

BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2021**

**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI KEHUTANAN PROGRAM SARJANA**



**FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

2020

TIM PENYUSUN

Pengarah : Rudianto Amirta
Irawan Wijaya Kusuma
Harlinda Kuspradini

Ketua : Rachmat Budiwijaya Suba

Anggota : Kiswanto
Mochamad Syoim
Muhammad Syafrudin
Agus Nur Fahmi
Emi Purwanti
Yohanes Budi Sulistioadi
Yaya Rayadin
Erwin
Ali Suhardiman
Ibrahim
Diah Rakhmah Sari

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan dengan baik. Buku Panduan PKL yang diterbitkan oleh Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman ini merupakan bagian proses akademik, karena menjadi panduan bagi mahasiswa, pembimbing, dan lembaga terkait dalam melaksanakan PKL. Oleh karena itu, sangat diharapkan buku Panduan PKL ini dimiliki, dipelajari, dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing.

Dengan tersusunnya buku Panduan PKL ini diharapkan ada kesamaan persepsi tentang pelaksanaan PKL dari pihak-pihak yang terlibat. Terutama untuk mahasiswa, kedisiplinan dan kesungguhan dalam pelaksanaannya sangat diharapkan, agar persoalan-persoalan yang tidak diinginkan dapat dieliminasi.

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku Panduan PKL dan telah meletakkan kerangka dasar bagi terwujudnya buku Panduan PKL ini. Kami juga menyadari bahwa buku Panduan PKL ini masih banyak kekurangan dan perlu pembenahan. Oleh karena itu, masukan dan kritik yang konstruktif dari siapa pun sangat diharapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Semoga buku Panduan PKL ini bermanfaat.

Tim Penyusun Panduan PKL Fakultas UNMUL

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I. Pendahuluan	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan Umum PKL.....	7
C. Tujuan Khusus PKL.....	8
D. Manfaat PKL.....	8
1. Mahasiswa.....	8
2. Prodi Ilmu Kehutanan.....	8
3. Mitra PKL.....	9
E. Klasifikasi Mitra PKL.....	9
F. Jenis Kegiatan PKL	9
BAB II. Prosedur, Alur, dan Rambu-rambu Pelaksanaan PKL.....	11
A. Tata Waktu dan Persyaratan Akademis.....	11
B. Tahap Persiapan Administratif PKL.....	11
C. Kerangka Acuan Kerja dan Pembekalan PKL	14
D. Proses dan Rambu-rambu PKL.....	15
E. Evaluasi dan Penilaian	16
BAB III. Panduan Penulisan Laporan PKL.....	20
A. Sistematika Penulisan	20
B. Bagian-bagian Laporan PKL.....	21
1. Bagian Awal Laporan (Preliminary)	21
2. Bagian Pokok Tulisan (Teks).....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Alur Aktifitas PKL.....	19
Tabel 2. Contoh Matriks Realisasi Kegiatan.....	25

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi merupakan lembaga ilmiah yang berupaya untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki kemampuan di bidangnya, professional, dan mempunyai kepekaan dalam merespon berbagai dimensi perubahan seiring dengan perkembangan waktu. Mahasiswa sendiri sebagai generasi penerus pembangunan dituntut untuk meningkatkan kualitas intelektualitasnya, antara lain melalui pendidikan, penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu kegiatan yang terencana untuk mendidik dan melatih mahasiswa sehingga menjadi intelektual muda yang berkualitas dan tanggap terhadap permasalahan yang timbul dalam kehidupan masyarakat.

Tantangan pembangunan masa depan menuntut manusia Indonesia untuk meningkatkan profesionalisme yang ada pada dirinya agar mampu bersaing serta memanfaatkan peluang yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa yang merupakan salah satu aset pembangunan nasional tidak hanya berkecimpung di dunia pendidikan kampus, tetapi juga berkiprah serta berperan aktif dalam mempraktikkan ilmunya dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, untuk mewujudkan hal tersebut perlu adanya suatu wadah pembinaan.

Satu diantara wadah pembinaan yang dapat dijadikan kerangka dasar peningkatan pengetahuan mahasiswa Program Studi Ilmu Kehutanan adalah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan melalui dunia usaha dan institusi atau lembaga-lembaga terkait bidang lingkungan dan kehutanan. PKL merupakan sarana mahasiswa untuk melihat serta mengetahui perkembangan dunia luar setelah belajar di bangku kuliah yang diperoleh dalam perkuliahan. Format kegiatan menuntut mahasiswa turun

langsung ke lapangan sehingga mereka dapat memadukan teori dan praktik agar dapat memberikan solusi yang terbaik dalam berbagai persoalan dunia kerja bidang lingkungan dan kehutanan. Dari sinilah mahasiswa akan mendapatkan pengalaman terbaru sebagai bekal terjun ke dunia kerja yang ada di luar, yang semakin dinamis seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tanpa melupakan dinamika sosial yang terjadi di masyarakat.

Dinamika dunia kehutanan di Indonesia berdampak besar terhadap berbagai aspek seperti ekonomi, sosial budaya, dan yang lainnya termasuk pada dunia pendidikan. Ilmu kehutanan ditantang untuk dapat mengakomodir dinamika yang terjadi tersebut. Sebagai salah satu bentuk penyesuaiannya, PKL tidak hanya mengandalkan Izin Usaha Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK), baik hutan alam maupun hutan tanaman, sebagai target implementasi ilmu kehutanan. Peluang-peluang pengimplementasian ilmu kehutanan dan pengalaman kerja baru dalam bidang kehutanan dan lingkungan dapat diperoleh dari industri pengolah hasil hutan baik kayu maupun non-kayu, lembaga-lembaga internasional mitra pemerintah bidang lingkungan dan konservasi, institusi pemerintahan (terutama bidang perencanaan wilayah dan kehutanan), institusi penelitian bidang kehutanan dan lingkungan, Kebun Raya, Taman Nasional, sektor pertambangan (khususnya bidang rehabilitasi pasca tambang) dan perkebunan (khususnya seksi konservasi dan pemantauan lingkungan).

B. Tujuan Umum PKL

PKL bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di bidang lingkungan dan kehutanan yang profesional, yaitu dengan memiliki wawasan pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab, kerjasama, serta sikap yang diperlukan dalam profesinya.

C. Tujuan Khusus PKL

PKL Prodi Ilmu Kehutanan mempunyai tujuan khusus sebagai berikut:

1. Menyiapkan mahasiswa agar mampu bekerja mandiri dengan mengalami secara langsung dunia kerja dan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang penerapan teori di perkuliahan dan aplikasinya di lembaga/institusi/bidang usaha kehutanan yang menjadi tempat PKL (selanjutnya disebut Mitra PKL);
2. Menjalinkan kerjasama dengan Mitra PKL.

D. Manfaat PKL

PKL diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap mahasiswa, Prodi Ilmu Kehutanan, dan Mitra PKL.

1. Mahasiswa

- a. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal pengetahuan yang diperoleh selama kuliah ke dalam kegiatan di lokasi Mitra;
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memberikan solusi secara langsung masalah yang dihadapi di lapangan;
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru/belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Prodi Ilmu Kehutanan

- a. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PKL, sehingga kurikulum, metode dan pengelolaan proses pembelajaran di Prodi Ilmu Kehutanan dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat;
- b. Memperoleh masukan tentang berbagai masalah di lapangan yang dapat digunakan sebagai bahan pengembangan penelitian;

- c. Memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan Mitra.

3. Mitra PKL

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan Mitra;
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Mitra dengan lembaga perguruan tinggi;
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
- d. Laporan PKL dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan referensi serta menjadi masukan saran/ide dalam pengembangan kegiatan selanjutnya.

E. Klasifikasi Mitra PKL

Mitra PKL dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Institusi pemerintahan dan balai penelitian terkait sektor manajemen sumber daya alam dan lingkungan
2. Dunia usaha bidang kehutanan
 - a. Bidang pengelolaan hutan alam
 - b. Bidang pengelolaan hutan tanaman
 - c. Bidang industri kehutanan
3. Bidang pengelolaan lingkungan dalam dunia usaha pemanfaatan SDA lain
 - a. Sektor pertambangan
 - b. Sektor perkebunan
4. Lembaga Internasional, NGO atau Mitra Pembangunan yang bergerak di bidang lingkungan dan kehutanan.

F. Jenis Kegiatan PKL

Kegiatan PKL Mahasiswa Fakultas Kehutanan UNMUL disesuaikan dengan Mitra PKL yang mendasarkan pada kegiatan-kegiatan penting yang menyangkut pada bidang

kehutanan dan lingkungan. Bentuk kegiatan dapat berupa penjelasan/ceramah, diskusi, observasi (pengamatan) hingga praktik secara langsung. Beberapa kegiatan penting yang diharapkan dapat diperoleh dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Pengalaman administrasi dan manajemen organisasi (20% dari waktu PKL), diantaranya:
 - a. Penyusunan rencana strategis dan program kegiatan;
 - b. Penyusunan dokumen-dokumen administrasi dan manajemen organisasi.
2. Pengalaman observasi dan teknis bidang kehutanan (80% dari waktu PKL), tergantung pada bidang dan lokasi penempatan PKL.
 - a. Perencanaan hutan dan tata lingkungan;
 - b. Proses produksi dan peredaran hasil hutan kayu dan nir-kayu;
 - c. Quality control pada industri kehutanan;
 - d. Perlindungan dan pembinaan hutan;
 - e. Rehabilitasi hutan dan revegetasi lahan;
 - f. Konservasi keanekaragaman hayati dan kepariwisataan alam;
 - g. Sosial, ekonomi dan budaya masyarakat (implementasi *Corporate Social Responsibility*);
 - h. Implementasi program penguatan kelembagaan dan *pilot project* (khusus lembaga-lembaga internasional);
 - i. Penelitian dan pengembangan bidang lingkungan dan kehutanan;
3. Presentasi, laporan kegiatan dan evaluasi (pada akhir pelaksanaan PKL).

BAB II. Prosedur, Alur, dan Rambu-rambu Pelaksanaan PKL

A. Tata Waktu dan Persyaratan Akademis

1. PKL dilaksanakan 3 kali dalam setahun dengan tata waktu sebagai berikut: Periode I (April-Mei), Periode II (Juli-Agustus), dan Periode III (Oktober-November). PKL setidaknya dilaksanakan selama 45-60 hari efektif di lapangan setiap periodenya;
2. Mahasiswa mengasses dirinya sendiri apakah telah menempuh 75 SKS tanpa nilai E dan Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,00, kemudian memprogramkan PKL dalam KRS dan tidak memprogramkan mata kuliah lain dalam KRS semester yang akan ditempuh (untuk Periode I dan III).
3. Untuk PKL Periode II, atau periode di masa liburan, kelayakan keikutsertaan PKL akan diumumkan kemudian oleh Staf SIA fakultas, dan PKL diprogramkan pada KRS semester Ganjil yang akan ditempuh.

B. Tahap Persiapan Administratif PKL

Untuk kelancaran pelaksanaan PKL, pihak Fakultas memberikan beberapa kemungkinan kondisi berdasarkan pengalaman-pengalaman sebelumnya. Mahasiswa diharapkan berperan secara aktif untuk menempatkan diri pada situasi sesuai dengan yang diharapkan dalam kegiatan PKL ini.

1. Pihak fakultas mengeluarkan dan mengumumkan nama-nama mahasiswa yang berhak PKL (kecukupan SKS dan telah memprogramkan di KRS), mahasiswa kemudian mengkonfirmasi keikutsertaannya dengan mendaftarkan diri melalui link yang disediakan(<http://bit.ly/Form-Daftar-PKL>) .
2. Permohonan ke Mitra untuk penempatan PKL dapat melalui Dosen/Staf Bermitra. Sub Koordinator Subbag Akademik membuat surat

permohonan, kemudian menyerahkan ke Dosen/Staf Bermitra yang nantinya akan langsung berkomunikasi dengan mitra terkait. Berikut Dosen/Staf Bermitra dan potensi mitra yang dapat dimohonkan oleh dosen/staf bersangkutan:

a. Rachmat B. Suba:

IUPHHK-Hutan Tanaman: PT ITCI Hutani Manunggal

IUPHHK-Hutan Alam: PT Roda Mas Timber Kalimantan, PT Kemakmuran Berkah Timber (KBT), PT Karya Lestari (KL), PT Utama Damai Indah Timber (UDIT), PT Gunung Gajah Abadi (GGA), PT Intertropic Aditama, PT Adimitra Lestari, PT Timber Dana

Mitra Pembangunan: GIZ, Kawal Borneo Community Foundation (KBCF), Yayasan Konservasi Alam Nusantara (YKAN)

Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi/Lindung (KPHP/L): KPHP Berau Barat, KPHP Berau Pantai, KPHP Berau Tengah, KPHP Berau Utara, KPHP Bengalon, KPHP Manubar, KPHP Santan, KPHP Kelinjau, KPHP DAS Belayan, KPHP Delta Mahakam, KPHP Meratus, KPHP Damai, KPHP Kendilo, KPHP Telake, KPHP Bongan, KPHP Batu Ayau, KPHP Mook Manor Bulatn, KPHL Balikpapan, KPHL Batu Rook

UPTD lain: UPTD Tahura Bukit Soeharto, UPTD Tahura Lati Petangis
Lembaga Penelitian: Balai Penelitian dan Pengembangan Teknologi Konservasi Sumber Daya Alam (BP2TKSDA)

Tambang Batubara: PT Kitadin Site Embalut

b. Mochamad Syoim:

Mitra Pembangunan: WWF Mahakam-Kayan, Planete Urgence, Yayasan Ulin

c. Yohanes Budi Sulistioadi:

Penawaran berupa PKL minat khusus pada bidang spasial, mahasiswa dapat langsung menghubungi Bapak Yohanes Budi untuk diseleksi terlebih dahulu: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Kaltim dan Badan Perencanaan, Penelitian dan

Pengembangan (Bapelitbang) Kota Bontang.

Instansi Pemerintahan: Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kaltim, Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda, Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.

d. Ibrahim:

Tambang Batubara: PT Lembuswana Perkasa, PT Jembayan Muara Bara, PT Singlurus Pratama

e. Erwin:

Konsultan Teknis: PT Sucofindo

Industri Kehutanan: PT Sumalindo Lestari Jaya Tbk.

Instansi Pemerintahan: Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Kalimantan Timur

f. Kiswanto:

IUPHHK-Hutan Tanaman: PT Tanjung Redeb Hutani, PT Surya Hutani Jaya

IUPHHK-Hutan Alam: PT Balikpapan Wana Lestari

g. Kusno:

Lembaga Penelitian: Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Ekosistem Hutan Dipterokarpa (B2P2EHD)

h. Muhammad Syafrudin:

IUPHHK-Hutan Tanaman: PT Hanujaya Hutanindo (KPP Group)

e. Emi Purwanti:

Instansi Pemerintahan: Balai Taman Nasional Kutai (BTNK), Balai Pengelolaan DAS dan Hutan Lindung (BPDASHL) Mahakam Berau

3. Mahasiswa dapat langsung membentuk kelompok dan mengajukan lokasi/mitra PKL dengan catatan telah mendapat persetujuan verbal dari kontak person mitra. Pada kondisi ini, mahasiswa kemudian dapat langsung meminta surat permohonan PKL pada mitra tersebut ke Sub Koordinator Subbag Akademik untuk kemudian diproses langsung. Surat kemudian diberikan kepada mahasiswa pemohon dan mahasiswa

langsung mengirimkan kepada kontak person mitra yang telah dihubungi sebelumnya. Harapannya, komunikasi mitra langsung ke mahasiswa terutama dalam kaitannya dengan tanggal keberangkatan dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Mahasiswa langsung mengkonfirmasi komunikasi dengan mitra tersebut kepada Sub Koordinator Subbag Akademik, untuk kemudian diarahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan (pengurusan surat jalan dan subsidi transportasi);

4. Mahasiswa yang telah mendaftarkan PKL dan tidak dalam kondisi (1) diharapkan dapat menyesuaikan minatnya dengan potensi mitra yang ada sehingga memudahkan penempatan sesuai dengan kemungkinan penerimaan mitra tersebut;
5. Setelah ada persetujuan dari Mitra mengenai lokasi penempatan, Koordinator PKL mengajukan dosen supervisi/pembimbing dan penguji dengan meminta kesediaan terlebih dahulu, untuk kemudian dapat disetujui dan ditetapkan oleh Dekan.

C. Kerangka Acuan Kerja dan Pembekalan PKL

1. Mahasiswa membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) PKL (akses formatnya di <http://bit.ly/FormatDocsPKL>). Kerangka Acuan Kerja (KAK) PKL prinsipnya merupakan garis besar rencana kerja yang dibuat oleh mahasiswa peserta PKL sesuai dengan lokasi penempatan kelompoknya masing-masing, yaitu:
 - a. Core/field/bidang Mitra yang sesuai dengan ilmu kehutanan, kaitannya dengan penerapan teori dan kesesuaian praktiknya di lokasi Mitra PKL;
 - b. Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan pelayanan Mitra yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing;
2. KAK dikonsultasikan hingga mendapat persetujuan Dosen

- Supervisi/Pembimbing dan diketahui oleh Koordinator PKL;
3. Seluruh peserta diwajibkan untuk mengikuti pembekalan PKL dengan jadwal yang ditentukan sebelum keberangkatan.

D. Proses dan Rambu-rambu PKL

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa menyerahkan KAK ke Mitra pada saat tiba di lokasi penempatan. Dokumen ini diharapkan menjadi pedoman bagi Mitra untuk menyusun rencana kerja untuk kegiatan \pm 45-60 hari ke depan, dengan penyesuaian terhadap lingkup kegiatan yang sedang berjalan di lokasi Mitra pada saat periode PKL berlangsung.
 - b. Mempelajari pekerjaan di unit kerja Mitra tempat mahasiswa ditempatkan, kemudian mengkaji dan menganalisis semua yang dilakukan dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL;
 - c. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - d. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
 - e. Mahasiswa diwajibkan mengisi laporan harian. Secara keseluruhan, laporan harian harus berisi sekurang-kurangnya 50 catatan (*record*) yang berbeda. Laporan harian ini akan merupakan rujukan utama pembuatan laporan. Laporan harian harus diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan (yang ditentukan oleh Mitra di setiap unit kerja);
 - f. Pelaksanaan PKL dengan pembuatan laporan harian fiktif atau pemalsuan fakta dapat berakibat pada pembatalan PKL;
 - g. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada

dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

2. Dosen Pembimbing/Supervisi
 - a. Melakukan supervisi ke lokasi Mitra pada saat kegiatan PKL setidaknya telah mencapai 1 bulan sejak kedatangan mahasiswa ke lokasi;
 - b. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
3. Mitra PKL
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak;
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Mitra;
 - c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

E. Evaluasi dan Penilaian

Sistem penilaian dan pelaporan bagi mahasiswa PKL mengikuti petunjuk teknis PKL yang ada di Fakultas UNMUL, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penilaian oleh Mitra dilakukan oleh seorang penanggung jawab yang ditetapkan oleh Mitra sendiri. Pada saat PKL telah berlangsung 50% (kurang lebih setelah 30 hari), supervisi dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing/Supervisor yang telah ditunjuk oleh pihak Fakultas, dengan tata waktu sebagai berikut: Periode 1 (April minggu IV atau Mei minggu I), Periode 2 (Juli minggu IV atau Agustus minggu I), dan Periode 3 (Oktober minggu IV atau November minggu I).
2. Hal-hal yang menjadi point penilaian antara lain:
 - a. Kedisiplinan

- Disiplin, yaitu ketaatan mahasiswa kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Mitra;
 - Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh program PKL mulai dari persiapan sampai pada akhir kegiatan;
 - Kejujuran, yaitu kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal PKL dan melaporkan sebagaimana mestinya;
- b. Kerjasama (*team work*)
- c. Kemampuan teknis
- Kesungguhan, motivasi dan ketekunan mahasiswa berusaha menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab;
 - Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja atau supervisor setempat dimana mahasiswa ditempatkan;
 - Inisiatif dan kreatifitas, yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah;
- d. Kemampuan mengemukakan pendapat
3. Tes lisan dilakukan pada saat ujian. Dosen Supervisor juga berperan sebagai penguji, ditambah dengan 2 (dua) orang dosen penguji lain yang ditunjuk pula melalui SK Dekan. Tata waktu ujian adalah sebagai berikut: Periode 1 (Juni minggu IV), Periode 2 (September minggu IV), dan Periode 3 (Desember minggu IV). Apabila dosen bersangkutan tidak bisa menguji pada waktu yang telah ditetapkan, waktu lain dapat ditentukan oleh dosen tersebut.
4. Hal-hal yang dinilai dalam ujian antara lain:
- a. Penulisan laporan
- Orisinalitas laporan
 - Bobot isi laporan
- b. Pengetahuan kegiatan PKL

- Penguasaan materi
 - Wawasan umum (d disesuaikan dengan kondisi Mitra PKL)
5. Penilaian terhadap mahasiswa dilakukan menurut skala 50 – 100.

Komposisi penilaian akhir adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = \text{Nilai Mitra (35\%)} + \text{Nilai Supervisi (15\%)} + \text{Nilai Pembimbing (25\%)} + \text{Nilai Penguji 1 (12,5\%)} + \text{Nilai Penguji 2 (12,5\%)}$$

Tabel 1. Alur Aktifitas PKL

NO.	URAIAN AKTIVITAS	Dokumen dan Formulir	PERIODE I																PERIODE II																PERIODE III															
			Jan				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
PERSIAPAN																																																		
1	Pengumuman persyaratan PKL, pengajuan dan penawaran mitra (pembuatan surat permohonan ke mitra) + menunggu respon		■	■	■	■	■	■	■	■																																								
2	Mengeluarkan dan mengumumkan nama-nama mahasiswa yang berhak PKL (kecukupan SKS dan telah memprogramkan di KRS)						■												■								■																							
3	Konfirmasi keikutsertaan PKL dengan mendaftarkan diri melalui link yang disediakan	http://bit.ly/Form-Daftar-PKL									■								■																															
4	Penetapan dosen pembimbing (supervisi) dan penguji + pengumuman ke mahasiswa										■	■							■	■							■	■																						
5	Mahasiswa membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) PKL (akses formatnya pada link yang disediakan), berkonsultasi dengan pembimbing hingga mendapat persetujuan	http://bit.ly/FormatDocsPKL									■	■							■	■							■	■																						
PEMBEKALAN																																																		
6	Pengumuman pembekalan PKL ke mahasiswa										■								■								■																							
7	Acara pembekalan, mahasiswa membawa KAK kelompok masing-masing untuk ditandatangani oleh Koordinator PKL	KAK									■	■							■	■							■	■																						
KEBERANGKATAN																																																		
8	Mengakses dokumen kelengkapan: format laporan, presensi, nilai mitra, dan informasi sistematika pelaporan	http://bit.ly/FormatDocsPKL									■								■								■																							
9	Pengurusan surat jalan dan uang bantuan transportasi										■								■								■																							
10	Berangkat ke lokasi mitra dan memulai PKL										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
11	Supervisi PKL														■	■							■	■							■	■																		
KEPULANGAN																																																		
12	Melaporkan berakhirnya PKL dan kepulangan	http://bit.ly/selesai_PKL																	■								■																■							
13	Konsultasi laporan																		■	■							■	■															■	■						
14	Ujian PKL																		■	■							■	■															■	■						
15	Perbaikan laporan dan pengesahan oleh Pembimbing		■																■	■							■	■															■	■						
16	Pengumpulan laporan (2 eksemplar) ke Bagian Akademik (Bpk. La Bano) dan menyerahkan secara kolektif ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk pengesahan		■	■															■	■							■	■															■	■						
17	Pengambilan 1 eksemplar laporan yang telah disahkan untuk dikirim ke Mitra (1 eksemplar dikumpul ke Bagian Akademik)		■	■															■	■							■	■															■	■						

BAB III. Panduan Penulisan Laporan PKL

A. Sistematika Penulisan

Laporan diketik dengan jarak spasi 2, jenis huruf Arial, dan ukuran font 11. Sistematika penulisan atau penyusunan laporan PKL terdiri dari bagian-bagian berikut:

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

B. Maksud dan Tujuan PKL

C. Manfaat PKL

BAB II TINJAUAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah Mitra dan Struktur Organisasi

B. Kondisi Umum Lokasi Mitra

C. Kegiatan Umum Mitra

BAB III REALISASI KEGIATAN PKL

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. Bagian-bagian Laporan PKL

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

1. Bagian Awal Laporan (Preliminary)

- a. Sampul atau cover depan;
- b. Lembar Judul; Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa.
- c. Lembar Pengesahan; Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan Pembimbing dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
- d. Kata Pengantar; Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1) Lembar ini tidak lebih dari dua halaman;
 - 2) Diberi nomor halaman romawi di tengah bawah;
 - 3) Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata:
Penulis;
- e. Daftar Isi; Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan PKL;
 - f. Daftar Tabel; Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman.
 - g. Daftar Gambar; Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman.

- h. Daftar Lampiran; Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor, lampiran, judul lampiran dan halaman.

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktik kerja, misalnya:

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

C. Manfaat PKL

Mendesripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan praktik kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas Kehutanan dan manfaat bagi Mitra.

BAB II. TINJAUAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah Mitra dan Struktur Organisasi

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktik kerja, antara lain mengenai:

- 1) Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan
- 2) Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- 3) Perkembangan dan ruang lingkup kegiatan.
- 4) Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

B. Kondisi Umum Lokasi Mitra

Meliputi letak lokasi, kondisi biogeofisik, iklim, sosial ekonomi dan budaya, dll).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di lokasi PKL.

BAB III. REALISASI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- Dahulukan dengan matriks yang mendeskripsikan kegiatan, waktu, prosedur pelaksanaan dan capaian;
- Rincian bentuk dan penjelasan setiap kegiatan yang dilakukan selama PKL dipaparkan dalam sub bab terpisah;
- Usahakan capaian didasarkan pada realisasi dengan satuan yang dapat dikuantifikasi (bisa dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah). Pembahasan menghubungkan antara capaian yang diperoleh dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya di lapangan;

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktik kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktik kerja).

B. Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama lokasi PKL, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point-point penting.

Tabel 2. Contoh Matriks Realisasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Sub-kegiatan	Lokasi	Prosedur Pelaksanaan	Waktu	Capaian
1	Penebangan		Blok RKT 2018 PT Adimitra Lestari	1. Penetapan arah rebah 2. Pembuatan takik 3. dst.	1 hari	Mengamati proses penebangan n pohon dalam sehari (pada narasi bisa disebutkan jenis pohon yang ditebang beserta profilnya: diameter, tinggi, ada/tidak ada banir dst.)
	Walaupun hanya demonstrasi saja	Bila ada, atau langsung tuliskan langkah-langkahnya di prosedur pelaksanaan	Bisa ditambahkan informasi lokasi yang lebih spesifik	Untuk di tabel ini cukup garis besar langkah-langkahnya saja (1, 2, 3dst), rincian masing-masing langkah tersebut dijelaskan pada narasi Bab III (Realisasi Kegiatan)	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu prosedur mungkin berbeda (d disesuaikan saja)	Capaian untuk setiap sub-kegiatan atau mungkin setiap prosedur pekerjaan (d disesuaikan saja)
2	Pengamatan Primata (Owa-owa)	Penyiapan transek	HL Sungai Wain	1. Mencari/menetapkan titik awal (<i>starting point</i>) 2. Membersihkan transek dan memberi tanda 3. dst.	1 hari	Transek pengamatan owa-owa sepanjang 1 km
3	Persemaian	Penyiapan media	Persemaian HTI PT Hanujaya	1..... 2..... 3.....	2 hari	Produktivitas penyiapan media per hari (yang bisa dilakukan oleh anggota PKL yang terlibat), misal rata-rata 50 polybag siap tabur per hari
		Penaburan benih	Persemaian HTI PT Hanujaya	1..... 2.....	2 hari	Produktivitas penaburan benih per hari
		Penyapihan semai	Persemaian HTI PT Hanujaya	1..... 2.....	2 hari	Produktivitas penyemaian benih per hari

No.	Kegiatan	Sub-kegiatan	Lokasi	Prosedur Pelaksanaan	Waktu	Capaian
4	Pembuatan herbarium		Herbarium BP2TKSDA Samboja	1..... 2..... 3.....	2 hari	Herbarium kering sebanyak n jenis per hari (pada narasi bisa disebutkan jenis yang dibuat herbariumnya) Deskripsi lengkap n jenis per hari



<http://fahatan.unmul.ac.id>