



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (BPSILHK) SAMBOJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	---
Revisi yang ke	---
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai  Mochlis, S.Hut.T., MP. NIP 19741109 199403 1 001
Nama SOP	LAYANAN KUNJUNGAN PRAKTEK KERJA LAPANG DI KHDTK SAMBOJA

DASAR HUKUM :

- 1 UU RI Nomor 41/1999 tentang Kehutanan
- 2 UU RI Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3 UU RI Nomor 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4 UU RI Nomor 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 5 UU RI Nomor 20/2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian
- 6 PP RI Nomor 22/2021 Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 7 PP RI Nomor 23/2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 8 PP RI Nomor 20/2018 Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 9 Permen PAN-RB Nomor 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
- 10 Kepmen LHK Nomor 1062/2024 tentang Penetapan Areal Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Samboja.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan KHDTK
- 2 Memiliki pengetahuan dasar konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem
- 3 Dapat menjelaskan peraturan, tata tertib dan prosedur kesehatan & keselamatan kerja (K3)
- 4 Dapat bertindak tegas terhadap pelanggaran tata tertib dan K3
- 5 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan tata cara pelaksanaan layanan kunjungan dan pendampingan praktek kerja lapang
- 6 Memiliki kemampuan dalam memroses dokumen adminsitarsi perizinan dan peng-arsipan laporan penelitian

KETERKAITAN

- 1 SOP Persuratan
- 2 SOP Pemindahan Material Genetik
- 3 SOP Penanganan Temuan Pelanggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Surat permohonan
- 2 ToR/Proposal kegiatan
- 3 Tata tertib dan K3
- 4 Surat pernyataan
- 5 Bahan dan peralatan praktek kerja lapang
- 6 Laporan kegiatan

PERINGATAN :

Pelaksanaan kegiatan penelitian harus memperhatikan kode etik praktek kerja lapang dan mematuhi tata tertib dan K3

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat pernyataan dan dokumen laporan kegiatan praktek kerja lapang dibuku dan didokumentasikan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	KSBTU	Pengelola KHDTK / Pendamping	Pimpinan lembaga pendidikan	Peserta praktek kerja	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Mengajukan surat permohonan disertai dengan TOR &/ proposal kegiatan praktek kerja lapang						Surat permohonan; Tor &/ proposal			Sesuai format lembaga pemohon; untuk peserta Asing dilampiri surat keterangan dari lembaga pendidikan sebagai mitra
2	Mendisposisikan surat permohonan Menanda tangani surat penerimaan/penolakan						Lembar disposisi	2 jam	Disposisi dan arahan Kabalai	
3	Membuat & mengirimkan surat balasan yang ditandatangani Kepala Balai. Jika permohonan disetujui, mengkoordinasi tim pembimbing dan jadwal kunjungan dengan dengan pengelola KHDTK						Draft surat balasan Daftar usulan tim pendamping & jadwal kunjungan	2 jam 4 jam	Surat balasan yang ditandatangani; Agenda kunjungan; Surat tugas tim pembimbing	Mengikuti SOP Persuratan
4	Menyerah-terima mahasiswa/pelajar praktek kerja dan menyampaikan tujuan pembelajaran (praktek kerja) dan KKM						Kurikulum praktek kerja, KKM dan KD	45 menit	Kesepahaman tujuan pembelajaran dan materi praktek kerja lapang	
5	Melaksanakan presentasi kegiatan dihadiri Kepala Balai &/pengelola KHDTK, Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman identitas, permohonan fasilitas dan pernyataan)						Bahan presentasi Formulir A	40 menit 20 menit	Uraian tujuan, metode dan jadwal disetujui Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani	Formulir A terlampir
6	Mengisi dan menandatangani Formulir A (halaman verifikasi dan persetujuan permohonan) Menerima/merevisi proposal dengan mendetailkan jadwal harian kegiatan praktek kerja lapang dengan peserta praktek kerja lapang Menyampaikan tata tertib dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta berkoordinasi untuk mendetailkan jadwal harian dengan peserta praktek kerja lapang Melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang disepakati/disetujui Membatalkan/menarik kunjungan jika terjadi pelanggaran tata tertib dan atau terjadi gangguan Melaporkan pelaksanaan bimbingan secara periodik ke KS BTU						Formulir A Proposal Lembar 1 (tata tertib) & lembar 2 (Kesehatan dan keselamatan kerja/K3) Surat tugas Data dan laporan harian	20 menit 30 menit 1 jam sesuai jadwal yang disepakati/disetujui 1 jam	Formulir A yang diisi dan ditanda-tangani Revisi proposal yang dilengkapi uraian dan jadwal kegiatan praktek kerja Jadwal pelaksanaan kegiatan; peneliti memahami tata tertib dan K3 Laporan kinerja harian Laporan periodik	Lembar 1, lembar 2 dan Formulir A terlampir Mengikuti SOP Penanganan Pelanggaran
7	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktek secara periodik						Laporan periodik	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi	
8	Orientasi atau pengenalan lingkungan, Pelaksanaan praktek kerja lapang dan mengisi laporan harian sesuai dengan jadwal dan mengisi absensi kehadiran Jika kegiatan penelitian melakukan pengambilan material genetik maka wajib mengikuti SOP Pemindahan Material Genetik (PMG) Menyusun laporan praktik kerja yang disusun atas bimbingan, arahan dan persetujuan dari pembimbing lapangan dan pimpinan lembaga pendidikan Mempresentasikan dan menyerahkan laporan praktik kerja lapang yang sudah mendapat persetujuan dari pembimbing lapangan dan atau pimpinan lembaga pendidikan Mengisi kuisioner kepuasan layanan kunjungan						Form laporan harian dan absensi Dokumen permohonan dan daftar Material Genetik Data dan laporan harian Bahan presentasi; Formulir B Formulir C	1 hari sesuai jadwal disepakati 2 hari 40 menit 20 menit	Peserta praktek mema-hami lingkungan kerja Material genetik Laporan kegatan praktek kerja lapang yang ditanda-tangani pembimbing/lembaga Laporan kegiatan Formulir C yang diisi	Mengikuti SOP PMG Sesuai format laporan lembaga pemohon Format laporan mengikuti Formulir B terlampir Formulir C terlampir
9	Penarikan peserta praktik kerja							10 menit		
10	Pelepasan peserta praktek & penyerahan sertifikat praktek kerja Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan dokumen surat, formulir dan laporan kegiatan penelitian						Laporan kinerja harian dari pengelola / pendamping dokumen perizinan dan laporan	10 menit 45 menit	Evaluasi kegiatan Catatan perarsipan dokumen	

SOP LAYANAN KUNJUNGAN PRAKTEK KERJA LAPANG DI KHDTK SAMBOJA

Maksud

Menyediakan panduan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi bagi pihak yang terlibat dalam SOP layanan kunjungan praktek kerja lapang untuk siswa SMK serta mahasiswa S1, S2 dan S3 di KHDTK Samboja sehingga kegiatan pendidikan lingkungan berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan

1. Memberikan layanan secara profesional secara administratif maupun teknis.
2. Memastikan kegiatan mengikuti kode etik pendidikan (praktek kerja lapang) dan etika lingkungan
3. Melindungi peserta praktek kerja, staf, dan ekosistem dari risiko kerusakan, kecelakaan, atau pelanggaran aturan

Ruang Lingkup

1. Proses Permohonan : Panduan bagi lembaga pendidikan asal peserta praktek kerja dalam mengajukan izin kunjungan penelitian, termasuk dokumen yang diperlukan.
2. Koordinasi Internal : Tugas dan tanggung jawab dalam pemberian izin dan pengawasan kegiatan.
3. Pelaksanaan di Lapangan : Pengaturan teknis terkait penggunaan fasilitas, akses area tertentu, dan prosedur kerja di lapangan.
4. Pemantauan dan Evaluasi : Prosedur untuk memantau aktivitas peserta praktek kerja dan mengevaluasi dampak kegiatan terhadap ekosistem.

Definisi

1. Pendidikan : Kegiatan ilmiah yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan baru, menguji hipotesis, atau mengembangkan teori berdasarkan metode yang sudah ditetapkan.
2. Pendidikan lingkungan : Proses pembelajaran untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan, keterampilan, nilai, dan tindakan yang memungkinkan individu dan komunitas berkontribusi terhadap pelestarian dan pemeliharaan lingkungan hidup.
3. Kurikulum : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
4. KD : Singkatan dari Kompetensi Dasar, adalah kompetensi yang harus dikuasai siswa pada setiap mata pelajaran sebagai bagian dari Standar Isi.
5. KKM : Singkatan dari Kriteria Ketuntasan Minimal; adalah kriteria paling rendah yang ditetapkan oleh satuan pendidikan untuk menyatakan seorang peserta didik mencapai ketuntasan dalam belajar suatu kompetensi dasar.
6. Penelitian : Kegiatan ilmiah yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan baru, menguji hipotesis, atau mengembangkan teori berdasarkan metode yang sudah ditetapkan.
7. Metode penelitian : Cara atau langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data guna menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis
8. Hipotesis : Pernyataan sementara atau dugaan awal yang diajukan berdasarkan observasi, yang kemudian diuji melalui penelitian untuk menentukan kebenarannya.
9. Variabel : Komponen yang diamati atau diukur dalam penelitian
10. Data : Informasi yang dikumpulkan selama penelitian, baik berupa angka (data kuantitatif) maupun deskripsi atau narasi (data kualitatif).
11. Sampling : Bagian populasi yang akan digunakan untuk penelitian, bisa merujuk kepada lokasi atau bagian area di KHDTK Samboja
12. Izin kunjungan pendidikan : Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh lembaga pemerintahan dan BPSILHK Samboja yang memberikan hak kepada lembaga pendidikan untuk melakukan kunjungan praktek kerja lapang sesuai tujuan pembelajaran, kurikulum, KKM dan KD di KHDTK Samboja
13. Etika pendidikan lingkungan : Pembelajaran langsung di alam untuk memahami dan membangun kesadaran untuk menjaga kelestarian lingkungan dan memastikan keselamatan serta kenyamanan semua peserta.
14. Proposal praktek : Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian rencana kegiatan praktek kerja lapang
15. Laporan praktek kerja : Dokumen tertulis yang memuat seluruh rangkaian kegiatan praktek kerja lapang, mulai dari latar belakang, metode, hasil, hingga kesimpulan dan rekomendasi.

Perilaku Selama Kegiatan

1. Menghormati lingkungan : Tidak merusak flora, fauna, atau ekosistem di KHDTK Samboja.
2. Kepatuhan : Mematuhi peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh pengelola KHDTK Samboja, termasuk larangan dan pembatasan tertentu.
3. Mentaati K3 : Mengutamakan keselamatan diri sendiri, tim, dan lingkungan sekitar selama penelitian.
4. Menjaga kebersihan : Peserta praktek kerja lapang wajib membawa kembali semua peralatan dan limbah yang dihasilkan (tidak meninggalkan sampah di KHDTK Samboja).

Pencatatan dan Pelaporan

1. Setiap kegiatan kunjungan direkap dan dicatat dalam buku log yang disediakan oleh pengelola KHDTK.
2. Peserta praktek kerja lapang wajib menyerahkan laporan kegiatan, laporan hasil penelitian (opsional) dan menyatakan *acknowledgement* KHDTK Samboja jika hasil penelitian dipublikasikan