



PANDUAN PKL

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2026**

**PANDUAN PKL
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI KEHUTANAN DAN AGROTEKNOLOGI**



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2026**

TIM PENYUSUN

Pengarah : Dr. Ir. Zuhdi Yahya, M.P
Dr. Legowo Kamarubayana, S.Hut., M.P
Dr. Ir. Akas Pinaringan Sujalu, M.P

Ketua : Dr. Ir. H. M. Taufan Tirkaamiana, M.P.

Anggota : Prof. Prof. Dr. Ir. Hj. Helda Syahfari, M.P
Dra. Marisi Napitupulu, M.Kes
Maya Preva Biantary, S.Hut., M.P
Noor Jannah, S.P, M.P
Maryani, S.P
Tajri Amrulah, S.T.P

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga **Buku Pedoman Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda** ini dapat disusun dengan baik.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara sistematis, ilmiah, dan sesuai dengan kaidah penulisan akademik yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi dosen pembimbing dan pihak terkait dalam memberikan arahan serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktik di lapangan. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, keterampilan, sikap profesional, serta pemahaman terhadap berbagai permasalahan dan tantangan yang dihadapi di dunia kerja, khususnya pada bidang pertanian, kehutanan, dan disiplin ilmu lain yang berada dalam lingkup Fakultas Pertanian.

Pedoman ini memuat ketentuan mengenai sistematika penulisan laporan, tata cara penyusunan, format penulisan, serta komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam laporan PKL. Dengan adanya pedoman ini diharapkan terdapat keseragaman dalam penyusunan laporan sehingga kualitas karya ilmiah mahasiswa dapat terus ditingkatkan.

Penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan pada edisi berikutnya.

Akhir kata, semoga Buku Pedoman Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen, dan seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dalam mendukung pelaksanaan PKL yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, serta mampu berkontribusi bagi pembangunan sektor pertanian dan kehutanan.

Samarinda, Maret 2026

Tim Penyusun Panduan PKL

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
1. PENDAHULUAN	1
2. LANDASAN HUKUM	3
3. TUJUAN PKL	4
4. CAPAIAN PEMBELAJARAN	6
5. PERSYARATAN PKL	8
6. TEMPAT PELAKSANAAN PKL	10
7. PROSEDUR PELAKSANAAN	13
8. HAK DAN KEWAJIBAN	18
9. DOSEN PEMBIMBING PKL	20
10. MONITORING DAN EVALUASI	22
11. LAPORAN PKL	24
12. SEMINAR HASIL PKL	31
13. PENILAIAN	33
14. ETIKA PKL	36
15. KETENTUAN KHUSUS	38
16. LAMPIRAN	40
17. PENUTUP	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

1. Komponen Penilaian PKL	33
2. Nilai Akhir PKL	34
3. Contoh beberapa kegiatan PKL di bidang Kehutanan dan Agroteknologi	48
4. Contoh Lembar Penilaian PKL	53

DAFTAR GAMBAR

1. Prosedur Pelaksanaan PKL	17
-----------------------------------	----

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang bertujuan memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada mahasiswa melalui keterlibatan dalam kegiatan di dunia usaha, dunia industri, instansi pemerintah, lembaga penelitian, organisasi masyarakat, maupun sektor swasta yang relevan dengan bidang ilmu pertanian. Kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan sehingga mampu memahami kondisi, tantangan, dan perkembangan dunia kerja.

Bagi mahasiswa Fakultas Pertanian, khususnya Program Studi Kehutanan dan Program Studi Agroteknologi, PKL memiliki peran strategis dalam meningkatkan kompetensi akademik dan profesional. Mahasiswa Program Studi Kehutanan dapat mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan hutan, konservasi sumber daya alam, inventarisasi hutan, rehabilitasi lahan, serta pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan hutan. Sementara itu, mahasiswa Program Studi Agroteknologi memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu budidaya tanaman, pengelolaan lahan, teknologi produksi pertanian, pengendalian organisme pengganggu tanaman, serta penerapan inovasi pertanian berkelanjutan.

Selain meningkatkan kompetensi teknis, PKL juga bertujuan membentuk sikap profesional, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kepemimpinan, tanggung jawab, disiplin, serta etika kerja. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja maupun melanjutkan pengembangan kompetensi di bidang kehutanan dan agroteknologi.

B. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada instansi pemerintah, perusahaan, lembaga penelitian, organisasi, maupun unit usaha yang relevan dengan bidang ilmu pertanian sebagai bagian dari proses pembelajaran. PKL bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata sehingga mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sesuai dengan kompetensi program studinya.

Bagi Program Studi Kehutanan, PKL diarahkan pada penerapan ilmu pengelolaan hutan, konservasi sumber daya alam, inventarisasi hutan, rehabilitasi ekosistem, serta pengelolaan hasil hutan secara berkelanjutan. Sementara itu, bagi Program Studi Agroteknologi, PKL difokuskan pada penerapan teknologi budidaya tanaman, pengelolaan sumber daya lahan, perlindungan tanaman, pemanfaatan teknologi pertanian, dan pengembangan sistem pertanian yang produktif serta berkelanjutan.

Melalui pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman praktis yang dapat memperkuat kompetensi akademik, meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja, serta membangun jejaring profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. LANDASAN HUKUM

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fakultas Pertanian berlandaskan pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan akademik yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi serta pelaksanaan pembelajaran berbasis praktik. Landasan hukum tersebut menjadi pedoman dalam penyelenggaraan PKL agar terlaksana secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.

Adapun landasan hukum pelaksanaan PKL meliputi:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. [Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Tahun 2025](#)
7. Peraturan Rektor tentang kurikulum atau penyelenggaraan MBKM.
8. [Pedoman Pendidikan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda](#)
9. Paanduan PKL Fakultas Pertanian.
10. Perjanjian Kerja Sama (MoU/MoA) antara perguruan tinggi dan instansi mitra.

3. TUJUAN PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar yang mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa melalui kegiatan praktik di dunia kerja. Secara khusus, tujuan PKL adalah sebagai berikut:

1. **Mengaplikasikan ilmu pertanian dan kehutanan di lapangan**, yaitu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori, konsep, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kondisi nyata sesuai dengan bidang Kehutanan maupun Agroteknologi.
2. **Mengembangkan kompetensi profesional**, melalui pengalaman kerja yang dapat meningkatkan kemampuan teknis, manajerial, serta profesionalisme sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. **Mengenalkan budaya kerja**, sehingga mahasiswa memahami tata kelola organisasi, disiplin kerja, etika profesi, tanggung jawab, serta budaya kerja yang berlaku pada instansi atau perusahaan mitra.
4. **Mengembangkan kemampuan analisis**, dengan melatih mahasiswa mengidentifikasi permasalahan di lapangan, menganalisis penyebabnya, serta menyusun alternatif solusi berdasarkan pendekatan ilmiah.
5. **Melatih komunikasi profesional**, baik dalam penyampaian informasi secara lisan maupun tertulis, kerja sama dalam tim, serta interaksi dengan pembimbing, rekan kerja, dan masyarakat.
6. **Menjalin kerja sama dengan mitra**, sebagai upaya memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga penelitian, maupun organisasi yang bergerak di bidang pertanian, kehutanan, dan lingkungan.
7. **Menumbuhkan jiwa kepemimpinan**, melalui keterlibatan aktif dalam pelaksanaan kegiatan, pengambilan keputusan, tanggung jawab terhadap tugas, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

8. **Menyiapkan lulusan yang siap kerja**, dengan membekali mahasiswa pengalaman praktis, wawasan dunia kerja, serta kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan instansi pemerintah di bidang pertanian.

4. CAPAIAN PEMBELAJARAN PKL

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan mampu mencapai capaian pembelajaran yang mencerminkan penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sesuai dengan bidang keilmuan Kehutanan maupun Agroteknologi. Adapun capaian pembelajaran PKL meliputi:

1. **Mengidentifikasi permasalahan** di bidang pertanian, kehutanan, dan lingkungan melalui kegiatan observasi, pengumpulan data, serta analisis terhadap kondisi nyata di lapangan.
2. **Menyusun solusi berbasis ilmu pengetahuan**, dengan menerapkan konsep, teori, dan teknologi yang telah dipelajari untuk memberikan alternatif pemecahan masalah secara ilmiah, efektif, dan berkelanjutan.
3. **Mengoperasikan teknologi pertanian dan kehutanan**, sesuai dengan standar operasional yang berlaku, baik dalam kegiatan budidaya, pengelolaan sumber daya alam, konservasi, maupun penggunaan alat dan teknologi pendukung lainnya.
4. **Menyusun laporan ilmiah**, yang sistematis, objektif, dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan PKL.
5. **Berkomunikasi secara profesional**, baik secara lisan maupun tertulis, dalam berinteraksi dengan dosen pembimbing, pembimbing lapangan, rekan kerja, serta masyarakat.
6. **Bekerja secara efektif dalam tim**, dengan menunjukkan kemampuan berkolaborasi, beradaptasi, menghargai perbedaan pendapat, dan berkontribusi dalam penyelesaian tugas bersama.
7. **Menjunjung tinggi etika profesi**, melalui sikap disiplin, jujur, bertanggung jawab, mematuhi peraturan instansi, serta menjaga integritas dan etika akademik selama pelaksanaan PKL.

8. **Mengembangkan inovasi**, dengan memanfaatkan hasil pengamatan dan pengalaman di lapangan untuk menghasilkan gagasan, rekomendasi, atau solusi inovatif yang dapat mendukung pengembangan sektor pertanian dan kehutanan secara berkelanjutan.

5. PERSYARATAN PKL

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian. Persyaratan ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa memiliki kesiapan akademik, pengetahuan dasar, serta kemampuan yang memadai untuk mengikuti kegiatan PKL secara optimal.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. **Terdaftar sebagai mahasiswa aktif**, yang dibuktikan dengan status aktif pada semester berjalan sesuai dengan ketentuan akademik Universitas.
2. **Telah menempuh minimal 120 Satuan Kredit Semester (SKS)**, sehingga mahasiswa telah memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan dasar yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PKL.
3. **PKL dilaksanakan di akhir semester VI dan di awal semester VII**
4. **Pelaksanaan PKL minimal 30 hari kerja**, tidak termasuk hari libur
5. **Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50**, sebagai indikator bahwa mahasiswa telah memenuhi standar akademik untuk mengikuti pembelajaran di lapangan.
6. **Telah lulus mata kuliah dasar keilmuan**, khususnya mata kuliah yang menjadi prasyarat sesuai dengan kurikulum Program Studi Kehutanan atau Agroteknologi, sehingga mahasiswa mampu memahami dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL.
7. **Memprogramkan mata kuliah PKL (jumlah SKS 2) dalam Kartu Rencana Studi (KRS)** pada semester pelaksanaan sesuai dengan kalender akademik dan ketentuan yang berlaku.
8. **Memperoleh persetujuan Ketua Program Studi**, sebagai bentuk verifikasi bahwa mahasiswa telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan layak untuk melaksanakan PKL pada instansi atau perusahaan mitra.

Mahasiswa yang belum memenuhi salah satu atau lebih persyaratan tersebut belum diperkenankan mengikuti Praktik Kerja Lapangan sampai seluruh persyaratan dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian.

6. TEMPAT PELAKSANAAN PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada instansi, perusahaan, lembaga, atau organisasi yang memiliki bidang kerja sesuai dengan capaian pembelajaran Program Studi Kehutanan dan Program Studi Agroteknologi. Tempat pelaksanaan PKL harus mampu memberikan pengalaman belajar yang relevan, kesempatan penerapan ilmu pengetahuan, serta pembinaan kompetensi profesional mahasiswa.

Pelaksanaan PKL diutamakan pada instansi atau lembaga yang telah memiliki Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau Memorandum of Agreement (MoA) dengan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Kerja sama tersebut bertujuan untuk menjamin mutu pelaksanaan PKL, memberikan kepastian pembimbingan, serta mendukung tercapainya capaian pembelajaran mahasiswa.

Adapun tempat pelaksanaan PKL dapat meliputi:

1. **Perusahaan perkebunan**, yang bergerak dalam budidaya dan pengelolaan komoditas perkebunan seperti kelapa sawit, karet, teh, kopi, kakao, dan komoditas lainnya.
2. **Perusahaan bidang Pertanian dan Kehutanan** yang menjalankan kegiatan produksi, budidaya, pengolahan, maupun pengembangan usaha pertanian dan bidang kehutanan baik pengelolaan hutan tanaman, hutan alam maupun pengolahan hasil hutan
3. **Perusahaan benih**, yang bergerak di bidang produksi, pengujian mutu, sertifikasi, dan distribusi benih tanaman.
4. **Perusahaan pupuk**, yang memproduksi, mengembangkan, atau mendistribusikan pupuk organik maupun anorganik untuk mendukung produktivitas pertanian.
5. **Perusahaan pestisida**, yang bergerak dalam penelitian, produksi, distribusi, maupun pengelolaan produk perlindungan tanaman.
6. **Industri pangan**, yang mengolah hasil pertanian menjadi produk pangan dengan menerapkan sistem pengendalian mutu dan keamanan pangan.

7. **Balai penelitian**, baik milik pemerintah maupun swasta, yang melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pertanian, kehutanan, maupun lingkungan.
8. **Balai penyuluhan pertanian**, yang melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendampingan, serta pemberdayaan petani dalam penerapan teknologi pertanian.
9. **Dinas Pertanian**, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota, yang menyelenggarakan program pembangunan dan pelayanan di sektor pertanian.
10. **Instansi pengelola kehutanan**, seperti Balai Pengelolaaan Hutan Lestari (BPHL), Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH), Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA), Balai Taman Nasional, serta instansi lain yang bergerak di bidang pengelolaan hutan dan konservasi sumber daya alam.
11. **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** yang bergerak di sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, atau agroindustri.
12. **Perusahaan swasta**, yang memiliki kegiatan usaha sesuai dengan kompetensi lulusan Program Studi Kehutanan maupun Agroteknologi.
13. **Lembaga penelitian**, baik nasional maupun daerah, yang bergerak dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi di bidang pertanian, kehutanan, dan lingkungan.
14. **Koperasi pertanian**, yang mengelola usaha di bidang produksi, pemasaran, pengolahan hasil, maupun penyediaan sarana produksi pertanian.
15. **Kelompok tani atau gabungan kelompok tani (Gapoktan)**, yang menjalankan kegiatan budidaya, pengembangan usaha tani, dan pemberdayaan masyarakat pertanian.
16. **Lembaga internasional**, organisasi nonpemerintah (NGO), maupun lembaga pembangunan yang memiliki program di bidang pertanian, kehutanan, konservasi, atau pembangunan pedesaan.
17. **Instansi atau lembaga lain yang relevan**, sepanjang bidang kegiatannya sesuai dengan capaian pembelajaran, kompetensi, dan kurikulum Program

Studi Kehutanan atau Program Studi Agroteknologi serta mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.

Apabila mahasiswa mengusulkan lokasi PKL yang belum memiliki kerja sama dengan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, usulan tersebut dapat dipertimbangkan setelah memperoleh persetujuan Ketua Program Studi dan melalui proses peninjauan serta penetapan kerja sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas.

Penetapan tempat pelaksanaan PKL dilakukan oleh Program Studi dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, ketersediaan pembimbing lapangan, fasilitas pendukung pembelajaran, serta status kerja sama antara instansi mitra dengan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Berikut [Daftar mitra Kerjasama dengan Fakultas Pertanian](#) Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

7.PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan akademik dan administratif telah dipenuhi sehingga pelaksanaan PKL dapat berjalan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Adapun tahapan persiapan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan Permohonan PKL

Mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan PKL kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan dokumen persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku. Permohonan diajukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti PKL.

2. Menentukan Lokasi PKL

Mahasiswa mengusulkan lokasi PKL yang sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Kehutanan atau Program Studi Agroteknologi. Lokasi PKL diutamakan pada instansi atau lembaga yang telah memiliki kerja sama dengan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Apabila lokasi yang diusulkan belum menjadi mitra, usulan tersebut dapat diproses sesuai mekanisme kerja sama yang berlaku dan setelah memperoleh persetujuan Program Studi.

3. Mengurus Surat Pengantar PKL

Setelah lokasi PKL disetujui, mahasiswa mengurus surat pengantar atau surat permohonan PKL yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian sebagai dokumen resmi untuk diajukan kepada instansi atau perusahaan tujuan.

4. Penetapan Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi menetapkan dosen pembimbing PKL sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi yang relevan. Dosen pembimbing bertugas

memberikan arahan akademik, membimbing pelaksanaan PKL, memantau perkembangan kegiatan mahasiswa, serta melakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Mengikuti Pembekalan PKL

Sebelum diberangkatkan ke lokasi PKL, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh Fakultas atau Program Studi. Pembekalan bertujuan memberikan pemahaman mengenai tujuan PKL, tata tertib pelaksanaan, etika dan budaya kerja, teknik penyusunan laporan, mekanisme bimbingan, sistem penilaian, serta aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang perlu diperhatikan selama pelaksanaan PKL.

Seluruh tahapan persiapan wajib diselesaikan sebelum mahasiswa memulai kegiatan PKL di instansi atau perusahaan mitra. Mahasiswa yang belum memenuhi salah satu tahapan tersebut tidak diperkenankan melaksanakan PKL sampai seluruh persyaratan administratif dan akademik dinyatakan lengkap.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di mana mahasiswa melaksanakan aktivitas pembelajaran secara langsung di instansi atau perusahaan mitra sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi Kehutanan maupun Program Studi Agroteknologi. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di instansi tempat PKL serta menjaga sikap profesional sebagai representasi Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Adapun kewajiban mahasiswa selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti seluruh peraturan instansi

Mahasiswa wajib mematuhi seluruh peraturan, tata tertib, prosedur operasional, serta kebijakan yang berlaku di instansi atau perusahaan tempat PKL, termasuk ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja (K3), keamanan, serta kerahasiaan data dan informasi.

2. Hadir sesuai jam kerja

Mahasiswa wajib mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh instansi mitra serta menunjukkan sikap disiplin dalam kehadiran, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL.

3. Mengisi logbook harian

Mahasiswa wajib mencatat seluruh kegiatan yang dilaksanakan setiap hari dalam logbook atau buku kegiatan harian PKL. Logbook memuat uraian aktivitas, hasil pekerjaan, serta capaian yang diperoleh dan digunakan sebagai salah satu dokumen monitoring serta bahan evaluasi oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

4. Berkonsultasi dengan pembimbing

Mahasiswa wajib melakukan konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan mengenai pelaksanaan kegiatan, perkembangan pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta penyusunan laporan PKL. Konsultasi dilakukan untuk memastikan kegiatan PKL berjalan sesuai dengan tujuan dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

5. Menjaga nama baik Universitas

Mahasiswa wajib menjaga nama baik Fakultas Pertanian dan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan menunjukkan sikap yang jujur, disiplin, bertanggung jawab, sopan, serta menjunjung tinggi etika profesi. Mahasiswa juga diharapkan mampu membangun hubungan kerja yang baik dengan pimpinan, pembimbing, pegawai, maupun masyarakat di lingkungan instansi tempat PKL.

Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa berkewajiban melaksanakan seluruh tugas yang diberikan sesuai dengan bidang kompetensinya, menjaga integritas akademik, serta menyelesaikan kegiatan PKL hingga batas waktu yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan instansi mitra.

C. Tahap Akhir PKL

Tahap akhir PKL merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh aktivitas di instansi atau perusahaan mitra. Tahap ini bertujuan untuk mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan PKL secara akademik melalui penyusunan laporan, penyampaian hasil, serta penyempurnaan laporan berdasarkan masukan dari dosen pembimbing dan penguji.

Adapun tahapan akhir PKL meliputi:

1. Menyusun Laporan PKL

Mahasiswa wajib menyusun laporan PKL secara sistematis sesuai dengan pedoman penulisan yang ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Laporan memuat latar belakang, tujuan, profil instansi, metode pelaksanaan, hasil kegiatan, pembahasan, kesimpulan, saran, serta lampiran yang mendukung pelaksanaan PKL. Penyusunan laporan dilakukan berdasarkan data dan pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PKL.

2. Seminar Hasil PKL

Setelah laporan dinyatakan layak oleh dosen pembimbing, mahasiswa wajib mempresentasikan hasil PKL dalam seminar yang diselenggarakan oleh Program Studi. Seminar bertujuan untuk mengomunikasikan hasil kegiatan PKL, menunjukkan kemampuan analisis terhadap permasalahan di lapangan, serta memperoleh masukan dari dosen penguji dan peserta seminar.

3. Melakukan Revisi Laporan

Mahasiswa wajib memperbaiki laporan PKL berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh dosen pembimbing maupun dosen penguji pada saat seminar hasil. Revisi dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Program Studi hingga laporan memenuhi standar akademik yang berlaku.

4. Menyerahkan Laporan Final

Setelah seluruh revisi diselesaikan dan memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing serta dosen penguji, mahasiswa wajib menyerahkan laporan akhir PKL dalam bentuk cetak dan/atau digital sesuai dengan ketentuan Fakultas Pertanian. Laporan final menjadi dokumen akademik yang disimpan oleh

Program Studi sebagai arsip dan bukti telah diselesaikannya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tahap akhir PKL dinyatakan selesai apabila mahasiswa telah memenuhi seluruh kewajiban akademik, menyelesaikan revisi laporan, mengikuti seminar hasil, dan menyerahkan laporan final sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan PKL

8. HAK DAN KEWAJIBAN

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa memiliki hak yang harus diberikan oleh Program Studi dan instansi mitra sebagai bagian dari proses pembelajaran, serta memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Pemenuhan hak dan pelaksanaan kewajiban mahasiswa bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan PKL serta tercapainya kompetensi akademik dan profesional.

A. Hak Mahasiswa

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa berhak memperoleh:

1. Mendapatkan pembimbing

Mahasiswa berhak mendapatkan dosen pembimbing dari Program Studi serta pembimbing lapangan dari instansi mitra yang bertugas memberikan arahan, pengawasan, dan pendampingan selama pelaksanaan PKL.

2. Mendapatkan arahan dan bimbingan

Mahasiswa berhak memperoleh arahan terkait pelaksanaan kegiatan, penyelesaian tugas, pemecahan masalah di lapangan, penyusunan laporan, serta hal-hal akademik yang berkaitan dengan kegiatan PKL.

3. Menggunakan fasilitas akademik

Mahasiswa berhak memanfaatkan fasilitas akademik yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung proses pelaksanaan, pengolahan data, dan penyusunan laporan PKL.

4. Mengikuti seminar hasil PKL

Mahasiswa berhak mengikuti seminar hasil sebagai bentuk penyampaian dan evaluasi terhadap kegiatan PKL yang telah dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

5. Mendapatkan penilaian

Mahasiswa berhak memperoleh penilaian atas pelaksanaan PKL berdasarkan aspek kedisiplinan, keterampilan, sikap profesional, laporan, seminar, serta evaluasi dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

B. Kewajiban Mahasiswa

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib:

1. Mematuhi aturan yang berlaku

Mahasiswa wajib menaati seluruh peraturan akademik Fakultas Pertanian, ketentuan Program Studi, serta tata tertib dan peraturan yang berlaku di instansi atau perusahaan tempat PKL.

2. Menjaga etika dan sikap profesional

Mahasiswa wajib menunjukkan perilaku yang baik, disiplin, bertanggung jawab, jujur, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pihak selama kegiatan PKL berlangsung.

3. Menyusun laporan PKL

Mahasiswa wajib menyusun laporan hasil kegiatan PKL secara sistematis, ilmiah, dan sesuai dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

4. Menyelesaikan PKL tepat waktu

Mahasiswa wajib melaksanakan dan menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi dan instansi mitra.

5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi

Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan data, informasi, dokumen, maupun hasil kegiatan yang diperoleh selama PKL apabila data tersebut bersifat internal atau tidak untuk dipublikasikan tanpa izin dari pihak terkait.

Dengan melaksanakan hak dan kewajiban secara seimbang, mahasiswa diharapkan mampu mengikuti kegiatan PKL dengan baik, memperoleh pengalaman kerja yang optimal, serta menjaga citra positif Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda di lingkungan mitra kerja.

9. DOSEN PEMBIMBING PKL

Dosen Pembimbing PKL merupakan dosen yang ditetapkan oleh Program Studi untuk memberikan pendampingan akademik kepada mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dosen pembimbing bertanggung jawab memastikan kegiatan PKL berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran, kompetensi program studi, serta ketentuan akademik yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Adapun tugas Dosen Pembimbing PKL meliputi:

1. **Memberikan pembekalan PKL**

Dosen pembimbing berperan dalam memberikan arahan dan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL. Pembekalan meliputi pemahaman tujuan PKL, tata cara pelaksanaan, etika kerja, penyusunan rencana kegiatan, penyusunan laporan, serta hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan mahasiswa sebelum berada di lokasi PKL.

2. **Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL**

Dosen pembimbing memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa dalam memahami kegiatan di lapangan, menghubungkan teori dengan praktik, membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi, serta mengarahkan mahasiswa agar kegiatan PKL sesuai dengan bidang keilmuan Kehutanan maupun Agroteknologi.

3. **Melakukan monitoring pelaksanaan PKL**

Dosen pembimbing melakukan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan mahasiswa selama PKL, baik melalui komunikasi dengan mahasiswa, konsultasi berkala, maupun koordinasi dengan pembimbing lapangan di instansi mitra. Monitoring bertujuan memastikan mahasiswa melaksanakan PKL sesuai rencana dan mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.

4. **Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan PKL**

Dosen pembimbing melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan PKL berdasarkan aspek keaktifan, kedisiplinan, kemampuan menerapkan ilmu, sikap

profesional, serta pencapaian kompetensi mahasiswa selama mengikuti kegiatan PKL.

5. Menilai laporan PKL

Dosen pembimbing bertugas melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap laporan PKL yang disusun mahasiswa. Penilaian mencakup sistematika penulisan, kelengkapan data, kualitas analisis, kesesuaian dengan kegiatan PKL, serta kemampuan mahasiswa dalam menyajikan hasil kegiatan secara ilmiah.

6. Menjadi penguji seminar hasil PKL

Dosen pembimbing berperan sebagai penguji dalam seminar hasil PKL untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil kegiatan, menjawab pertanyaan, menjelaskan permasalahan yang ditemukan, serta mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan PKL secara akademik.

Dalam menjalankan tugasnya, Dosen Pembimbing PKL wajib memberikan arahan secara objektif, membangun komunikasi yang baik dengan mahasiswa dan instansi mitra, serta mendukung tercapainya tujuan pembelajaran PKL sebagai bagian dari proses pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

10. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memastikan kegiatan mahasiswa berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan akademik, serta capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Monitoring dilakukan oleh dosen pembimbing bersama Program Studi dengan melibatkan pembimbing lapangan dari instansi mitra.

Kegiatan monitoring bertujuan untuk mengetahui perkembangan kegiatan mahasiswa, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama PKL, serta memberikan arahan dan solusi agar pelaksanaan PKL dapat berjalan secara efektif dan optimal.

A. Monitoring PKL

Monitoring pelaksanaan PKL dilakukan melalui:

1. Kunjungan Lapangan

Dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan langsung ke lokasi PKL untuk melihat kondisi pelaksanaan kegiatan mahasiswa, melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan, serta memastikan mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang keilmuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

2. Pertemuan Daring/Luring

Monitoring dapat dilakukan melalui pertemuan secara langsung (luring) maupun melalui media daring untuk melakukan konsultasi, evaluasi perkembangan kegiatan, penyampaian kendala, serta pemberian arahan akademik kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL.

3. Pemeriksaan Logbook Kegiatan

Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan terhadap logbook harian mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kegiatan PKL. Logbook digunakan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan, keterlibatan mahasiswa dalam pekerjaan, perkembangan kompetensi, serta kesesuaian kegiatan dengan tujuan PKL.

4. Komunikasi dengan Pembimbing Lapangan

Dosen pembimbing melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pembimbing lapangan dari instansi mitra untuk memperoleh informasi mengenai kedisiplinan, sikap kerja, keterampilan, tanggung jawab, serta perkembangan mahasiswa selama melaksanakan PKL.

B. Evaluasi Pelaksanaan PKL

Evaluasi pelaksanaan PKL dilakukan berdasarkan hasil monitoring, laporan kegiatan, penilaian dari pembimbing lapangan, laporan tertulis, serta seminar hasil PKL. Evaluasi bertujuan untuk mengukur keberhasilan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang diharapkan, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, kemampuan komunikasi, maupun tanggung jawab selama mengikuti kegiatan PKL.

Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam memberikan penilaian akhir PKL serta sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.

11.LAPORAN PKL

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik mahasiswa atas kegiatan yang telah dilaksanakan di instansi atau perusahaan mitra. Laporan PKL harus disusun secara sistematis, ilmiah, dan mengikuti tata penulisan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Sistematika penyusunan laporan PKL terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir sebagai berikut:

A. Bagian Awal

1. Sampul

Sampul laporan berwarna hijau, memuat identitas laporan PKL yang meliputi judul laporan, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), logo universitas, nama program studi, fakultas, universitas, serta tahun penyusunan laporan.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi judul laporan PKL dan informasi lengkap mengenai mahasiswa penyusun laporan sebagai identitas akademik.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi pernyataan bahwa laporan PKL telah diperiksa, disetujui, dan disahkan oleh dosen pembimbing, pembimbing lapangan, Ketua Program Studi, atau pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ungkapan rasa syukur, tujuan penyusunan laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan PKL, serta harapan terhadap manfaat laporan yang disusun.

5. Daftar Isi

Daftar isi memuat susunan bagian laporan beserta nomor halaman untuk memudahkan pembaca menemukan bagian yang diperlukan.

6. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi daftar seluruh tabel yang disajikan dalam laporan beserta nomor dan halaman penyajiannya.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi daftar seluruh gambar, grafik, diagram, atau ilustrasi yang digunakan dalam laporan beserta nomor dan halaman penyajiannya.

B. Bagian Utama

BAB I. Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi uraian mengenai latar belakang pelaksanaan PKL, tujuan PKL, manfaat PKL, serta ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama berada di lokasi PKL.

BAB II. Profil Instansi

Bab ini menjelaskan gambaran umum instansi atau perusahaan tempat PKL, meliputi sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, bidang kegiatan, lokasi, serta informasi lain yang berkaitan dengan instansi mitra.

BAB III. Pelaksanaan PKL

Bab ini menguraikan pelaksanaan kegiatan PKL secara rinci, meliputi waktu dan tempat pelaksanaan, metode kegiatan, bidang pekerjaan yang dilakukan, tugas dan tanggung jawab mahasiswa, serta kegiatan yang dilaksanakan selama PKL.

BAB IV. Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi penyajian hasil kegiatan PKL serta pembahasan berdasarkan data, pengalaman, dan pengamatan mahasiswa selama berada di lapangan. Pembahasan harus dikaitkan dengan teori atau ilmu yang relevan dengan bidang Kehutanan maupun Agroteknologi.

BAB V. Kesimpulan

Bab ini berisi ringkasan hasil pelaksanaan PKL yang menggambarkan pencapaian tujuan, pengalaman, serta kompetensi yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan berlangsung.

Saran

Bagian saran berisi rekomendasi atau masukan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, pengembangan kegiatan di instansi mitra, maupun perbaikan pelaksanaan PKL pada masa mendatang.

C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi seluruh sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL, baik berupa buku, jurnal ilmiah, peraturan, maupun sumber ilmiah lainnya yang relevan.

2. Lampiran

Lampiran berisi dokumen pendukung pelaksanaan PKL, seperti surat tugas, surat penerimaan PKL, logbook kegiatan, dokumentasi kegiatan, data pendukung, formulir penilaian, dan dokumen lain yang diperlukan.

C. Tata Cara Penulisan

Penyusunan laporan PKL harus memperhatikan ketentuan akademik, kaidah penulisan ilmiah, serta format yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda agar laporan dapat menjadi dokumen akademik yang sistematis dan bermanfaat.

Tata cara penulisan mencakup bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran meliputi: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

a. Naskah

Naskah ditulis di atas kertas Kuarto 80 gram dengan tidak bolak balik.

b. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan sedapat mungkin diperkokoh dengan karbon dan dilaminasi dengan plastik, cetak tulisan pada sampul sama dengan pada halaman judul, contoh lihat Lampiran 2 dan 3.

c. Warna Sampul

Warna sampul adalah hijau tua, disesuaikan dengan warna skripsi bagi mahasiswa S-1 Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda.

d. Ukuran Kertas

Ukuran kertas untuk menulis skripsi adalah ukuran kuarto (A4 210 × 297 mm), 80 gsm.

2. Pengetikan

a. Jenis Huruf

Huruf yang dipakai dalam mengetik naskah adalah huruf Times New Roman 12 pt (1 inci memuat 12 huruf) dan dalam keseluruhan naskah jenis huruf yang dipakai harus sama. Penggunaan huruf miring atau persegi tidak diperkenankan (kecuali hal-hal yang tertentu seperti nama latin, istilah-istilah asing, dll).

b. Bilangan dan Satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya **25 m** tinggi pohon ditulis **dua puluh lima meter** tinggi pohon.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik misalnya berat buah "Tengkawang 10,5 g".
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkat resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya: **m, g, cal, ml⁻¹, kg ha⁻¹ N.**

c. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris adalah 2 spasi, kecuali abstrac/abstrak, kutipan langsung, judul daftar (Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Pustaka) yang lebih dari dua baris, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

d. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan terhadap tepi kertas diatur sebagai berikut:

- 1) Tepi atas 4 cm
- 2) Tepi bawah 3 cm
- 3) Tepi kiri 4 cm
- 4) Tepi kanan 3 cm

e. Pengisian Ruang

Halaman naskah harus diisi dengan penuh, mulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan terbuang, kecuali kalau akan mulai alinea baru, persamaan daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

f. Alinea Baru

Alinea baru huruf pertamanya dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri.

3. Permulaan Kalimat

Apabila permulaan kalimat dimulai dengan bilangan, lambang, atau rumus kimia, maka penulisan harus dieja, misalnya **lima belas anak Tengkawang**.

Judul, Sub Judul, Sub Sub Judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf kapital semua dan diatur sistematis dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata diawali huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Sub sub judul diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf besar hanya pada huruf pertama (yaitu pada kata pertama) saja tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub sub sub judul dimulai pada ketikan ke enam, diakhiri dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Di samping itu sub sub sub judul boleh ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub sub judul boleh ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub sub sub

judul diletakkan paling depan. Contoh penulisan judul dan lain-lainnya dapat dilihat pada tata cara penulisan pada buku petunjuk penulisan skripsi ini.

5. Rincian ke Bawah

Apabila dalam penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, harus bernomorurut (dengan angka atau huruf) sesuai dengan derajat rincian. Tidaklah dibenarkan apabila penomoran tidak sesuai dengan derajat rincian tersebut.

6. Letak Simetris

Bagian-bagian yang harus ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan adalah Daftar Tabel, Daftar Gambar, Tubuh Utama, Lampiran, Persamaan, Judul, dan Subjudul.

7. Penomoran

Bagian-bagian yang perlu penomoran adalah Halaman, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Persamaan.

a. Halaman

- 1) Bagian pelengkap awal laporan, yaitu mulai dari halaman judul sampai intisari, diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
- 2) Bagian halaman dan bagian akhir, yaitu mulai dari Bab I sampai halaman terakhir, menggunakan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sebagai nomor halaman.
- 3) Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali pada halaman yang terdapat judul bab di bagian atas halaman tersebut. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman tidak ditulis.
- 4) Nomor halaman berjarak 3 cm dari tepi kanan, 2,5 cm dari tepi atas kertas, dan 1,5 cm di atas kalimat pertama dalam teks.

b. Tabel, Gambar, dan Lampiran

Tabel, Gambar, dan Lampiran (Daftar) diberi nomor urut dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).

8. Bahasa

a. Bahasa yang Dipakai

Bahasa yang diperkenankan adalah bahasa Indonesia yang baku dan disempurnakan (ada subjek dan predikat, dan untuk lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).

b. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih dalam prakata, "saya" diganti dengan "penulis".

c. Istilah

- 1) Istilah-istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah dibakukan.
- 2) Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing, istilah tersebut ditulis miring.

d. Kesalahan yang Sering Terjadi

- 1) Kata penghubung seperti "sehingga" dan "sedangkan" tidak boleh memulai suatu kalimat.
- 2) Kata depan, misalnya "pada", sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek akan merusak susunan kalimat.
- 3) Kata "di mana" dan "dari" sering kurang tepat penggunaannya dan dianggap setara dengan "where" dan "of" dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia, bentuk tersebut tidaklah baku dan dilarang dipakai.
- 4) Awalan "ke-" dan "di-" harus dibedakan dengan penggunaannya sebagai kata depan.
- 5) Tanda baca harus tepat penggunaannya.

12.SEMINAR HASIL PKL

Seminar Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap pelaksanaan PKL yang telah dilakukan di instansi atau perusahaan mitra. Melalui seminar hasil, mahasiswa menyampaikan proses, hasil, pengalaman, serta analisis kegiatan PKL secara ilmiah di hadapan dosen pembimbing dan dosen penguji.

Seminar hasil bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam memahami kegiatan yang telah dilaksanakan, menghubungkan praktik lapangan dengan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, serta melatih kemampuan komunikasi dan penyampaian informasi secara profesional.

Dalam pelaksanaan seminar hasil PKL, mahasiswa wajib:

1. Menyerahkan laporan PKL

Sebelum mengikuti seminar hasil, mahasiswa wajib menyerahkan laporan PKL yang telah disusun sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku dan telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing. Laporan tersebut menjadi bahan utama dalam proses evaluasi seminar.

2. Menyiapkan bahan presentasi

Mahasiswa wajib menyiapkan bahan presentasi yang berisi ringkasan kegiatan PKL, profil instansi, metode pelaksanaan, hasil kegiatan, pembahasan, kesimpulan, dan saran. Materi presentasi harus disusun secara sistematis, jelas, dan mampu menggambarkan hasil pelaksanaan PKL.

3. Mengikuti seminar hasil PKL

Mahasiswa wajib mengikuti seminar hasil sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi. Selama seminar berlangsung, mahasiswa mempresentasikan hasil PKL dalam waktu yang telah ditetapkan serta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan seminar dengan tertib.

4. Menjawab pertanyaan dari penguji

Mahasiswa wajib memberikan penjelasan dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh dosen penguji terkait pelaksanaan PKL, hasil pengamatan, analisis permasalahan, serta keterkaitan kegiatan PKL dengan bidang keilmuan Kehutanan atau Agroteknologi.

5. Melakukan revisi laporan

Setelah seminar hasil selesai, mahasiswa wajib melakukan perbaikan laporan berdasarkan masukan, koreksi, dan saran dari dosen pembimbing maupun dosen penguji. Revisi dilakukan untuk menyempurnakan kualitas laporan sebelum diserahkan sebagai laporan final PKL.

Seminar hasil dinyatakan selesai apabila mahasiswa telah melaksanakan presentasi, mengikuti proses evaluasi, menyelesaikan revisi laporan, serta memperoleh persetujuan akhir sesuai dengan ketentuan Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

13. PENILAIAN

A. Komponen Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan secara komprehensif untuk mengukur keberhasilan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, serta kemampuan menyusun dan menyampaikan hasil kegiatan PKL. Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing, serta tim penguji seminar berdasarkan komponen dan bobot penilaian yang telah ditetapkan.

Adapun komponen penilaian PKL adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Komponen Penilaian PKL

No	Komponen Penilaian	Bobot
1	Penilaian Pembimbing Lapangan	35%
2	Penilaian Dosen Pembimbing	35%
3	Penilaian Laporan PKL	20%
4	Penilaian Seminar Hasil PKL	10%
	Total	100%

1. Penilaian Pembimbing Lapangan (35%)

Penilaian pembimbing lapangan dilakukan oleh pihak instansi atau perusahaan mitra tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Penilaian ini mencakup aspek kedisiplinan, kehadiran, tanggung jawab, sikap kerja, kemampuan beradaptasi, keterampilan dalam melaksanakan tugas, kerja sama, serta etika profesional mahasiswa selama berada di lokasi PKL.

2. Penilaian Dosen Pembimbing (35%)

Penilaian dosen pembimbing dilakukan berdasarkan proses pelaksanaan PKL yang meliputi keaktifan mahasiswa dalam bimbingan, kemampuan menerapkan ilmu, kesesuaian kegiatan dengan bidang keilmuan, kemampuan menganalisis

permasalahan, tanggung jawab terhadap tugas, serta ketercapaian tujuan dan kompetensi PKL.

3. Penilaian Laporan PKL (20%)

Penilaian laporan dilakukan terhadap kualitas laporan tertulis yang disusun mahasiswa. Aspek yang dinilai meliputi sistematika penulisan, kelengkapan data, ketepatan metode, kualitas pembahasan, penggunaan referensi, kemampuan analisis, serta kesesuaian isi laporan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKL.

4. Penilaian Seminar Hasil PKL (10%)

Penilaian seminar dilakukan berdasarkan kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil PKL secara ilmiah. Aspek yang dinilai meliputi penguasaan materi, sistematika penyampaian, penggunaan media presentasi, kemampuan menjawab pertanyaan penguji, serta kemampuan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan PKL.

B. Penetapan Nilai Akhir PKL

Nilai akhir PKL diperoleh dari akumulasi seluruh komponen penilaian sesuai dengan bobot yang telah ditentukan. Hasil penilaian kemudian dikonversikan ke dalam nilai huruf dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2. Nilai Akhir PKL

Nilai Huruf	Rentang Nilai
A	85 – 100
A–	80 – 84
B+	75 – 79
B	70 – 74
C	60 – 69
D	50 – 59
E	< 50

Mahasiswa dinyatakan **lulus PKL** apabila memperoleh nilai akhir sesuai dengan batas kelulusan yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Hasil penilaian PKL menjadi indikator pencapaian kompetensi mahasiswa dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sebelum memasuki dunia kerja.

14. ETIKA PKL

Etika Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pedoman sikap dan perilaku yang harus diterapkan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL di instansi atau perusahaan mitra. Penerapan etika bertujuan untuk membentuk sikap profesional, menjaga hubungan baik dengan mitra kerja, serta mencerminkan nilai dan citra positif Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib:

1. **Berpakaian sopan dan sesuai ketentuan**

Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi, sopan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku di Fakultas maupun instansi tempat PKL. Pakaian yang digunakan harus mencerminkan sikap profesional serta memperhatikan aspek keselamatan kerja apabila diperlukan.

2. **Menjaga disiplin kerja**

Mahasiswa wajib mematuhi jadwal kerja, hadir tepat waktu, menyelesaikan tugas sesuai tanggung jawab, serta menunjukkan sikap disiplin selama mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PKL.

3. **Menjaga kerahasiaan informasi**

Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi teknis, hasil penelitian, maupun informasi internal instansi mitra yang diperoleh selama pelaksanaan PKL. Data atau informasi tersebut tidak boleh disebarluaskan tanpa izin dari pihak yang berwenang.

4. **Menghormati budaya kerja instansi**

Mahasiswa wajib menghargai aturan, kebiasaan, tata nilai, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan instansi mitra. Mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi, bekerja sama, dan membangun hubungan profesional dengan seluruh pihak.

5. **Tidak melakukan plagiarisme**

Mahasiswa wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik dengan tidak melakukan plagiarisme dalam penyusunan laporan maupun penyajian hasil

PKL. Setiap sumber informasi yang digunakan harus dicantumkan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

6. Tidak menyalahgunakan fasilitas

Mahasiswa wajib menggunakan fasilitas, peralatan, sarana, dan prasarana milik instansi mitra secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta tidak memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi yang tidak berkaitan dengan kegiatan PKL.

7. Menjaga nama baik universitas

Mahasiswa wajib menjaga reputasi Fakultas Pertanian dan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan menunjukkan perilaku yang baik, sopan, bertanggung jawab, serta menjunjung tinggi nilai akademik dan etika profesi selama berada di lingkungan instansi mitra.

Pelanggaran terhadap etika PKL dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dan/atau aturan yang berlaku di instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

15. KETENTUAN KHUSUS

Ketentuan khusus PKL merupakan aturan yang mengatur kondisi yang dapat menyebabkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinyatakan batal atau tidak memenuhi syarat penyelesaian. Ketentuan ini ditetapkan untuk menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, integritas akademik, serta memastikan pelaksanaan PKL berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dinyatakan **batal** apabila mahasiswa melakukan salah satu atau beberapa pelanggaran berikut:

1. **Mengundurkan diri tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan**

Mahasiswa yang menghentikan kegiatan PKL secara sepihak tanpa alasan yang jelas dan tanpa memperoleh persetujuan dari Program Studi serta instansi mitra dapat dinyatakan batal mengikuti PKL.

2. **Tidak hadir lebih dari 20% dari waktu pelaksanaan PKL**

Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan PKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Ketidakhadiran melebihi batas yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima dapat menyebabkan mahasiswa dinyatakan tidak memenuhi persyaratan penyelesaian PKL.

3. **Melakukan pelanggaran etika berat**

PKL dapat dibatalkan apabila mahasiswa melakukan tindakan yang melanggar etika akademik maupun etika kerja, seperti tindakan tidak disiplin yang merugikan instansi, perilaku tidak sopan, pelanggaran aturan keselamatan kerja, penyalahgunaan wewenang, atau tindakan lain yang mencemarkan nama baik institusi.

4. **Memalsukan data atau informasi**

Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan pemalsuan data, manipulasi hasil kegiatan, penyajian informasi yang tidak sesuai fakta, maupun tindakan lain yang bertentangan dengan prinsip kejujuran akademik. Pelanggaran terhadap

ketentuan ini dapat menyebabkan pembatalan PKL dan pemberian sanksi sesuai peraturan akademik yang berlaku.

5. Tidak menyerahkan laporan PKL

Mahasiswa wajib menyusun dan menyerahkan laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik. Mahasiswa yang tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang ditentukan dapat dinyatakan belum menyelesaikan PKL.

Apabila PKL dinyatakan batal, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Program Studi, termasuk kemungkinan mengulang pelaksanaan PKL pada periode berikutnya sesuai dengan aturan akademik Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

16. LAMPIRAN

Lampiran merupakan bagian pendukung dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berisi berbagai dokumen administrasi, formulir, instrumen penilaian, serta format akademik yang digunakan sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan instansi mitra selama proses pelaksanaan PKL.

Dokumen lampiran berfungsi untuk memastikan seluruh tahapan PKL berjalan secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Adapun dokumen lampiran PKL meliputi:

1. **Formulir Pendaftaran PKL**

Formulir yang digunakan mahasiswa untuk mengajukan keikutsertaan dalam kegiatan PKL. Formulir ini memuat identitas mahasiswa, program studi, rencana lokasi PKL, serta informasi pendukung lainnya sebagai dasar proses administrasi PKL.

2. **Surat Permohonan PKL**

Surat resmi yang diterbitkan oleh Fakultas atau Program Studi sebagai bentuk permohonan kepada instansi mitra agar mahasiswa diberikan kesempatan melaksanakan kegiatan PKL pada instansi tersebut.

3. **Surat Balasan Instansi**

Surat resmi dari instansi atau perusahaan mitra yang menyatakan kesediaan menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Surat ini menjadi bukti persetujuan lokasi pelaksanaan PKL.

4. **Surat Tugas**

Surat penugasan resmi yang diberikan kepada mahasiswa dan/atau dosen pembimbing sebagai dasar pelaksanaan kegiatan PKL sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

5. **Logbook Harian**

Dokumen pencatatan kegiatan mahasiswa selama melaksanakan PKL. Logbook berisi tanggal kegiatan, uraian pekerjaan, hasil kegiatan, serta paraf

atau persetujuan pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PKL.

6. Form Monitoring PKL

Formulir yang digunakan untuk mencatat hasil pemantauan pelaksanaan PKL oleh dosen pembimbing dan Program Studi. Form ini berisi perkembangan kegiatan mahasiswa, kendala yang ditemukan, serta tindak lanjut yang diperlukan.

7. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

Instrumen penilaian yang digunakan oleh pembimbing lapangan dari instansi mitra untuk menilai kinerja mahasiswa selama PKL, meliputi kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan kerja, sikap profesional, dan keterampilan mahasiswa.

8. Form Penilaian Dosen Pembimbing

Instrumen penilaian yang digunakan oleh dosen pembimbing untuk mengevaluasi proses pelaksanaan PKL mahasiswa, termasuk kemampuan akademik, keaktifan bimbingan, analisis permasalahan, serta pencapaian kompetensi.

9. Format Laporan PKL

Pedoman sistematika dan tata penulisan laporan PKL yang menjadi acuan mahasiswa dalam menyusun laporan hasil kegiatan secara ilmiah, sistematis, dan sesuai standar akademik.

10. Format Sampul

Template halaman sampul laporan PKL yang memuat ketentuan penulisan judul, identitas mahasiswa, logo universitas, program studi, fakultas, dan tahun penyusunan laporan.

11. Lembar Pengesahan

Halaman yang berisi tanda persetujuan dan pengesahan laporan PKL oleh pihak yang berwenang, seperti dosen pembimbing, pembimbing lapangan, Ketua Program Studi, atau pejabat terkait.

12. Berita Acara Seminar

Dokumen resmi yang mencatat pelaksanaan seminar hasil PKL, meliputi identitas mahasiswa, waktu pelaksanaan seminar, nama penguji, hasil keputusan, dan pengesahan oleh pihak terkait.

13. Form Revisi

Formulir yang digunakan untuk mencatat perbaikan atau penyempurnaan laporan PKL berdasarkan masukan dari dosen pembimbing maupun dosen penguji setelah seminar hasil.

14. Surat Pernyataan Keaslian Laporan

Surat pernyataan mahasiswa yang menyatakan bahwa laporan PKL yang disusun merupakan hasil karya sendiri, tidak melakukan plagiarisme, dan seluruh data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

15. Contoh Jadwal Pelaksanaan PKL

Contoh rencana waktu pelaksanaan kegiatan PKL yang memuat tahapan persiapan, pelaksanaan kegiatan di lokasi PKL, penyusunan laporan, seminar hasil, hingga penyelesaian revisi laporan.

Seluruh dokumen lampiran PKL menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Pelaksanaan PKL Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dan digunakan sebagai acuan administrasi, pelaksanaan, evaluasi, serta dokumentasi kegiatan PKL.

17.PENUTUP

Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai pedoman resmi bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dalam melaksanakan, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan PKL. Panduan ini menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, program studi, serta instansi mitra dalam menjamin pelaksanaan PKL berjalan secara terarah, sistematis, dan sesuai dengan tujuan pembelajaran.

Melalui pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, mengembangkan kompetensi akademik dan profesional, menerapkan ilmu pengetahuan di bidang Kehutanan dan Agroteknologi, serta membangun sikap kerja yang disiplin, bertanggung jawab, dan beretika.

Seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan PKL diharapkan dapat menggunakan buku panduan ini sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen untuk meningkatkan kualitas pembelajaran berbasis praktik di Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Hal-hal yang belum diatur secara khusus dalam buku panduan ini akan ditetapkan kemudian melalui keputusan Dekan Fakultas Pertanian atau berdasarkan ketentuan akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berlaku. Perbaikan dan penyempurnaan terhadap panduan ini dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik, kebijakan universitas, serta evaluasi pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.

Dengan adanya Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan penyelenggaraan PKL dapat berjalan secara efektif, berkualitas, dan mampu mendukung tercapainya lulusan Fakultas Pertanian yang kompeten, profesional, serta siap menghadapi tuntutan dunia kerja.

LAMPIRAN

Contoh Sampul Depan

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

JUDUL PKL

(Ditulis secara spesifik sesuai kegiatan atau lokasi PKL)



Disusun oleh:

Nama Mahasiswa
NPM. xxxxxxxxxxxx

**PROGRAM STUDI KEHUTANAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2026**

Contoh Halaman Pengesahan**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL) TENTANG PELAKSANAAN
PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI
DI PT ITCI KARTIKA UTAMA

Nama Mahasiswa : Nama Lengkap Mahasiswa

NPM : Nomor Pokok Mahasiswa

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah diperiksa dan disahkan
sebagai salah satu syarat penyelesaian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL)
pada Program Studi Kehutanan, Fakultas Pertanian,
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nama Pembimbing Lapangan
Jabatan

Nama Dosen Pembimbing
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Kehutanan
Fakultas Pertanian
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Nama Kaprodi
NIDN.

KERANGKA LAPORAN PKL

A. BAGIAN AWAL

SAMPUL
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

B. BAGIAN UTAMA

I. PENDAHULUAN
II. PROFIL INSTANSI (NAMA INSTANSI)
III. PELAKSANAAN PKL
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
V. KESIMPULAN DAN SARAN

C. BAGIAN AKHIR

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Tabel 3. Contoh beberapa kegiatan PKL di bidang Kehutanan dan Agroteknologi

No	Kehutanan	Agroteknologi
1	Orientasi lokasi PKL dan pengenalan instansi	Orientasi lokasi PKL dan pengenalan lahan
2	Inventarisasi vegetasi	Persiapan lahan dan penanaman
3	Persemaian dan pembibitan	Pemeliharaan tanaman
4	Pemetaan kawasan hutan	Pengamatan pertumbuhan tanaman
5	Monitoring rehabilitasi hutan	Pengendalian hama dan penyakit
6	Perlindungan hutan dan konservasi	Analisis tanah dan pemupukan
7	Pengolahan dan analisis data	Pengolahan dan analisis data
8	Penyusunan laporan dan seminar hasil	Penyusunan laporan dan seminar hasil
9	dll	dll

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan spasi 1 dan penggunaan hanging indent (baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam). Pastikan Semua Referensi Terdaftar: Daftar pustaka hanya boleh berisi sumber yang benar-benar Anda kutip (disitasi) di dalam teks laporan . Gunakan system Mendeley untuk membuat Daftar Pustaka.

Panduan Singkat Menggunakan Mendeley

Mendeley adalah alat yang sangat membantu untuk mengelola referensi dan membuat daftar pustaka secara otomatis. Berikut langkah-langkah dasarnya:

1. Instalasi dan Koneksi: Pastikan Anda telah menginstal Mendeley Desktop dan plugin Mendeley Cite di Microsoft Word. Plugin ini biasanya muncul di tab References . Jika belum, Anda bisa menginstalnya melalui menu Tools di Mendeley Desktop, pilih Install MS Word Plugin .
2. Memasukkan Referensi: Masukkan semua sumber referensi Anda (file PDF, artikel, buku) ke dalam library Mendeley. Anda bisa melakukannya dengan cara drag-and-drop file atau menggunakan tombol Add Files .
3. Menyisipkan Sitasi: Saat menulis di Word, letakkan kursor di tempat kutipan, lalu buka panel Mendeley Cite di tab References > Insert Citation. Cari referensi yang Anda butuhkan, lalu klik Insert Citation .
4. Membuat Daftar Pustaka: Setelah semua sitasi dimasukkan, letakkan kursor di halaman daftar pustaka, buka panel Mendeley Cite, pilih menu ... (elipsis), lalu klik Insert Bibliography. Mendeley akan secara otomatis membuat daftar pustaka berdasarkan semua sitasi yang ada .

Contoh :

Berikut beberapa contoh penulisan daftar pustaka yang dapat dibuat secara otomatis menggunakan Mendeley. Format yang digunakan bergantung pada gaya sitasi (citation style) yang ditetapkan oleh kampus, misalnya APA 7th Edition yang saat ini paling banyak digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Format APA 7

Nama Belakang, A. A. (Tahun). Judul buku (Edisi jika ada). Penerbit.

Indriyanto. (2018). Ekologi hutan. PT Bumi Aksara.

Buku dengan Dua Penulis

Simon, H., & Hidayat, E. (2020). Pengelolaan hutan lestari. Gadjah Mada University Press.

Artikel Jurnal

Format APA 7

Nugroho, A., & Wibowo, S. (2022). Analisis keanekaragaman vegetasi hutan sekunder. *Jurnal Sylva Lestari*, 10(2), 145–156.
<https://doi.org/10.xxxx/jsl.xxxx>

Prosiding Seminar

Rahman, A. (2021). Inventarisasi jenis pohon di kawasan hutan pendidikan. Dalam *Prosiding Seminar Nasional Kehutanan* (hlm. 25–32). Universitas Mulawarman.

Skripsi/Tesis

Putra, D. A. (2023). Analisis struktur tegakan hutan rawa gambut (Skripsi, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda).

Website

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (2024). Statistik kehutanan Indonesia. <https://www.menlhk.go.id>

Contoh lampiran:

- Surat tugas
- Surat izin PKL
- Logbook harian
- Jadwal kegiatan
- Data hasil pengukuran
- Peta lokasi
- Foto kegiatan
- Absensi
- Sertifikat/ Penilaian
- Dokumentasi lainnya

Contoh Sertifikat Pkl

Berikut adalah contoh **Sertifikat dan Penilaian Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Mahasiswa** yang dapat diterbitkan oleh instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) Nomor: 001/PKL/ABC/VII/2026

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Perguruan Tinggi :

Telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang** di:

Nama Instansi/Perusahaan :
Divisi/Bagian :
Periode PKL : s.d.

Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa telah menunjukkan sikap yang baik, mampu bekerja sama dengan tim, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Demikian sertifikat ini diberikan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kota, Tanggal

Mengetahui,

Pimpinan/Supervisor PKL

(Tanda Tangan)

Nama Terang
 Jabatan

Stempel Perusahaan

Tabel 4. Contoh Lembar Penilaian PKL**LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)****Identitas Mahasiswa**

Nama	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Perguruan Tinggi	:	
Instansi	:	
Periode PKL	:	

No	Aspek yang Dinilai	Bobot	Nilai (0–100)	Skor
1	Disiplin dan Kehadiran	20%	90	18,0
2	Tanggung Jawab	20%	88	17,6
3	Kemampuan Teknis	20%	85	17,0
4	Kerja Sama Tim	15%	92	13,8
5	Komunikasi	10%	90	9,0
6	Inisiatif dan Kreativitas	10%	88	8,8
7	Etika dan Sikap Kerja	5%	95	4,75
	Jumlah	100%		88,95

Predikat

Rentang Nilai	Predikat
86–100	A (Sangat Baik)
76–85	B (Baik)
66–75	C (Cukup)
56–65	D (Kurang)
<56	E (Sangat Kurang)

Nilai Akhir: 88,95**Predikat: A (Sangat Baik)**

Catatan Supervisor

Mahasiswa menunjukkan kemampuan belajar yang baik, disiplin dalam menjalankan tugas, cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target. Diharapkan terus meningkatkan kemampuan analisis, komunikasi profesional, dan penguasaan teknologi sesuai bidang keilmuan.

Kota, Tanggal

Supervisor PKL

(Tanda Tangan)

Nama Terang :

Jabatan :

Stempel Perusahaan

Contoh Ringkasan Penilaian (untuk dicantumkan pada sertifikat)

Aspek	Nilai
Disiplin	Sangat Baik
Tanggung Jawab	Sangat Baik
Kemampuan Teknis	Baik
Kerja Sama	Sangat Baik
Komunikasi	Sangat Baik
Etika Kerja	Sangat Baik
Nilai Akhir	88,95 (A – Sangat Baik)

Format ini bersifat umum dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi/perusahaan maupun pedoman PKL dari perguruan tinggi. Biasanya, lembar penilaian ditandatangani oleh supervisor atau pembimbing lapangan dan dilengkapi stempel resmi perusahaan.

