan orang dan barang serta perumusan kebijakan di bidang Transportasi Darat dan kegiatan keselamatan, pengguna lalu lintas dan angkutan jalan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi. Rincian tugas Bidang Angkutan Darat yaitu :

- 1. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat;
- 2. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi;
- 3. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
- 4. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
- 5. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Provinsi;

6. Pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan Provinsi;
7. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Provinsi;
8. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Provinsi;
9. Penetapan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam daerah Provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
10. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi;
11. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
12. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
13. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
14. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
15. Penyajian data bidang angkutan darat;
16. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Dekripsikan secara umum kegiatan magang

Selama kegiatan magang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berlangsung selama dua bulan, magang ditempatkan pada bidang Pelayaran lebih tepatnya menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Angkatan laut, angkutan sungai, danau, dan penyebrangan, sarana dan prasarana pelayaran serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pelayaran.

Selama magang di bidang Pelayaran melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan penetapan rencana umum untuk WSBK
2. Menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bimbingan keselamatan dan pengendalian pengoperasian pada saat WSBK
3. Dan menginput data
4. Pada hari pertama magang langsung menyaksikan rapat rakor manajemen rekayasa lalu lintas dan manajemen transportasi antar moda dalam rangka event WSBK 2023, pada hari kedua magang menempelkan foto event motogp di kertas,

1. Merampchek

Ini bertujuan untuk memastikan kondisi kendaraan salah satunya bus al thaff dalam event WSBK sebagai antisipasi terjadinya kecelakaan, setiap kendaraan akan diperiksa satu persatu mulai dari kelengkapan teknis hingga kelengkapan secara administrasi baik surat-surat kendaraan hingga surat asuransi.

2. Menginput data untuk penerimaan stiker untuk memasuki area sirkuit

ini juga dilakukan untuk angkutan umum dan angkutan khusus seperti bus, mobil pribadi dan mobil dalam perusahaan seperti gojek, tapi juga mobil-mobil itu harus melewati prosedur yang sudah di terapkan Dinas

Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu sudah melakukan rampchek aatau pemeriksaan kondisi fisik dan administrasi dan juga membayar Jasa Raharja sehingga bisa dapat stiker untuk membawa penumpang atau penonton motogp tersebut.

4.2 Uraian tugas

- Melakukan rampchek untuk angkutan yang ikut serta dalam Event WSBK.
- Input data untuk penerimaan stiker untuk memasuki area sirkuit
- Stand by di bandara Ex Selaparang untuk memantau penumpang WSBK

4.3 Hal-hal yang diperoleh

1. Mengetahui pekerjaan yang ada di Dinas Perhubungan NTB pada bidang pelayaran.
2. Ikut serta dalam menyukseskan event WSBK 2023
3. Ikut serta dalam raraf membahas event WSBK 2023.
4. Ikut membantu memanta penumpang di bandara ex selaparang.

4.4 Kendala :

1. Minimnya fasilitas yang diberikan pada bidang pelayaran pada Dinas Perhubungan Provinsi NTB.
2. Hanya terjun langsung ke lapangan tidak ada berifing terlebih dahulu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Dalam pembuatan laporan praktek kerja lapangan ini, penulis selaku mahasiswa Muhammadiyah Mataram fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan kantor Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat penulis melakukan kegiatan kerja lapangan langsung dengan terjun langsung ke lapangan.
2. Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana kerja di suatu lembaga pemerintahan, dan bagaimana dunia kerja menilai mahasiswa jurusan Ilmu Pemerintahan, dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat
3. . Dalam proses kerja praktek penulis juga menemukan beberapa masalah yang sebelumnya tidak diajarkan selama perkuliahan seperti melayani masyarakat dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dan pengetahuan penulis, saran dari penulis untuk tempat kegiatan kerja praktik yaitu selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Dinas Perhubungan Provinsi NTB, penulis menyarankan agar Dinas Perhubungan Provinsi NTB mampu memberikan apa yang dibutuhkan masyarakat .

DAFTAR PUSTAKA

dishub@ntbprov.go.id

- LAMPIRAN



Gambar kegiatan magang



Gambar penarikan magang

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Cahya Raditka Pratama

Nim : 2020B1D021

Bulan ke : I

Lokasi magang : Dinas Perhubungan Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 31 Januari 2023	07.00	f	16.00	f	Hadir
2	Rabu, 1 Februari 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
3	Kamis, 2 Februari 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
4	Jumat, 3 Februari 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
5	Senin, 6 Februari 2023	07.00	f	16.00	f	Hadir
6	Selasa, 7 Februari 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
7	Rabu, 8 Februari 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
8	Kamis, 9 Februari 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
9	Jumat, 10 Februari 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
10	Senin, 13 Februari 2023	07.00	f	16.00	f	Hadir
11	Selasa, 14 Februari 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
12	Rabu, 15 Februari 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
13	Kamis, 16 Februari 2023	08.00	f	14.00	f	Izin / surat dispensasi
14	Jumat, 17 Februari 2023	-	f	-	f	Izin / mengikuti Porproy
15	Senin, 20 Februari 2023	-	f	-	f	Izin / mengikuti Porproy

16	Selasa, 21 Februari 2023	-	f	-	f	izin / mengikuti Porprok
17	Rabu, 22 Februari 2023	-	f	-	f	izin / mengikuti Porprok
18	Kamis, 23 Februari 2023	-	f	-	f	izin / mengikuti Porprok
19	Jumat, 24 Februari 2023	-	f	-	f	izin / mengikuti Porprok
20	Senin, 27 Februari 2023	-	f	-	f	izin / mengikuti Porprok
21	Selasa, 28 Februari 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Mataram, 30 Maret 2023
Pendamping pada Instansi


(_____)

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Cahya Raditka Pratama

Nim : 2020B1D021

Bulan ke : II

Lokasi magang : Dinas Perhubungan Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu 01/03 2023	08.00	f.	16.00	f.	Hadir
2	Kamis - 02/03 - 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Jumat - 03/03 - 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
4	Senin - 06/03 - 2023	07.00	f	16.00	f	Hadir
5	Selas - 07/03 - 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
6	Rabu - 08/03 - 2023	08.00	f.	16.00	f.	Hadir
7	Kamis - 09/03 - 2023	08.30	f	16.00	f.	Hadir
8	Jumat - 10/03 - 2023	08.00	f	16.00	f.	Hadir
9	Senin - 12/03 - 2023	07.00	f	16.00	f	Hadir
10	Selasa - 14/03 - 2023	07.30	f	16.00	f	Hadir
11	Rabu - 15/03 - 2023	08.00	f.	16.00	f.	Hadir
12	Kamis - 16/03 - 2023	08.00	f	16.00	f	Hadir
13	Jumat - 17/03 - 2023	08.10	f.	16.00	f	Hadir
14	Senin - 20/03 - 2023	-	f	-	f.	Sakit
15	Selasa - 21/03 - 2023	-	f.	-	f.	Sakit

16	Rabu, 22/03 - 2023	-	f.	-	f.	Libur / tanggal merah
17	Kamis 23/03 - 2023	-	f.	-	f.	Libur / tanggal merah
18	Jumat. 24/03 - 2023	08.00	f.	15.45	f.	Hadir
19	Senin 27/03 - 2023	07.00	f.	16.00	f.	Hadir
20	Selasa 28/03 - 2023	08.00	f.	16.00	f.	Hadir
21	Rabu - 29/03 - 2023	08.00	f.	12.00	f.	Hadir
22	Kamis - 30/03 - 2023	08.00	f.	16.00	f.	Hadir
23	Jumat - 31/03 - 2023	08.15	f.	15.00	f.	Hadir
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Mataram, 30 Maret, 2023
Pendamping pada Instansi


(_____)

Lampiran:

Agenda Harian Peserta Magang

Nama : Cahya Raditka Pratama

Nim : 2020B1D021

Bulan ke : I

Lokasi magang : Dinas Perhubungan Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf	Keterangan
1	Selasa /31/01/2023	Penerimaan Mahasiswa Magang /A/L	f	Hadir
2	Rabu /02/02/2023	Mengikuti di bidang Pelajaran	f	Hadir
3	Kamis /02/02/2023	melaksanakan kegiatan apel pagi	f	Hadir
4	Jumat /03/02/2023	Membantu sarat masuk di bidang lalu lintas	f	Hadir
5	Senin /06/02/2023	- ' -	f	Hadir
6	Selasa /07/02/2023	Membuat Salinan berkas	f	Hadir
7	Rabu /08/02/2023	Muti melaksanakan survei	f	Hadir
8	Kamis /09/02/2023	Membantu mengatur Survei Portirah ke bagian umum	f	Hadir
9	Jumat /10/02/2023	//	f	Hadir
10	Senin /13/02/2023	Mengikuti apel pagi	f	Hadir

11	Selasa/14/02/2023	Membantu membuat rangan rambu Portable utk kegiatan Porpor 2023	f	Hadir
12	Kabur/15/02/2023	- / -	f	Hadir
13	Kamis/16/02/2023	mengikuti apel pagi di depan kantor Dirhub Por.	f	Hadir
14	Jumat/17/02/2023	izin mengikuti Porpor	f	121n Hadir
15	Senin/20/02/2023	izin mengikuti Porpor	f	121n
16	Selasa/21/02/2023	- / -	f	121n
17	Rabu/22/02/2023	- / -	f	121n
18	Kamis/23/02/2023	- / -	f	121n
19	Jumat/24/02/2023	- / -	f	121n
20	Senin/27/02/2023	- / -	f	121n

21	Selasa /28/02/2023	Membantu merekap surat diatensi	J	Hadir
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mataram, 30. Maret, 2023
Pendamping pada Instansi

()

Lampiran:**Agenda Harian Peserta Magang**

Nama : Cahya Raditka Pratama

Nim : 2020B1D021

Bulan ke : II

Lokasi magang : Dinas Perhubungan Provinsi NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis kegiatan	Paraf	Keterangan
1	Babu/ 01/03/2023	Membantu mempersiapkan & menghormati WSBK 2023 dengan menaruh spanduk WSBK di tiap titik	f.	Hadir
2	Kamis/ 02/03/2023	Menempatkan tanda rambu jalan untuk menuju arah bandara atau sirkuit di setiap titik jalan	f.	Hadir
3	Jumat/ 03/03/2023	Memantau pos WSBK 2023 di 8x bandara Selakarang	f.	Hadir
4	Senin/ 06/03/2023	Membantu mengantarkan surat	f.	Hadir
5	Serara/ 09/03/2023	Ikut melaksanakan apel konsolidasi pengemban WSBK 2023	f.	Hadir
6	Rabu/ 08/03/2023	Mengikuti kegiatan apel pagi di depan kantor Dishub Prov. NTB	f.	Hadir
7	Kamis/ 09/03/2023	- / - -	f.	Hadir
8	Jumat/ 10/03/2023	Mengantar surat undangan ke ruangan	f.	Hadir
9	Senin/ 13/03/2023	Ikut apel pagi di kantor Dishub Prov. NTB	f.	Hadir
10	Selasa/ 14/03/2023	Membantu menshop surat	f.	Hadir

11	Kabu/15/03/2023	memberikan arahan surat di bidang pelayanan	f	Hadir
12	Kamis/16/03/2023	mengikuti rapat di ruangan tentang jalannya PRR 2023	f	Hadir
13	Jumat/17/03/2023	ikuti apel di Dishub Prov. NTB 2023	f	Hadir
14	Senin/20/03/2023	sakit	f	sakit
15	Selasa/21/03/2023	sakit	f	sakit
16	Kabu/22/03/2023	IZIN/libur	f	libur/ tgl merah
17	Kamis/23/03/2023	IZIN/libur	f	libur/ tgl merah
18	Jumat/24/03/2023	membantu dalam Persiapan usbu di Bx-Silaparang	f	Hadir
19	Senin/27-03-2023	— // —	f	Hadir

