**PEDOMAN**

**PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN (PPH)**

**(Admisi, Pelaksanaan, dan Tata Tulis Pelaporan PPH)**

****

**Disusun oleh :**

**Ketua Program Studi Kehutanan**

**PROGRAM STUDI KEHUTANAN**

**FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

**PALANGKA RAYA, 2021**

**KATA PENGANTAR**

Praktek Pengelolaan Hutan (Kode Mata Kuliah 176WP03227) merupakan pengganti mata kuliah Prakek Kerja Lapang. Merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh pada Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian dan Kehutanan . Universitas Muhammadiyah Palangkaraya sejak tahun 2017, dengan adanya kurikulum KKNI yang telah disyahkan oleh keputusan Rektor UM Palangkaraya. Pedoman ini telah mengalami beberapa kali revisi sejak tahun 2019 disesuaikan dengan kondisi sekarang dengan adanya perubahan nilai akhir dan konversinya sesuai SK Rektor UM Palangkaraya No. 019/PTM63.R/Q/2020 tentang Peraturan Akademik UM Palangkaraya.

Melalui pedoman ini, mahasiswa Program Studi Kehutanan pada Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya dan para pihak diharapkan · dapat memahami format, isi, dan ketentuan yang dibakuan dalam pedoman ini.

Terima kasih penyusun sampaikan kepada Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya danl teman sejawat di lingkup Program Studi Kehutanan yang telah memberikan dukungan, . saran dan masukan sehingga revisi pedoman .ini dapat diselesaikan.

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Program Studi Kehutanan yang akan, sedang dan telah melaksanakan Praktek Pengelolaan Hutan sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Pengelolaan Hutan dengan baik, konsisten dan tepat wak:tu. Terhadap adanya kekurangan yang masih ditemukan dalam pedoman ini, penyusun mohon maaf dan bersama dengan itu mengharapkan kritik serta saran untuk penyempurnaan pada terbitan berikutnya.

Palangka Raya, Februari 2021

Penyusun,

Nanang Hanafi, S.Hut., MP

Plt. Ketua Program Studi Kehutanan

**DAFTAR ISI**

Halaman

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

1. PENDAHULUAN 1
2. Latar Belakang 1
3. Tujuan 2
4. RUANG LINGKUP 3
5. KETENTUAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN 7
6. Persyaratan Admisi 7
7. Tahapan yang Diselesaikan Mahasiswa 7
8. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN 9
9. Bagian Awal 9
10. Bagian Utama 10
11. Bagian Akhir 12
12. TATA CARA PENULISAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN 13
13. Petunjuk Pengetikan 13
14. Penulisan Pustaka 19
15. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN 23
16. Penggandaan dan Distribusi Laporan 23
17. Penutup 23

LAMPIRAN 24

1. **PENDAHULUAN**
2. **Latar Belakang**

Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) adalah salah satu bentuk dari kegiatan intrakulikuler yang diwajibkan pada mahasiswa Program Studi Kehutanan dalam semester tertentu untuk melakukan pengamatan, peninjauan, pengumpulan data dan/atau praktek di lembaga atau instansi maupun perusahaan/unit pengelolaan hutan atau suatu lokasi yang representatif dan sesuai dengan topik PPH. Kegiatan PPH untuk mahasiswa Program Studi Kehutanan Kelas A dilaksanakan di KHDTK Mungku Baru Kecamatan Rakumpit Kota Palangka Raya, sedangkan untuk mahasiswa kelas B dilaksanakan di instansi maupun perusahaan/lembaga konservasi/unit pengelolaan hutan masing-masing.

PPH juga merupakan upaya terkoodinir untuk meningkatkan pemahaman, pendalaman wawasan dan pemikiran bahkan pengetahuan dan keterarnpilan mahasiswa dalam beberapa aspek praktis kehutanan, guna memperkuat kompetensi para lulusan mahasiswa khususnya mahasiswa Program Studi Kehutanan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya nantinya.

Sesuai dengan bobot sks dari PPH yakni 3 sks, maka durasi pelaksanaan PPH dialokasikan lebih kurang 1 (satu) bulan untuk mahasiswa Kelas A mulai dari pelaksanaan dan pelaporan. Untuk mahasiswa kelas B kegiatan praktek dialokasikan kurang lebih 4 (empat) bulan mulai dari pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatan praktek ini dapat dilaksanakan secara mandiri dan/atau berkelompok.

Pedoman PPH ini tidak hanya menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan PPH dan penulisan laporan PPH, tetapi juga menjadi acuan bagi Ketua Program Studi atau dosen dalam melaksanakan supervisi (monitoring) kegiatan PPH dan sekaligus menjadi pedoman bagi dosen pembimbing PPH dalam mengarahkan penulisan laporan PPH sarnpai pemberian nilai PPH.

1. **Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya PPH adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar :

* 1. Memperkaya pengetahuan dan/atau pengetahuan praktis, khususnya dalam ilmu Kehutanan.
  2. Meningkatkan kepekaan pada permasalahan penting yang terkait dengan bidang kehutanan beserta beragam atributnya
  3. Dapat menerapkan bahkan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuan kehutanan pada bidang kegiatan dan/atau usaha tertentu-

Tujuan dibuatnya pedoman PPH ini adalah agar :

1. Mahasiswa peserta PPH dapat memahami, mentaati dan menjalankan serangkaian kegiatan maupun tugas serta tanggung jawabnya secara jelas, runtut sesuai program PPH.
2. Pengelolaan program studi, dosen pembimbing, para pihak yang terlibat (instansi/lembaga/perusahaan dan unit kegiatan tertentu) dapat memberikan bimbingan arahan, dan pelayanan kepada mahasiswa PPH secara lebih terarah.
3. Mewujudkan keseragaman dan konsistensi dalam penyelesaian kegiatan termasuk penyusunan laporan PPH.
4. **RUANG LINGKUP**

Beberapa hal penting yang tercakup dalam Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) adalah:

1. Penunjukkan atau penempatan lokasi untuk kegiatan PPH

Tata cara penunjukan atau penempatan lokasi untuk PPH, diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PPH mahasiswa kelas A dilaksanakan di KHDTK Mungku Baru Kecamatan Rakumpit Kota Palangka Raya sebagai lokasi utama.
2. Pelaksana/Panitia PPH bersama dengan pihak Pengelola Fakultas (Dekan atau Ketua Program Studi) menelaah instansi/lembaga atau perusahaan maupun unit pengelolaan hutan/kegiatan tertentu yang relevan untuk digunakan sebagai lokasi/tempat kegiatan PPH bagi mahasiswa kelas B, dan tidak menutup kemungkinan sebagai lokasi tambahan mahasiswa kelas A.
3. Dekan dan/atau unit manajemen tertentu, mengusulkan permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada instansi/lembaga atau perusahaan/unit pengelolaan yang akan dituju sebagai lokasi dan objek PPH.
4. Instansi/lembaga/perusahaan/unit pengelolaan, secara prinsip menyatakan setuju atau bersedia menerima mahasiswa PPH.
5. Kuliah Pembekalan/Pengayaan Materi PPH
6. Sebelum kegiatan PPH dimulai, mahasiswa akan mendapatkan pengarahan teknis/operasional tentang pelaksanaan PPH dari Pelaksana/Panitia PPH dan Ketua Program Studi.
7. Mahasiswa mendapatkan pengayaan atau penyegaran beberapa materi teknis terutama yang terkait dengan Perencanaan dan Inventarisasi Hasil Hutan, Pengelolaan Sumber Daya Hutan, Budidaya hutan, Konservasi Sumberdaya Hutan dan Pengolahan Hasil Hutan.
8. Wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah memenuhi syarat (akademik dan administrasi) untuk mengikuti PPH.
9. Pelaksanaan PPH
10. Jangka waktu pelaksanaan PPH untuk kelas A selama kurang lebih 1 (satu) bulan mulai dari pelaksanaan dan pelaporan PPH, sedangkan untuk kelas B karena kegiatan PPH dilaksanakan di instansi/lembaga/perusahaan/unit pengelolaan hutan selama kurang lebih 4 (empat) bulan mulai dari pelaksanaan dan pelaporan PPH.
11. Pelaksanaan PPH dicatat secara simultan dalam suatu Jurnal Harian PPH yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang nantinya akan menyatu dengan Laporan PPH.
12. Jurnal Harian PPH harus ditandatangani oleh Pembimbing/Pendamping Lapangan, pada saat berakhirnya tahapan kegiatan dan/atau seluruh kegiatan PPH. Khusus mahasiswa kelas B, jurnal harian PPH diketahui dan ditandatangani atasan/pimpinan setiap 1 minggu.
13. Terkait dengan angka 3 huruf c, maka Pembimbing/Pendamping Lapangan mengisi formulir Penilaian PPH (Lampiran 2), untuk selanjutnya diserahkan/disampaikan kepada Ketua Program Studi Kehutanan.
14. Pembuatan laporan PPH.
15. Laporan PPH dibuat secara mandiri.
16. Isi dari laporan PPH, memuat semua materi yang dipraktekan.
17. Penyusunan atau penulisan laporan PPH mengikuti pedoman penyusunan laporan PPH.
18. Ketua Program Studi atas sepengetahuan Dekan menunjuk Dosen Pembimbing Laporan bagi mahasiswa-mahasiswa peserta PPH yang selanjutnya ditetapkan dalam keputusan dekan.
19. Jangka waktu penyerahan draft laporan PPH ke Dosen Pembimbing, maksimum 1 (satu) bulan sesudah berakhirnya kegiatan PPH.
20. Evaluasi (Perbaikan laporan PPH, Ujian Laporan PPH, dan Penilaian Laporan PPH).
21. Dosen Pembimbing Laporan PPH bertugas dan/atau berhak untuk mengarahkan, mengoreksi dan memberikan saran perbaikan terhadap laporan PPH (isi, tata tulis, konsistensi laporan) yang disusun dan/atau ditulis oleh mahasiswa bimbingannya.
22. Laporan PPH yang telah memenuhi kaidah dan atau pedoman akan diuji dan dinilai oleh Dosen Pembimbing Laporan PPH.
23. Komponen dan bobot nilai PPH merupakan gabungan dari : Nilai Lapangan dan Nilai Laporan. Adapun rinciannya yakni: (1) Kemampuan melaksanakan PPH, (2) Isi Laporan PPH, dan (3) Ujian Laporan PPH (seperti Lampiran 3).
24. Mahasiswa dinyatakan lulus PPH apabila memperoleh nilai minimum "70,0 nilai mutu setara B (3)". Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dari ujian tersebut maka harus mengulang kembali Ujian Laporan PPH hingga mahasiswa yang bersangkutan memperoleh Nilai PPH minimal (70,0) nilai mutu setara B (3)". Format penilaian dari Dosen Pembimbing PPH seperti Lampiran 3.
25. Nilai PPH akan ditetapkan Dosen Pembimbing, apabila mahasiswa telah:
    * 1. Menyelesaikan kegiatan Romawi II, angka 5 huruf d.
      2. Menggandakan (sesuai kebutuhan) dan menjilid laporan PPH.
26. **KETENTUAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN**
27. **Persyaratan Admisi**

Mahasiswa dapat mengikuti Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut ini:

1. Telah lulus/memperoleh 97 (sembilan puluh tujuh) satuan kredit semester (sks). Hal ini ditunjukkan dengan bukti Kartu Hasil Studi (KHS).
2. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,0.
3. Mata kuliah Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).
4. Terdaftar dan berstatus sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
5. Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis.
6. Telah memenuhi syarat akademis dan admisi lainnya.
7. **Tahapan yang Diselesaikan Mahasiswa**
8. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) yang disiapkan oleh Ketua Program Studi Kehutanan (Lampiran 1) untuk selanjutnya diverifikasi oleh Ketua Program Studi Kehutanan.
9. Dokumen yang disertakan dengan formulir tersebut diatas dilengkapi dengan:
   1. Transkrip Nilai Sementara yang diterbitkan Kepala BAA UM Palangkaraya.
   2. Foto copi KRS/KPRS semester berjalan sebanyak 1 (satu) lembar.
   3. Foto copi kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar yang telah dilegalisir oleh BAA.
   4. Surat Keterangan Kerja dari pimpinan/atasan instansi/lembaga/perusahaan/unit pengelolaan hutan, khusus mahasiswa kelas B.
10. Setelah kelengkapan adminsitrasi PPH diverifikasi dan secara administrasi dinyatakan memenuhi syarat kemudian mahasiswa membayar biaya PPH sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan oleh Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya.

**Alur Pendaftaran Praktek Pengelolaan Hutan**

1. **CARA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN (PPH)**
2. **Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

1. **Halaman Sampul**

Halaman sampul memuat judul laporan PPH, lambang UM Palangkaraya, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), institusi yang dituju, kota dan tahun kegiatan.

* 1. Judul, dibuat LAPORAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN
  2. Lambang Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
  3. Nama mahasiswa ditulis lengkap, tidak boleh disingkat, dan di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa.
  4. Instansi yang dituju, ialah Program Studi Kehutanan, Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
  5. Kota dan tahun kegiatan, ialah Palangka Raya dan tahun dilaksanakan kegiatan PPH.

1. **Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul.

1. **Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing Laporan PPH, Ketua Program Studi Kehutanan dan Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhamrnadiyah Palangkaraya beserta dengan tanda tangan dan tanggal pengesahan, serta tanggal Ujian Laporan PPH.

1. **Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat pesan yang ingin disampaikan oleh penulis. Ditutup dengan: Palangka Raya, tanggal, bulan, tahun dan tanda tangan atau sebutan penulis.

1. **Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan PPH dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat isi tampilan bab dan/atau sub bab.

1. **Daftar Tabel**

Jika dalam laporan banyak terdapat tabel, perlu dibuat daftar tabel yang memuat urutan nomor dan judul tabel disertai nomor halamannya.

1. **Daftar Gambar**

Jika dalam laporan terdapat gambar, perlu dibuat daftar gambar yang memuat urutan nomor dan judul gambar disertai nomor halamannya.

1. **Daftar Lampiran**

Jika dalaln laporan terdapat lampiran, perlu dibuat daftar lampiran yang memuat urutan nomor dan judul lampiran disertai nomor halamannya.

1. **Bagian Utama**

Bagian utama Laporan PPH berisi bab-bab yang sesuai dengan bagian isi laporan PPH. Secara umum penulisan Laporan PPH oleh mahasiswa Program Studi Kehutanan, Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

**BAB I. PENDAHULUAN**

Berisi Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat PPH. Bila ada sumber pustaka yang ada dimuat dalam Latar Belakang maka harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan. Pada bagian Tujuan dan Manfaat PPH, khusus tujuan PPH disesuaikan dengan substansi pada Bab I sub bab B di atas.

**BAB II. KONDISI UMUM LOKASI PRAKTEK**

Memuat luas dan letak kondisi tanah dan topografi, informasi iklim dalam periode tertentu. Hal ini dimuat bila lokasi PPH berada di wilayah KHDTK Mungku Baru Kecamatan Rakumpit Kota Palangkaraya, Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA), Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI) atau Unit Pengelolaan Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH). Sedangkan bila lokasi PPH hanya fokus pada: suatu kantor dari suatu instansi/lembaga/perusahaan/unit kegiatan, maka yang juga perlu dideskripsikan pada bagian ini adalah struktur organisasi dan kondisi ketenagaan pada masing-masing unit manajemen.

**BAB III. KEGIATAN PENGELOLAAN HUTAN**

Bagian ini memuat tentang materi PPH, tempat dan waktu, alat dan bahan (bila menggunakan), tata laksana atau prosedur PPH, metode PPH dan hasil pelaksanaan PPH. Tempat dan waktu disesuaikan dengan waktu aktual pelaksanaan dari masing-masing materi/topik PPH.

Alat dan Bahan dapat berwujud populasi atau sampel. Bahan atau materi harus dikemukakan secara jelas dengan menyebutkan sifat-sifat dan spesifikasinya. Demikian pula halnya alat yang dipakai untuk kegiatan PPH harus diuraikan dengan jelas.

Tata laksana, memuat uraian yang terperinci tentang cara pelaksanaan PPH yang mencakup pengumpulan dan pengolahan data dengan cara sederhana. Untuk suatu materi PPH yang sifatnya berupa tinjauan maka bahan dan alat tidak perlu dimuat bahkan diuraikan.

Hasil pelaksanaan PPH memuat uraian yang terinci mengenai hasil kegiatan PPH untuk setiap materi/topik PPH. Hasil dari satu materi praktek yang sifatnya observasi, pengamatan atau pengukuran sedapat-dapatnya disajikan dalam bentuk tabel, grafik, gambar/foto atau bentuk lain. Dan nomor dari masing-masing tema tersebut tersebut, disebutkan dalam naskah laporan. Bila hasil pelaksanaan dari suatu materi PPH yang perlu didukung dengan referensi maka hal tersebut perlu dimuat karena akan mamperkuat bobot ilmiah dan kualitas laporan PPH.

**BAB IV. PENUTUP**

Bagian penutup memuat suatu pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil kegiatan PPH. Pada bagan ini juga dapat memuat saran yang dibuat berdasarkan pengalaman praktikan dan pertimbangan tertentu yang ditujukan kepada pengelola PPH atau pihak lain yang dipandang mempunyai relevansi dengan PPH.

1. **Bagian Akhir**

**DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam bagian isi laporan (Bab I, Bab II, dan Bab III).

**LAMPIRAN**

Lampiran (jika ada) dapat dipakai/disertakan untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang karena sifatnya terlalu terperinci atau terlalu panjang untuk dimuat di bagian utama sehingga dimasukkan ke dalam lampiran.

1. **TATA CARA PENULISAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN**
2. **Petunjuk Pengetikan**
3. **Naskah**

Bahan naskah Laporan Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) dibuat di atas kertas HVS 70 gram (tidak boleh diketik bolak-balik) dan dijilid rapi. Ukuran naskah yang dipakai adalah A4 (kuarto).

1. **Sampul Depan**

Sampul depan Laporan PPH adalah kertas buffalo bewarna coklat muda tanpa dilaminasi (*soft cover*).

1. **Halaman Judul**

Tulisan yang tercetak pada halaman judul persis sama dengan tulisan di halaman depan pedoman ini.

1. **Halaman Pengesahan**

Tulisan yang dimuat dalam halaman pengesahan Bab V, sub bab A huruf 4, tampilannya ditunjukan pada **Contoh** lampiran pedoman ini.

1. **Jenis Huruf**
2. Naskah diketik dengan huruf **Times New Roman** ukuran **12**.
3. Huruf miring (*italic*) atau huruf khusus lain dapat dipakai hanya untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.
4. Huruf pada persamaan (rumus) menyesuaikan pada penulisan dengan equation.
5. **Bilangan dan Satuan**
6. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya 10 g, kecuali pada permulaan kalimat/alinea maka angka harus dieja: Sepuluh gram ......
7. Bilangan desimal ditandai dengan koma (bukan titik), misalnya berat kayu 60 kg, kecuali numerik hasil cetakan pada paket program komputasi.
8. Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan Satuan Internasional (SI) dan dinyatakan deagan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya kecuali pada akhir suatu kalimat misalnya m, g, kg, cal dan lain-lain.
9. **Jarak Baris**

Jarak antara 2 baris dibuat 2 (dua) spasi ke bawah; kecuali intisari/abstrak, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, keterangan gambar, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak l (satu) spasi ke bawah. Sedangkan jarak antara bab dengan judul sub bab adalah 3 (tiga) spasi ke bawah, adapun jarak antara judul sub bab dengan judul anak sub bab untuk awal kalimat/alinea baru adalah 2,5 spasi ke atas dan ke bawah.

1. **Batas Tepi**
2. Tepi atas : 3 cm
3. Tepi bawah : 3 cm
4. Tepi kiri : 4 cm
5. Tepi kanan : 3 cm
6. **Pengisian Ruangan**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Artinya pcngetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan memulai alinea baru, tabel, gambar, judul sub bab atau hal-hal khusus.

1. **Alenia Baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.

1. **Penomoran Halaman**
2. Bagian awal laporan PPH, mulai dari Halaman Judul sampai Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
3. Bagian utama (Pendahuluan sampai Penutup) sampai dan bagian akhir (Daftar Pustaka dan Lampiran ) diberi nomor dengan menggunakan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).
4. Nomor halaman ditempatkan 1,5 cm di sebelah kanan atas, kecuali untuk judul bab pada bagian halaman tersebut maka nomor halamannya ditempatkan di tengah bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah/atau tanpa penomoran
5. **Nomor Bab dan Bagian-bagiannya**
6. Judul (Bab), harus ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (huruf besar), diketik dengan cetak tebal, diberi nomor dengan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya) dan diatur simetis (*Central*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
7. Sub judul (Sub bab) diberi nomor dengan huruf besar (A B, C, dan seterusnya). Sub bab, diketik dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf kapital besar di awal kalimat dan diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik, dengan jarak 2,5 spasi dari Judul bab atau sesudah sub judul. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
8. Anak sub judul (Anak sub bab) diketik dari batas tepi kiri dan diketik tebal, hanya kata pertama diawali hurup besar, tanpa diakhiri dengan titik dengan jarak 2,5 spasi sebelum anak sub judul berikutnya. Anak sub bab diberi nomor dengan angka Arab (1,2,3, dan seterusnya).
9. **Penomoran Tabel dan Gambar**

Tabel dan gambar diberi nomor urut menggunakan angka Arab.

1. **Tabel**
2. Nomor tabel yang diikuti judul tabel ditempatkan rata kiri di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
3. Penulisan tema (judul) tabel diketik dengan jarak 2,5 spasi dari bagaian akhir atas kalimat dan bila penulisan judul tabel lebih dari 1 (satu) baris maka jarak dengan baris ke dua adalah 1 (satu) spasi ke bawah dengan posisi rata dengan huruf pertama judul tabel. Dan tidak ada jarak antara judul tabel dengan baris atas tampilan tabel (**lihat Contoh**).
4. Huruf dan angka pada isi tabel, diketik dengan huruf **times new roman** dengan ukuran 12 atau lebih kecil.
5. Tabel tidak boleh dipenggal. Kalau tabel melebihi 1 (satu) halaman maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan diberi kata (lanjutan) tanpa judul tabel.
6. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antar kolom cukup tegas.
7. Jarak antar baris pada isi tabel dapat dibuat 1,5 spasi ke bawah sampai 2 spasi ke bawah disesuaikan dengan isi tabel.
8. Letak tabel diatur agar simetris.
9. Bila tabel yang dimuat kutipan dari suatu sumber pustaka maka sesudah baris akhir tabel atau suatu kolom tersendiri ditulis asal sumber pustakanya, yakni Nama penulis dan tahun.
10. Tabel yang melebihi lebar kertas sehingga dibuat memanjang kertas (*landscape*) maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
11. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman atau yang harus dilipat, maka ditempatkan pada lampiran.
12. **Gambar**
13. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
14. Nomor gambar yang diikuti judul gambar ditempatkan rata kiri di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
15. Penulisan tema (judul) gambar diketik dengan jarak 1,5 spasi ke bawah dari tampilan gambar dan bila penulisan judul gambar lebih dari 1 (satu) baris maka jarak dengap baris ke dua adalah 1 (satu) spasi ke bawah dengan posisi rata dengan huruf pertama judul gambar (**lihat Contoh**).
16. Jarak antara judul gambar dengan kalimat berikutnya dibuat 2,5 spasi ke bawah.
17. Tampilan suatu tema Gambar tidak boleh (terpisah). Karena itu penataannya diatur sedemikian rupa.
18. Gambar yang melebihi lebar kertas sehingga dibuat memanjang kertas (*landscape*) maka bagias atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
19. Letak gambar diatur agar simetis.
20. Keterangan gambar ditempatkan di tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak boleh ditempatkan di halaman lain.
21. Bila gambar yang dimuat merupakan kutipan dari suatu sumber pustaka maka tampilan gambar ditulis asal sumber pustakanya yakni Penulis dan tahun.
22. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi. Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin
23. Gambar yang berbentuk peta harus dibuat dengan memenuhi kaidah-kaidah pemetaan (kartografi). Reproduksi peta menggunakan foto copi yang bisa mengubah skala hanya diijinkan apabila dalam peta terdapat skala batang. Apabila menggunakan peta dasar, harus disebutkan sumber dan tahun penerbitannya.
24. **Bahasa dan Bentuk Kalimat**

Laporan PPH ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, ditambah dengan obyek dan keterangan). Kalimat menggunakan bentuk pasif (tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua). Pada bagian Kata Pengantar, saya diganti dengan Penulis.

1. **Istilah**
2. Istilah yang digunakan adalah istilah lndonesia atau yang sudah di Indonesiakan.
3. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing maka harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten misalnya diketik dengan huruf miring.
4. **Lain-lain**
5. Kata penghubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak diperkenankan digunakan sebagai awal kalimat.
6. Kata depan, misalnya pada jangan diletakkan di depan subyek agar tidak merusak susunan kalimat.
7. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
8. Pemenggalan kata agar disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar.
9. Tanda baca harus digunakan dengan tepat, dan pengetikannya harus melekat tanpa spasi pada huruf awal atau huruf akhir kata yang dikenai tanda baca.
10. Penyingkatan kata hanya dibenarkan untuk singkatan yang sudah lazirn atau banyak diketahui di kalangan luas atau di bidang keahlian penulis.
11. **Penulisan Pustaka**

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

* + 1. **Nama penulis yang diacu dalam uraian**

Pengacuan nama penulis menggunakan nama akhir atau nama keluarga, kalau lebih dari 2 (dua) orangg, pada mulanya dicetak lengkap kemudian pada penulisan berikutnya hanya diikuti dengan tulisan dkk. :

1. Menurut Wangness (1975) ....
2. Kuat medan antara 2 (dua) pelat sejajar (Halliday dan Resnick, 1986) adalah sebesar......
3. Identifikasi radionuklida alam di perairan Semarang dapat ditentukan secara spektrometri gamma (Sasongko, Hardi, Katamso,2013) ....
4. Atau Penulis pada contoh (c) ada 4 (empat) orang, yaitu Sasongko, Subagyo, Sumedi dan Hadiyarto, 2014. . . . . . . .
   * 1. **Nama penulis dalam daftar pustaka**

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam Laporan PPH dan disususn sebagai berikut:

1. Kebawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis utama
2. Ke kanan:
3. Buku : Penulis, tahun, judul buku, nama penerbit, kota, halaman.
4. Peraturan Perundangan : Jenis peraturan perundangan, nomor peraturan, tentang, kota.
5. Skripsi/Tesis : Penulis, tahun, judul, jurusan, fakultas, universitas, tidak diterbitkan.
6. Majalah/Jurnal : Penulis, tahun, judul tulisan, nama majalah/jurnal, volume, nomor, halaman.
7. Kementerian: Nama kementerian, tahun, judul, kota
8. Internet : Nama (utama atau keluarga) penulis, singkatan nama depan penulis, tahun, judul tulisan, (Intemet) alamat website (ditulis lengkap beserta folder, tanggal dan jam saat mengaksesnya).

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya (tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk). Jarak antara daftar pustaka dibuat 2 (dua) spasi ke bawah, kecuali jarak antara baris dalam satu daftar pustaka hanya dibuat 1 (satu) spasi ke bawah dan masuk pada huruf ke 6 (enam) dari bagian kiri batas margin.

1. Delvis Kapelle, I.B., Irawadi, T.T., ... Alim Mas'ud, Z., 2016. Rekayasa Proses Sintesis Piperonal dari Kulit Lawang (*Cinnamomum culilawan* Blume) Sebagai Prekursor Obat Kanker. Jurnal Penelitian Hasil Hutan 34, 217–229. doi:10.20886/jphh.2016.34.3.217-229.

🡪 **Tidak boleh** hanya Delvis kapelle, dkk. 2016…..

1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No.P20/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018 tentang Jenis Tumbuhan dan Satwa yang dilindungi. Jakarta
2. Yuliati, Yayu. 2013. Keanekaragaman Tumbuhan Pangan dan Obat di taman Wisata Alam Madapangga Kabupaten Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat. Tesis. Sekolah Pascasarjana Institut Pertanian Bogor. Bogor. Tidak dipublikasikan.
3. Indriyanto. 2010. Ekologi Hutan. Jakarta (ID): PT.Bumi Aksara
4. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan. 2021. Sosialisasi 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Pengelolaan Usaha Berbasis Lahan Berkelanjutan. Jakarta. <http://pktl.menlhk.go.id/?pg=v2530j2545o2610w2565x2620q2525m2640> (diakses pada tanggal 13 Februari 2021 jam 9.43 AM)
   * 1. **Nama penulis lebih dari satu suku kata**

Jika nama penulis lebih dari satu suku kata cara penulisannya menggunakan nama akhir, nama keluarga atau nama utama, diikuti koma, singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.

* Alben Einstein ditulis: Einstein, A.
* Paul Albert Maurice Dirac ditulis: Dirac, P.A.M.

Catatan:

Untuk nama Indonesia (Jawa) yang tidak memiliki nama keluarga karena belum ada pembakuan cara penulisan nama, maka penulisannya mengikuti keinginan penulisnya dalam menuliskan namanya. Nasio Asmoro Hadi ditulis: Hadi, N.A.

* + 1. **Istilah Baru**

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan selama konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau istilah baru yang digunakan cukup banyak, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang. Contoh: pusa (*momentum*), pumpun (*focus*).

* + 1. **Laporan**

Laporan Praktek Kerja Lapang masih diperkenankan untuk digunakan sebagai rujukan dalam rangka memandingkan atau meperkaya isi Laporan PPH, selama isi laporan dimaksud mempunyai relevansi dengan laporan PPH yang sedang diselesaikan.

1. **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**
2. **Penggandaan dan Distribusi Laporan**

Laporan PPH yang memenuhi syarat untuk digandakan adalah naskah laporan yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Laporan PPH. Laporan digandakan sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) eksemplar, dengan perincian 1 (satu) eksemplar untuk Dosen pembimbing, 1 eksemplar untuk Program Studi Kehutanan, 1 (satu) eksemplar untuk arsip mahasiswa, dan tambahan 1 (satu) eksemplar untuk yang instansi/perusahaan/lembaga/unit teknis lainnya yang berhubungan dengan kegiatan lokasi/tempat PPH (jika diperlukan).

Sebelum didistribusikan kepada para pihak yang berhak menerima laporan PPH, maka laporan tersebut terlebih dulu ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Laporan PPH, Ketua Program Studi Kehutanan dan Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UM Palangkaraya.

Distribusi laporan PPH, wajib disertai dengan tanda tangan semua pihak penerima laporan PPH dan tanggal penerimaan laporan PPH.

1. **Penutup**

Pedoman Laporan PPH ini, diterapkan kepada mahasiswa Program Studi Kehutanan yang melaksanakan kegiatan PPH tahun 2021. Hal-hal lain yang belum dimuat dalam pedoman ini akan dilengkapi yang nantinya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan pedoman ini.

Lampiran 1. Format Usul Permohonan PPH

Kepada Yth. Ketua Program Studi Kehutanan

di Palangka Raya

Assalamu’alaikum Wr. Wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Kelas : A / B\*

Jumlah sks :

IPK :

Program Studi : Kehutanan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Praktek Pengelolaan Hutan (PPH) semester Genap Tahun Akademik ………/………..dengan lokasi di instansi/lembaga/perusahaan/unit pengelolaan hutan . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . dan bersama ini disertakan persyaratan admisi PPH, terlampir.

Demikian usulan saya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya, …………………………H

…………………………..M

Pemohon,

(. . . . . . . . . . . . . . . . . . . )

NIM.

\* Lingkari salah satu

Lampiran 2. Form Penilaian Kegiatan PPH oleh Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing/Pendamping Lapangan : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Lembaga/Instansi/Perusahaan/Unit : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Menyatakan bahwa peserta Praktek pengelolaan Hutan (PPH) berikut ini :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Waktu Pelaksanaan :

Telah menyelesaikan PPH di instansi/lembaga/perusahaan/unit.. . . . . . . . . . . . . . . . . . Dengan memperhatikan segala aspek baik dari segi bobot materi maupun kegiatan pelaksanaan PPH, maka memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan aktivitasnya dengan hasil sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas yang Dinilai** | **Nilai (Angka)** |
| 1. | Sikap/ Sopan santun |  |
| 2. | Kedisiplinan |  |
| 3. | Kesungguhan |  |
| 4. | Kemampuan bekerja mandiri |  |
| 5. | Kemampuan bekerja sama |  |
| 6. | Ketelitian |  |
| 7. | Kemampuan mengemukakan pendapat |  |
| 8. | Kemampuan menyerap hal baru |  |
| 9. | Inisiatif dan kreatifitas |  |
| 10. | Kepuasan pemberi kerja praktek |  |

Palangka Raya, . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Dosen Pembimbing/Pendamping Lapangan

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

NIDN.

Pedoman Penilaian :

Nilai Angka Nilai Mutu NIlai Huruf

80 – 100 4 A

70 – 79,99 3 B

Lampiran 3. Form Nilai Praktek Pengelolaan Hutan

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi : Kehutanan

Nilai :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen yang Dinilai** | **Nilai Mutlak (NM)** | **Bobot (%)** | **NM x Bobot** |
| 1. | Kemampuan melaksanakan PPH\* |  | 60 |  |
| 2. | Isi Laporan PPH |  | 25 |  |
| 3. | Ujian Laporan |  | 15 |  |
| **Nilai Akhir** | | | |  |

Catatan :

\*) Nilai Dosen Pendamping/Pembimbing Lapangan

Nilai Akhir : . . . . . (Angka, Skala 3-4) dan Huruf . . . . (B, A)

Palangka Raya, …………………..

Dosen Pembimbing/Penilai Laporan

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

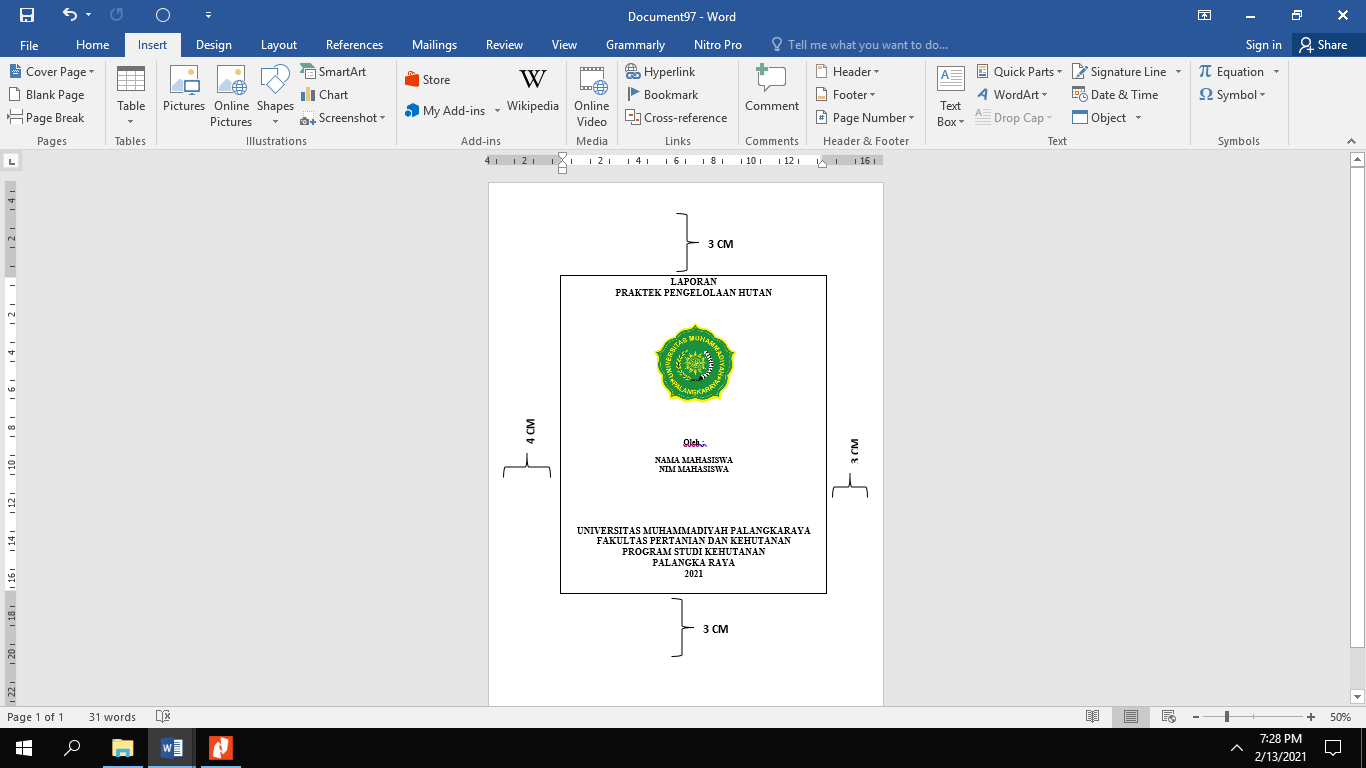
NIDN.

Pedoman Penilaian :

Nilai Angka Nilai Mutu NIlai Huruf

80 – 100 4 A

70 – 79,99 3 B

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul

Lampiran 5. Contoh Lembar Pengesahan Laporan PPH

**LAPORAN**

**PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN**

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM MAHASISWA

Menyetujui

Dosen Pembimbing,

. . . . . . . . . . . . . . . . . .

Tanggal.

Mengetahui,

Dekan, Ketua Program Studi,

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

NIK NIP.

Tanggal Ujian : . . . . . . . . . . . . .

Lampiran 6. Sistematika Laporan PPH

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**I. PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**
2. **Tujuan dan Manfaat**

**II. KONDISI UMUM LOKASI PRAKTEK**

**III. KEGIATAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN**

1. **Kegiatan 1**
2. **Tempat dan Waktu**
3. **Bahan dan Alat**
4. **Prosedur Praktek**
5. **Hasil Pelaksanaan**
6. **Kegiatan 2**
7. **Kegiatan 3**
8. **Kegiatan 4**
9. **dst**

**IV. PENUTUP**

1. **Kesimpulan**
2. **Saran**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN (Dokumentasi Kegiatan)**

Lampiran 7. Contoh Penulisan Daftar Isi untuk Laporan PPH

**DAFTAR ISI**

**2 spasi**

Halaman

**1,5 spasi**

HALAMAN JUDUL ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

I. PENDAHULUAN 1

1. Latar Belakang 1
2. Tujuan dan Manfaat 2

II. KONDISI UMUM LOKASI PRAKTEK 3

III. KEGIATAN PRAKTEK PENGELOLAAN HUTAN 5

1. Kegiatan 1 5
2. Tempat dan Waktu 5
3. Bahan dan Alat 5
4. Prosedur Praktek 6
5. Hasil Pelaksanaan 7
6. Kegiatan 2 13
7. Kegiatan 3 20
8. Kegiatan 4 29
9. Dst 35

IV. PENUTUP 42

1. Kesimpulan 42
2. Saran 43

DAFTAR PUSTAKA 44

LAMPIRAN 45

Lampiran 8. Contoh Penulisan Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

**2 spasi**

No. Halaman

**1,5 spasi**

* + 1. Curah Hujan Kota Palangka Raya tahun 2020 15
    2. Jumlah Hari Hujan Kota Palangka Raya tahun 2020 17

Lampiran 9. Contoh Penulisan Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

**2 spasi**

**1,5 spasi**

No. Halaman

1. Grafik Pertumbuhan Riap Diameter Pohon Sengon 21
2. Desain Persemaian Permanen di KHDTK Mungku Baru 33

Lampiran 10. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

**1,5 spasi**

**2 spasi**

No. Halaman

1. Jurnal Harian Kegiatan Praktek Pengelolaan Hutan 55
2. Dokumentasi Kegiatan Praktek Pengelolaan Hutan 59

Lampiran 11. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

**2 spasi**

Abiding Z. 2015. Potensi pengembangan tanaman pangan pada kawasan hutan tanaman rakyat. J. Litbang Pert. (34) 2: 71-78

**1 spasi**

Bangsawan I dan Dwiprabowo H. 2012. Hutan sebagai penghasil pangan untuk ketahanan pangan masyarakat: Studi kasus di Kabupaten Sukabumi. Jurnal Penelitian Sosial dan Ekonomi Kehutanan (9) 4: 185 – 197

Chotimah H.E.N.C., Kresnatita S dan Miranda Y. 2013. Ethnobotanical study and nutrient content of local vegetables consumed in Central Kalimantan, Indonesia. Biodiversitas (14) 2: 106-111.

Hanafi N, Maimunah S dan Fahruni. 2017. Keanekaragaman Tumbuhan Berkhasiat Obat di Hutan Pendidkan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. Laporan Penelitian Kompetitif Dosen Internal UM Palangkaraya

Steenis, V. C. G. G. J.. 2006. Flora. Pradnya Paramita. Jakarta.

Sumarlin D, Dirhamsyah M dan Ardian H. 2015. Identifikasi tumbuhan sumber pangan di Hutan Tembawang Desa Aur Sampuk Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak, Jurnal Hutan Lestari (4) 1: 32 – 39

Sumaryanto. 2009. Diversifikasi pangan sebagai salah satu pilar ketahanan pangan. Forum penelitian agro ekonomi (27) 2: 93-108

Suryana A. 2014. Menuju Ketahanan Pangan Indonesia Berkelanjutan 2025: Tantangan dan Penanganannya. Forum Penelitian Agro Ekonomi (32) 2: 123 – 135

UU No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan. 83 hal.

Utami P dan Budiningsih S. 2015. Potensi dan ketersediaan bahan pangan lokal sumber karbohidrat non beras di Kabupaten Banyumas. Jurnal Dinamika Ekonomi dan Bisnis (12) 2: 150-158