

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN II & III

TEKNIS BUDIDAYA

TANAMAN KELAPA SAWIT (*Elaeis guineensis Jacq*)

DI PT SUMUR PANDANWANGI HANAU

MUSIRAWAS GROUP



DISUSUN :

MUNIF FAHRUDIN

18.04.042

PROGRAM DIPLOMA III

PROGRAM STUDI BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN

POLITEKNIK LPP

YOGYAKARTA

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan PKL II & III : Teknis Budidaya Tanaman kelapa Sawit (*Elaeis guineensis Jacq*) di PT Musirawas Group, Kebun Sumur Pandanwangi Hanau

Nama : Munif fahrudin
Nim : 1804042
Tgl ujian : 22 September 2021

Disetujui

Pembimbing

Penguji

Adi Rimbawanto. S. Hut

Ir. Khusnu Martoyo, MS

Diketahui



Retno Muningsih, SP., M. Sc

Ketua Program Studi

SURAT KETERANGAN SELESAI PKL II & III

Dengan ini kami menerangkan bahwa, mahasiswa Politeknik LPP yang tersebut di bawah ini :

Program Studi : Budidaya Tanaman Perkebunan
Diploma III Nama : Munif Fahrudin
NIM : 18.04.042

Telah menyelesaikan program “Praktek Kerja Lapang II dan III” Tahun Akademik 2020/2021 di :

Kebun : Divisi WS, PT Sumur Pandanwangi Hanau
Perusahaan : PT MUSIRAWAS GROUP
Tanggal : 06 Juni 2021 – 07 Agustus 2021

Kebun PT SP Hanau, 07 Agustus 2021
Diketahui

Pimpinan Kebun



Manager Area

Aris Nur Hidayat.SP
Manager Kebun

Agustinus Ramadhani.SP
Manager Area

Pembimbing Praktek

Khoirid Doroin Hasibuan.A.md

Kepala Divisi

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa program studi Budidaya Tanaman Perkebunan Diploma III Politeknik LPP.

Nama : Munif Fahrudin

NIM : 18.14.142

Dengan ini menyatakan hasil penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan II dan III yang telah saya buat dengan judul “Teknis Budidaya Tanaman Kelapa Sawit (*Elaeis Guineensis Jacq*) di kebun PT Sumur Pandanwangi Hanau adalah:

1. Disusun dan diselesaikan sendiri dengan menggunakan data-data dari kebun lokasi PKL II dan III
2. Bukan merupakan duplikasi karya tulis yang sudah dipublikasikan, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan.

Yogyakarta, 07 Agustus 2021

Penulis



Munif Fahrudin

KATA PENGANTAR

Salam sejahtera bagi kita semua, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala petunjuk, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan II dan III dan penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan III ini tepat pada waktunya.

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan III hingga penyusunan laporan penulis memperoleh banyak petunjuk, bantuan, dan juga bimbingan yang sangat bermanfaat. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Mustangin ST. M.Eng., IPM Direktur Politeknik LPP.
2. Retno Muningsih. M.Sc selaku Ketua Program Studi BTP DIII serta dosen pembimbing dan penguji PKL II dan III.
3. Adi Rimbawanto.S.HUT selaku pembimbing lapangan kegiatan PKL II & III.
4. Ir. Khusnu Martoyo, MS yang telah banyak memberikan informasi serta membantu proses administrasi selama kegiatan PKL II dan III berlangsung.
5. Perusahaan PT. Musirawas Group Kebun Sumur Pandanwangi atas kesempatannya untuk melaksanakan kegiatan PKL II dan III.
6. Ayah ibu serta keluarga yang memberikan dukungan moral, materiel dan doa.
7. Kepada seluruh pihak yang bersangkutan selama kegiatan PKL II dan III berlangsung serta proses penyelesaian laporan PKL II dan III.

Semoga laporan kegiatan PKL II dan III ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri maupun pembacanya. Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan PKL II dan III ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Saya selaku penulis mengharapkan kritik dan saran pembaca demi kesempurnaan laporan.

Yogyakarta, 07 Agustus 2021

Penulis

A handwritten signature in dark ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line, appearing to be the initials 'MF'.

Munif Fahrudin

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
SURAT KETERANGAN SELESAI PKL	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
RINGKASAN	viii
BAB I. Pendahuluan	1
A. Nama Lokasi Praktek.....	1
B. Jenis Komoditi	2
C. Struktur Organisasi	3
a. Organisasi kebun... ..	3
b. Organisasi Divisi Bagian Kebun... ..	5
BAB II. KEGIATAN TEKNIS BUDIDAYA.....	8
A. Kegiatan Dilokasi PKL II dan III	8
a. Definisi pekerjaan	8
b. Target dan Tujuan	9
c. Waktu Pelaksanaan kegiatan.....	9
d. Pelaksanaan kegiatan	9
B. Item – Item Rawat Tanaman Manual.....	9
a. RPM (Rawat Piringan Manual).....	9
b. RPPM (Rawat Pasar Pikul Manual)	12
c. RGM (Rawat Gawangan Manual).....	15
d. Pemupukan	18

e. Chemist.....	24
C. Panen/Angkut	27
a. Definisi Pekerjaan	27
b. Tujuan Panen.....	27
c. Waktu Pelaksanaan dan Rotasi	28
d. Pelaksanaan Kegiatan.....	28
e. Urutan Pelaksanaan Kegiatan	29
f. Pengangkutan... ..	32
BAB III. PEMBAHASAN	36
BAB IV. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN.....	44

RINGKASAN

Praktik Kerja Lapangan II dan III dengan kajian manajemen Budidaya Tanaman Kelapa Sawit di PT.MUSIRAWAS GRUP KEBUN SUMUR PANDANWANGI, yang berlokasi di Desa Asam Baru, Kecamatan Hanau, Kabupaten Seruyan, Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan II dan III ini adalah untuk mengetahui dan mempelajari tentang manajemen dan teknis budidaya tanaman kelapa sawit yang diterapkan di PT MUSIRAWAS GROUP KEBUN SUMUR PANDANWANGI, serta menambah pengetahuan tentang inovasi baru yang berkaitan dengan manajemen dan teknis budidaya tanaman kelapa sawit yang tidak didapatkan di perkuliahan.

PT Sumur Pandanwangi dalam melakukan Budidaya Tanaman Kelapa Sawit mengacu kepada SOP (*Standar Operasional Prosedur*) dan IK (Instruksi Kerja). Dimulai dari Pembukaan lahan, persiapan lahan, pembibitan, penanaman, pemeliharaan TBM (Tanaman Belum Menghasilkan), pemeliharaan TM (Tanaman Menghasilkan) dan Panen. Dari hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan terdapat beberapa item kerja yang diikuti, yaitu pemeliharaan TM dan pemanenan. Manajemen sangat dibutuhkan dalam pengelolaan usaha perkebunan kelapa sawit untuk mencapai aspek efektif dan efisien dalam tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan. Unsur manajemen yang ditetapkan dan diterapkan oleh PT Sumur Pandanwangi yaitu, Perencanaan yang meliputi persiapan sumber daya yang ada sesuai dengan ketentuan dan rencana pekerjaan. Pengorganisasian yang meliputi pembagian tanggung jawab dan tugas kerja sesuai dengan kapasitas kemampuan untuk mengelola sumber daya yang ada. Pelaksanaan yang meliputi proses kegiatan dijalankan sesuai pembagian tugas yang ada dengan mengacu standar operasional yang ditetapkan dan sesuai perencanaan yang sudah ditetapkan, serta pengawasan dilaksanakan selama kegiatan berlangsung dan bagaimana hasil yang diperoleh dengan mengacu pada perencanaan dan standar yang ditetapkan.

Dari hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan SOP dan IK yaitu ketersediaan sarana dan prasarana yang harus lebih ditingkatkan dan dilengkapi agar pemberdayaan pekerja serta target produksi yang telah ditentukan dapat tercapai. Maka dari itu untuk meningkatkan keefektifan dan keefisienan waktu bekerja saya mengembangkan alat penggaruk brondolan dengan bahan dasar fiber bekas. Saya membuat *improvement* tersebut karena banyaknya brondolan yang kurang

bersih pada saat pengutipan oleh pemanen dan ibu-ibu karena tidak adanya alat yang digunakan pada saat pengutipan brondolan sehingga saya berfikiran untuk membuat alat tersebut dengan harapan alat tersebut dapat lebih mempermudah pekerjaan dan menghemat waktu serta meminimalisir brondolan yang tertinggal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Nama Lokasi PKL

PT SUMUR PANDANWANGI HANAU

A. Sejarah Kebun

Pada tahun 1982 Jend.(purn) Widjojo Sujono bersama teman-temannya membentuk Group Perusahaan Asam Jawa yang berkedudukan di Sumatra. Asam Jawa cikal bakal berdirinya PT Sumur Pandanwangi Hanau (PT SPH). Group ini memperluas perusahaannya di Kalimantan Tengah dengan membentuk PT Musirawas Group. Musirawas Group merupakan nama yang dia ambil dari sebuah sungai di Palembang yaitu sungai Musi. Hal tersebut didasarkan atas pembukaan PT Musirawas Citraharpindo yang akan dibuka di Palembang, namun tidak terlaksana. PT Musirawas Citraharpindo (PT MC), PT Uni Primacom (PT UP), PT Sumur Pandanwangi (PT SPH) salah satu unit dari PT Musirawas Group adalah PT Sumur Pandanwangi Hanau. Perkebunan PT Sumur Pandanwangi Hanau (PT SPH) ini berdiri pada awal bulan Agustus tahun 1997 yang dikelola oleh Jend.(Purn) Widjojo Sujono sekaligus sebagai pimpinan dewan komisaris dan direktur utama dipegang oleh Widia Purwaningsih.

Penanaman di PT Sumur Pandanwangi Hanau mulai di laksanakan pada pertengahan taun 1997 dengan mengambil bibit dari PT MC yang telah lebih dulu beroperasi. Dari segi teknis kebun PT Sumur Pandanwangi belum terbentuk dengan baik, selain itu juga mengalami kekurangan bibit sehingga banyak rawa dan rendahan yang tidak tertanami. Tanaman kelapa sawit di perkebunan PT Sumur Pandanwangi, PT SPH saat ini sedang menghasilkan sehingga memerlukan pabrik sebagai pusat pengolahan kelapa sawit. Kemudian pada bulan Juni tahun 2003 ditengah-tengah sudah berdiri pabrik pengolahan tandan buah segar kelapa sawit yang pertama berkapasitas 20 ton perjam, 11 tahun kemudian, tepatnya dibulan Januari 2014, PT SPH (Sumur Pandanwangi) mengirim buah ke PKS2, pabrik tersebut adalah milik PT.MUSIRAWAS CITRAHARPINDO, namun PT SPH ikut mengirim buah di PKS2 tersebut.

Nama tempat praktik (kebun/perusahaan/lokasi, divisi).

Letak Kebun PT Sumur Pandanwangi terletak di Desa Asam Baru, Kecamatan Danau Seluluk, Kabupaten Seruyan, Provinsi Kalimantan Tengah.

Kebun Sumur Pandanwangi terdiri 7 Divisi yaitu.

Tabel 1. Luas Areal PT Sumur Pandanwangi

DIV	Luas Tanaman Sawit (Ha)		Luasan Tanaman Sawit (Ha)
	TM	TBM	
I	654,79	-	654,79
II	640,28	-	640,28
III	710,57	-	710,57
IV	689,92	-	689,92
V	652,25	-	652,25
VI	448,51	-	448,51
WS	581,16	-	581,16
SUBTOTAL			4.377,48

KTGH-I	52,13	-	52,13
KTGH-II	124,37	-	124,37
KTGH-III	348,97	-	348,97
SUBTOTAL	525,47	-	525,47
TOTAL			4.902,95

B. Jenis Komoditi

Kebun Sumur Pandanwangi merupakan salah satu kebun yang termasuk dalam wilayah kerja unit PT Musirawas Group. Komoditas yang diusahakan di Kebun Sumur Pandanwangi adalah tanaman kelapa sawit yang dimiliki seluas 4902,95 Ha terdiri dari: Areal tanaman sawit seluas : 4902,95 Ha.

Kebun PT Sumur Pandanwangi merupakan salah satu unit dari PT Musirawas Group Seruyan Kalimantan Tengah, yang bergerak dalam usaha Perkebunan dengan Budidaya kelapa sawit, sedangkan produksi Tandan Buah Segar (TBS) Kelapa Sawit diolah di Pabrik Kelapa Sawit PT Musirawas menjadi CPO (*Crude Palm Oil*) dan Kernel.

C. Struktur Organisasi

1. Organisasi Kebun

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang atau badan yang secara bersama-sama menjalankan suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan perusahaan. Dalam organisasi akan tercakup unsur manusia yang akan berperan dan bertanggung jawab sesuai tugasnya masing-masing, demi tercapainya tujuan perusahaan. PT Sumur Pandanwangi ini dipimpin oleh seorang Manager Kebun di bantu oleh Manager Area, Kepala Divisi, Kepala Tata Usaha, Kepala Petugas Umum, dan Kepala Keamanan.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing Personalia dari PT Sumur Pandanwangi Hanau adalah sebagai berikut :

a. Manajer Kebun

- 1) Mengelola Kebun di kebun Sumur Pandanwangi dalam mencapai kesatuan tujuan dan kinerja usaha secara efektif dan efisien.
- 2) Menyusun rencana strategis untuk Kebun yang dipimpinnya.
- 3) Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan.
- 4) Menyusun dan mengajukan kebutuhan barang, jasa, dan uang kerja.

b. Manager Area

- 1) Mengkoordinir penyusunan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan di bagian tanaman sesuai pengarahan Manajer dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengawasi kualitas dan kuantitas tanaman kelapa sawit dan hasil TBS.
- 3) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja untuk operasional tanaman dan mengatur atau mengawasi penggunaannya.
- 4) Mengadakan kerjasama dengan bidang pertanian dan bidang terkait dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi kegiatan- kegiatan antara lain

pengawasan terhadap produksi TBS.

c. Kepala Tata Usaha

Merencanakan serta melaksanakan transaksi pembayaran, yakni:

- 1) Berkaitan dengan semua kegiatan kebun sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- 2) Mengkordinasikan sistem penyusunan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan (RAKP) dibagian sesuai pengarahan Manager Unit dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan kas *opname stock* secara berkala dan melaporkan keadaan kas kepada Manager sebagai penanggung jawab serta setiap bulan melaporkan keadaan saldo kas sesuai dengan ketentuan kepada Direksi.
- 4) Mengatur atau menyusun pembagian tugas pegawai yang berada dibawah tugas atau tanggung jawabnya serta mengadakan pengawasan terhadap tugas yang diberikan.

d. Kepala Divisi

Tugas Kepala Divisi yaitu:

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di divisi termasuk panen, dan perawatan. Kepala Divisi harus melakukan cek pelaksanaan dan hasil panen maupun perawatan, hari ini maupun kemaren secara sampling.
- 2) Jika ada pelanggaran-pelanggaran yang tidak diinginkan, Kepala Divisi segera memanggil Mandor yang menangani, tentang yang membawa pekerja atau pemanen tersebut.
- 3) Kepala Divisi mengarahkan Mandor membereskan kesalahan-kesalahan tersebut.
- 4) Memberi arahan kepada Mandor agar Mandor lebih teliti lagi dalam mengawasi para pekerjanya

e. Kepala Teknik

- 1) Membantu Kepala Teknik dan Pengolahan bertanggung jawab pada seluruh tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengelolaan Bengkel Teknik atau Bengkel Reparasi dan kebersihan lingkungan perumahan, pabrik dll dengan mengacu kepada Sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- 2) Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan Bengkel Teknik berdasarkan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan yang telah disetujui oleh Manager Unit.
- 3) Memberikan bimbingan dan dorongan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis.
- 4) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah
- 5) Ditetapkan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 6) Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan berdasarkan Rencana Anggaran Kerja Perusahaan yang telah disetujui oleh Manager Kebun.
- 7) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 8) Memberikan bimbingan dan dorongan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis antar-*stakeholder* di lapangan.

f. Komandan Pengaman (Danpam)

- 1) Membantu dan memberikan saran atau pemikiran kepada Manager Unit dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen di bagian pengamanan Kebun Sumur Pandanwangi Hanau.
- 2) Menyusun dan mengawasi sistem keamanan yang ada di Kebun Sumur Pandanwangi.

2. Organisasi Divisi Bagian Kebun

a. Kepala Divisi

Tugas Kepala Divisi yaitu:

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di divisi termasuk panen, dan perawatan. Kepala Divisi harus melakukan cek pelaksanaan dan hasil panen maupun perawatan, hari ini maupun kemaren secara sampling.
- 2) Jika ada pelanggaran-pelanggaran yang tidak diinginkan, Kepala Divisi segera memanggil Mandor yang menangani, tentang yang membawa pekerja atau pemanen tersebut.
- 3) Kepala Divisi mengarahkan Mandor membereskan kesalahan-kesalahan tersebut.
- 4) Memberi arahan kepada Mandor agar lebih teliti lagi dalam mengawasi para pekerjanya.

b. Kerani Divisi

Tugas Kerani, yaitu :

- 1) Membantu Kepala Divisi dalam pengumpulan data dalam pembuatan laporan.
- 2) Melakukan pencatatan administrasi Divisi antara lain, data curah hujan, data karyawan, data absensi karyawan, buku monitoring bahan, daftar cuti karyawan, mendata imfentaris Divisi, buku BAP, monogram perawatan dan panen.
- 3) Membantu terlaksananya pencatatan administrasi Divisi contohnya, Estimasi dan Realisasi atau rencana kerja harian Mandor Perawatan, laporan harian, laporan bulanan, RAB (Rencana Anggaran Bulanan), pencatatan ISPK.
- 4) Menyiapkan surat-menyurat, membantu pelaksanaan penggajian karyawan, menyiapkan surat pengantar berobat, melakukan pengecekan dengan bagian yang terkait contohnya, absensi, monogram perawatan dan panen, laporan harian perawatan dan panen, dan THR.
- 5) Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor. Tanggung jawab seorang Kerani yaitu bertanggung jawab terhadap keseluruhan intruksi dalam bidang administrasi Divisi.

c. Konduktor

Tugas Kondaktor yaitu membantu Kepala Divisi mengurus dan juga mengontrol kegiatan Mandor-Mandor dan Kerani, dan juga dapat mengontrol administrasi yang ada di Divisi.

d. Mandor Panen

Tugas Mandor Panen, yaitu:

- 1) Mengawasi pengutipan brondolan, pemotongan pelepah dan cara peletakannya/penyusunannya
- 2) Mutu buah yang di panen (matang, mentah).
- 3) Cara menempatkan buah dan berondolan.

Cara pengawasan Mandor Panen terhadap pemanen adalah orang perorang, ancak per-ancak di kemandorannya. Seorang Mandor harus tau setiap kejadian

pada anak tiap-tiap pemanennya. Bila ada anak yang tidak selesai, Mandor harus tahu untuk menetapkan beberapa bantuan jumlah tenaga yang diperlukan besoknya. Bila panen tidak tuntas (ada buah yang tertinggal) Mandor segera memanggil pemanen untuk membereskan anaknya hari itu juga, selain itu pemanen harus dikenakan sanksi sehubungan dengan kesalahannya.

e. Kerani Panen

Tugas Kerani Panen, yaitu:

- 1) mencatat dan menghitung buah yang sudah tersusun di TPH.
- 2) melakukan grading buah mentah.

f. Mandor *Chemis*

Tugas Mandor *Chemis* yaitu:

- 1) Mengawasi kegiatan penyemprotan dilapangan
- 2) Merilis pemasukan dan pengeluaran stok bahan aktif seperti Herbisida dan lainnya.
- 3) Menentukan harian kerja karyawan.

g. Mandor Pemeliharaan/Perawatan

Tugas Mandor Pemeliharaan meliputi:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap para pekerja harian atau pekerja pemeliharaan.
- 2) Membuat laporan harian.
- 3) Membuat Estimasi.
- 4) Memberikan sanksi jika ada pekerja yang nyeleweng.
- 5) Harus menyelesaikan pekerjaan yang sudah ditentukan dengan tenaga kerja yang ditentukan.

BAB II
KEGIATAN DAN TEKNIS BUDIDAYA TANAMAN
KELAPA SAWIT (*Elais guinensiss Jacq*)

A. Kegiatan Dilokasi PKL II dan III

Teknis budidaya tanaman kelapa sawit di lokasi PKL II dan III di PT Musirawas Kebun Sumur Pandanwangi yang terletak di Kecamatan Danau Seluluk, Kabupaten Seruyan, Provinsi Kalimantan Tengah. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah.

No	Jenis Kegiatan	Ada	Tidak Ada
1	Pemilihan Lahan		✓
2	Persiapan Lahan (Replanting)		✓
3	Pembibitan		
	a. Pengadaan bahan tanam		✓
	b. Pembibitan		✓
	1) Pre-nursery		✓
	2) Main-nursery		✓
4	Penanaman		✓
5	Pemeliharaan		
	a. TBM		
	b. TM	✓	
6	Panen dan Pengangkutan	✓	

Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKL II & III

a. Definisi pekerjaan

Pemeliharaan pada masa Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit adalah seluruh rancangan kegiatan lanjutan dari kegiatan pemeliharaan pada masa TBM. Dalam pemeliharaan TM merupakan kegiatan untuk mendorong pertumbuhan tanaman

dengan baik dengan tujuan agar tanaman dapat menghasilkan produksi yang maksimal.

b. Target dan Tujuan

Pemeliharaan pada tanaman TM bertujuan untuk meningkatkan hasil produksi dan mengacu pada pertumbuhan generatif/memfokuskan pada pertumbuhan bunga dan buah agar dapat menghasilkan jumlah produksi buah yang optimal.

c. Waktu pelaksanaan dan rotasi

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Tanaman Menghasilkan dilakukan pada saat tanaman mulai berumur 36 bulan, atau setelah diberhentikannya kegiatan kastrasi hingga tanaman berumur 25 tahun atau sampai tanaman tidak berproduktivitas dengan baik lagi dan sehingga biaya yang dikeluarkan untuk perawatan kurang optimal.

d. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan Tanaman Menghasilkan sangat mempengaruhi terhadap hasil produksi buah yang dihasilkan saat panen. Untuk pelaksanaannya harus dalam kontrol yang ketat dan penuh pengawasan langsung dari Mandor Pemeliharaan, Konduktor dan Kepala Divisi.

B. Item-item Rawat Tanaman Manual

a. RPM (Rawat Piringan Manual)

Rawat piringan manual adalah membersihkan gulma di areal jari-jari tanaman pokok sawit dengan ukuran 2 m, dengan menggunakan alat parang, garuk dan kayu ukur.

Rawat piringan manual tujuannya adalah membantu pemanen untuk mempermudah dalam pengutipan brondolan dan membantu agar proses penyerapan pupuk kedalam tanah bias lebih cepat.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah rencana kerja yang dibuat oleh Kepala Divisi dalam bentuk RAB (Rencana Anggaran Bulanan) untuk Mandor Perawatan mengetahui blok mana saja yang

harus dikerjakan dan mengetahui jumlah *cost* di blok tersebut. Setelah Mandor mengetahui item kerja yang akan dikerjakan untuk besok, Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian) dan program angkutan untuk karyawan.

Perencanaan dalam melakukan rawat piringan manual adalah sebagai berikut:

- a. RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- b. Arahan dari Kepala Divisi
- c. Mandor mengecek RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- d. Membuat RKH (Rencana Kerja Harian)

	Item Pekerjaan	Sat	Blok	TT	Rencana Pekerjaan				
					Ha	HK	Fisik (Ha)	Upah (Rp)	Cost (Rp)
1	Piringan manual	Ha	F 66	07	32	48,35	6,72	RP. 1.360.530	RP. 42.516

Tabel *Budgeting* Perencanaan Rawat Piringan Manual.

Contoh perencanaan kerja piringan mencari HK :

Diketahui : Blok f 66 (2006)

Fisik : 32 ha

Populasi : 136 pokok

Target : 90 pokok

Ditanya :

- a. Jumlah HK?
- b. Total Upah?
- c. *Cost Prize*?

Jawab :

a. Fisik x Populasi

Target

: 32 ha x 136 pokok

90

: 48,35 HK

b. TK x Upah 5 jam kerja

= 15 x RP 90.702

= RP 1.360.530

c. Total upah

Total fisik

= RP 1.360.702

32 ha

= RP 42.516/ha

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah susunan instruktur agar dapat berjalan lancarnya suatu pekerjaan, yaitu dari Kepala Divisi menginformasikan ke Kondaktor untuk item kerja yang akan dikerjakan, dan Kondaktor menginformasikan ke Mandor, Mandor melihat RAB (Rencana Anggaran Bulanan) untuk melihat jumlah *cost* yang tersedia dan agar tau dalam satu item kerja tersebut membutuhkan berapa tenaga kerja. Setelah itu Mandor menginformasikan item kerja yang akan dikerjakan besok ke karyawan. Lebih singkatnya pengorganisasian adalah sebagai berikut:

a. Kepala Divisi

b. Kondaktor

c. Mandor

d. TK (Tenaga Kerja)

3. Pelaksanaan

- a. Pada sore hari menginformasikan kepada TK (Tenaga Kerja) mengenai rencana kerja.
- b. Pada pagi hari dilakukannya apel pagi, antara lain:
 - 1) Absent
 - 2) Arahan pekerjaan
 - 3) Alat kerja + APD
 - 4) Evaluasi
 - 5) Pengancangan

Cara pengerjaan rawat piringan manual yaitu dengan cara membat gulma pada piringan menggunakan parang, hingga kandas pada tanah dan di garuk keluar piringan dengan ukuran 1,75 meter di ukur dengan kayu ukur.

4. *Controlling*

Mandor harus melakukan pengontrolan ke setiap ancak yg dikerjakan, untuk memastikan hasil yang dikerjakan sudah maksimal atau belum, memastikan setiap TK (Tenaga Kerja) sudah mencapai target atau belum dan memastikan keselamatan kerja para tenaga kerja.

b. RPPM (Rawat Pasar Pikul Manual)

Rawat pasar pikul manual adalah membersihkan gulma di areal pasar pikul dengan ukuran 1 – 1,5 m dengan menggunakan alat parang, tujuan dari rawat pasar pikul manual adalah mempermudah akses jalan pemanen dalam pengangkutan buah ke TPH dan mempermudah jalannya para pemupuk dalam melakukan penaburan pupuk.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah rencana kerja yang dibuat oleh Kepala Divisi dalam bentuk RAB untuk Mandor Perawatan mengetahui blok mana saja yang harus dikerjakan dan mengetahui jumlah *cost* di blok tersebut. Setelah Mandor mengetahui item kerja yang akan dikerjakan untuk besok, Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian) dan program angkutan untuk karyawan.

Perencanaan dalam melakukan rawat pasar pikul manual adalah sebagai berikut:

- a. RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- b. Arahan dari kadiv / kondakor
- c. Mandor mengecek RAB
- d. Membuat RKH (Rencana Kerja Harian)

Contoh perhitungan biaya perawatan Pasar Pikul Manual:

Blok	: F66
Luas blok	: 27.05 Ha
Populasi	: 121 pokok/ha
Kerja efektif	: 5 jam
∑ tenaga kerja	: 13 orang
NHK	: 0.70
Upah	: Rp.127.720

Perhitungan

$$\text{Basis} : \frac{1 \text{ hk}}{\text{Norma HK}} \times \frac{\text{Jam Kerja Efektif}}{\text{Jam Kerja}}$$

$$: \frac{1}{0,07} \times \frac{5 \text{ jam}}{7 \text{ jam}}$$

$$: 1,43 \times 0,71$$

$$: 1,01 \text{ ha/orang}$$

Target: Basis x Populasi

$$: 1.01 \text{ ha/orang} \times 121 \text{ pokok}$$

$$: 121,21 \text{ (121 Pokok) } 2 \text{ pasar pikul/orang}$$

Total luasan ha realisasi

: Realisasi/orang x jumlah orang

:1 ha/orang x 13 orang

:13 ha

Upah total

:Upah/orang x jumlah orang

:Rp. 90.702,5 x 13

:Rp.1.179.132,5

Cost Prize

: Upah Total

Luasan

: 1.179.132,5

13 Ha

: Rp.90.702,5/ha.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah susunan instruktur agar dapat berjalan lancarnya suatu pekerjaan, yaitu dari Kepala Divisi menginformasikan ke Kondaktor untuk item kerja yang akan dikerjakan, dan Kondaktor menginformasikan ke Mandor, Mandor melihat RAB untuk melihat jumlah *cost* yang tersedia dan agar tau dalam satu item kerja tersebut membutuhkan berapa tenaga kerja. Setelah itu Mandor menginformasikan item kerja yang akan dikerjakan besok ke karyawan. Lebih singkatnya pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Divisi
- b. Kondaktor
- c. Mandor
- d. TK (Tenaga Kerja)

3. Pelaksanaan

- Pada sore hari menginformasikan kepada TK mengenai rencana kerja.

- pada pagi hari dilakukannya apel pagi, Antara lain :

- 1) Absent
- 2) Arahan pekerjaan
- 3) Alat kerja + APD
- 4) Evaluasi
- 5) Pengancangan

Cara pengerjaan

Membersihkan areal pasar pikul dengan cara membabat hingga kandas tanah menggunakan parang. Pembersihan pasar pikul dengan ukuran 1 – 1,5 m.

4. Controlling

Mandor harus melakukan pengontrolan ke setiap ancak yg dikerjakan, untuk memastikan hasil yang dikerjakan sudah maksimal atau belum, memastikan setiap TK sudah mencapai target atau belum dan memastikan keselamatan kerja para tenaga kerja.

c. RGM (Rawat Gawangan Manual)

Rawat gawangan manual adalah menerbas pakisan lunak yang tumbuh di gawangan secara berlebihan, dalam penerbasan pun harus selektif, yang diterbas hanya pakisan yang sudah tinggi – tingi saja.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah rencana kerja yang dibuat oleh Kepala Divisi dalam bentuk RAB untuk Mandor Perawatan mengetahui blok mana saja yang harus dikerjakan dan mengetahui jumlah *cost* di blok tersebut. Setelah Mandor mengetahui item kerja yang akan dikerjakan untuk besok, Mandor membuat RKH dan program angkutan untuk karyawan.

Perencanaan dalam melakukan rawat gawangan manual adalah sebagai berikut:

- a. RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- b. Arahan dari Kepala Divisi / Kondakor
- c. Mandor mengecek RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- d. Membuat RKH (Rencana Kerja Harian)

Contoh perhitungan biaya perencanaan Rawat Gawangan Manual:

Blok : F66
Luas blok : 27,05 Ha
Populasi : 121 pokok/ha
kerja efektif : 5 jam
 Σ tenaga kerja : 12 Orang
NHK : 2,02

Perhitungan

Basis : $\frac{1 \text{ hk}}{\text{Efektif Norma HK}} \times \frac{\text{Jam Kerja}}{\text{Jam Kerja}}$

: $\frac{1}{2,02} \times \frac{5 \text{ jam}}{7 \text{ jam}}$

: $0,50 \times 0,71$

: 0,36 ha/orang

Target: Basis x populasi

: $0,36 \text{ ha/orang} \times 121 \text{ pokok}$

: 44 piringan/orang

Total luasan ha realisasi

: Realisasi/orang x jumlah/orang

: $0,36 \text{ ha/orang} \times 12 \text{ orang}$

: 4,32 ha

Upah per pekerja dengan 5 jam kerja

: Upah/hk x 5 jam kerja

: Rp. $127.750 \times 0,71$

: Rp. 90.702,5

Upah total

:Upah/orang x jumlah orang

:Rp. 90.702.5 x 12 Orang

:Rp.1.088.430

Cost Prize : Upah Total

Luasan

: Rp. 1.088.430

4,30 Ha

: R p.251.951/ha

2.Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah susunan instruktur agar dapat berjalan lancarnya suatu pekerjaan, yaitu dari Kepala Divisi menginformasikan ke Kondaktor untuk item kerja yang akan dikerjakan, dan Kondaktor menginformasikan ke Mandor, Mandor melihat RAB untuk melihat jumlah *cost* yang tersedia dan agar tau dalam satu item kerja tersebut membutuhkan berapa tenaga kerja. Setelah itu Mandor menginformasikan item kerja yang akan dikerjakan besok ke karyawan. Lebih singkatnya pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Divisi
- b. Kondaktor
- c. Mandor
- d. TK (Tenaga Kerja)

3. . Pelaksanaan

- Pada sore hari menginformasikan kepada TK mengenai rencana kerja.

- pada pagi hari dilakukannya apel pagi, Antara lain :

- 1) Absent
- 2) Arahan pekerjaan
- 3) Alat kerja + APD
- 4) Evaluasi
- 5) Pengancakan

Cara pengerjaan rawat gawangan manual

Cara pengerjakan rawat gawangan manual adalah membat pakisan yang tinggi tinggi agar mempermudah pemanen dalam penumpukan pelepah, pembabatanya pun harus selektif, hanya yang tinggi – tinggi saja yang dibabat.

4. *Controlling*

Mandor harus melakukan pengontrolan ke setiap ancak yg dikerjakan, untuk memastikan hasil yang dikerjakan sudah maksimal atau belum, memastikan setiap TK sudah mencapai target atau belum dan memastikan keselamatan kerja para tenaga kerja. Tujuan dari pengendalian mekanis adalah hanya untuk memotong laju pertumbuhan dengan cara merusak secara fisik bagian gulma tersebut sehingga pertumbuhan gulma tersebut menjadi terhambat yang nantinya akan mati ataupun dengan cara mencabutnya langsung. Pengendalian gulma secara mekanis biasanya dilakukan dengan pembabatan, pendongkelan ataupun dicabut manual.

D.PEMUPUKAN

a. Definisi Pekerjaan

Pemupukan merupakan kegiatan atau proses untuk memperbaiki atau memberikan tambahan asupan unsur hara dalam tanah agar dapat memenuhi kebutuhan asupan makanan pada tanaman sehingga tanaman bisa tumbuh lebih optimal dan berproduksi maksimal.

b.Target/Sasaran/Tujuan

Tujuan pemupukan adalah untuk memperbaiki kondisi tanah, meningkatkan kesuburan tanah dan memberikan nutrisi bagi tanaman sehingga mampu memperbaiki kualitas dan kuantitas tanaman terutama produksinya.

c.Waktu Pelaksanaan dan Rotasi

Waktu pelaksanaan pemupukan sebaiknya dilakukan pada kondisi tanah yang sedikit basah tetapi tetap menghindari curah hujan yang tinggi, karena curah hujan yang tinggi akan membuat pupuk yang diberikan ke tanah bisa terbawa oleh air sehingga pupuk tidak bisa dijangkau oleh akar tanaman dan membuat tidak tercukupinya unsur hara pada tanaman, terutama pada area yang miring akan membuat yang berada diatas hulu tidak mendapat unsur hara sementara yang di bagian hilir akan mendapat kelebihan unsur hara akibat adanya aliran air dari atas yang membawa unsur hara.

Pelaksanaan aplikasi pemupukan pada tanaman kelapa sawit harus memenuhi prinsip 5 T pemupukan yaitu:




- Tepat dosis, dosis yang diberikan harus sesuai anjuran yang telah diberikan oleh laboratorium hasil dari analisa daun dan analisa tanah, karena bila pupuk yang diberikan tidak sesuai dosis anjuran maka akan membuat tidak optimalnya pemupukan, bila dosisnya kurang maka tidak akan mencukupi kebutuhan unsur hara pada tanaman kelapa sawit, tetapi bila dosisnya terlalu tinggi maka pupuk tersebut akan berubah menjadi *toxic* atau racun bagi tanaman itu sendiri terutama jika pupuk yang digunakan adalah pupuk kimia. Contohnya daun terbakar (*scorching*) pada pembibitan *pre nursery* akibat terlalu banyak dosis pemupukan.
- Tepat jenis, jenis pupuk yang diberikan juga harus sesuai dengan anjuran hasil analisa daun dan analisa tanah, sehingga pupuk yang diberikan sesuai dengan kebutuhan unsur hara pada tanaman, bila tidak sesuai dengan kebutuhan maka pemupukannya juga percuma jadi misal tanaman kelapa sawit kekurangan unsur hara nitrogen maka pupuk yang diberikan harus pupuk yang mengandung nitrogen misal pupuk majemuk NPK, Urea ataupun ZA.

- Tepat waktu, dalam aplikasi pemupukan harus mempertimbangkan waktu pemupukan dan rotasi pemupukan, rotasi pemupukan dilakukan 3 bulan sekali, jadi pemupukan harus dilakukan berdasarkan rotasi yang sudah ditetapkan, sehingga kebutuhan tanaman akan unsur hara akan selalu tercukupi. Pada umumnya akhir musim kemarau juga awal musim hujan.
- Tepat tempat, dalam pengaplikasian pemupukan harus mempertimbangkan tempat, yang dimaksud ialah pada saat pemupukan harus memperhatikan atau lokasi tanaman sehingga dapat mengaplikasikan pemupukan secara tepat. Contohnya pemupukan dengan tabor harus dibawah tajuk ujung daun Kelapa Sawit supaya terserap oleh akar karena ujung ujung akar dibawah ujung daun tersebut.
- Tepat cara, Tepat cara berarti pupuk yang di berikan pada tanaman kelapa sawit harus sesuai dengan cara yang benar. Cara yang benar adalah dengan ditabur secara merata di bawah tajuk daun sekitar ujung daun Kelapa Sawit juga pupuknya tidak boleh menggumpal.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah rencana kerja yang dibuat oleh Kepala Divisi dalam bentuk RAB (Rencana Anggaran Bulanan) untuk Mandor Perawatan mengetahui blok mana saja yang harus dikerjakan dan mengetahui jumlah *cost* di blok tersebut. Setelah Mandor mengetahui item kerja yang akan dikerjakan untuk besok, Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian) dan program angkutan untuk karyawan.

Perencanaan dalam melakukan pemupukan adalah sebagai berikut:

- Divisi  SPPB  Gudang  Traksi
- RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- Arahan dari Kepala Divisi/ Kondaktor
- Mandor mengecek RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian)

Contoh perhitungan:

Diketahui :

Blok : E 51

: E 52

Luasan : 52,73Ha

Populasi : 143 pokok/ha

NHK : 0,31

Dosis/pokok : 1,5 kg/pokok

Kapasitas RP/sak : 50 kg/sak

Perhitungan:

Kebutuhan pupuk RP

: Luasan x populasi x dosis/pokok

: 52,73 ha x 143 pokok/ha x 1,5 kg/pokok

: 7540 pokok x 1,5 kg/pokok

: 11.310 kg

Total sak RP : $\frac{\text{Kebutuhan Pupuk}}{\text{Berat Pupuk/sak}}$

: $\frac{11.310}{50 \text{ kg}}$

: 226 sak

Kebutuhan TK : Luasan x NHK

: 52,73 ha x 0,31

: 16 orang

Basis : $\frac{\text{HK}}{\text{NHK}}$

: $\frac{1}{0,31}$

: 3,22 ha/hk

Jumlah sak/TK : $\frac{\text{Luasan} \times \text{Populasi} \times \text{Dosis/Pokok}}{50 \text{ kg/sak}}$

50 kg/sak

: $\frac{3,22 \text{ Ha} \times 143 \text{ pokok} \times 1,5 \text{ kg/pokok}}{50 \text{ kg/sak}}$

50 kg/sak

: 14 sak

Total upah : Jumlah TK x Upah/hk
: 16 x Rp. 90.702
: Rp. 1.451.232

Cost prize : $\frac{\text{Upah Total}}{\text{Luasan}}$
: $\frac{\text{Rp. 1.451.232}}{52,73 \text{ Ha}}$
: Rp. 27,521/Ha.

2 .Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah susunan instruktur agar dapat berjalan lancarnya suatu pekerjaan, yaitu dari Kepala Divisi menginformasikan ke Kondaktor untuk item kerja yang akan dikerjakan, dan Kondaktor menginformasikan ke Mandor, Mandor melihat RAB untuk melihat jumlah biaya yang tersedia dan agar tau dalam satu item kerja tersebut membutuhkan berapa tenaga kerja. Setelah itu Mandor menginformasikan item kerja yang akan dikerjakan besok ke karyawan. Lebih singkatnya pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Kaepala Divisi
- b. Kondaktor
- c. Mandor
- d. TK (Tenaga Kerja)

3. . Pelaksanaan

- Pada sore hari menginformasikan kepada TK mengenai rencana kerja.

- pada pagi hari dilakukannya apel pagi, Antara lain :

- 1) Absent
- 2) Arahan pekerjaan
- 3) Alat kerja + APD

- 4) Evaluasi
- 5) Pengancakan

4. *Controlling*

Mandor harus melakukan pengontrolan dipembagian pupuk dan di pasar tengah, untuk memastikan tepat atau tidaknya saat dilakukannya penaburan pupuk oleh karyawan.

Cara kerjanya pupuk ditaburkan ke dalam piringan menggunakan mangkok.

Pelaksanaan pemupukan yang dilakukan di divisi WS :

- 1 Kebun Sumur Pandanwangi ini dilakukan oleh 18 orang pekerja yang terdiri dari pekerja laki-laki dan perempuan. Pekerja laki-laki dan pekerja perempuan memiliki tugas yang sama yakni mengaplikasikan ke tanah dengan cara sebar (*broadcast*),
2. Pemupukan di divisi WS pengaplikasiannya dengan cara ditabur, berikut salah satu pupuk tabur yang diaplikasikan di divisi WS, yaitu:

- 1) Aplikasi Pupuk MOP

Sistem pemupukan yang dilakukan adalah menggunakan sistem sebar. Sistem sebar dipakai karena memiliki kelebihan yaitu pengaplikasiannya yang lebih cepat dan pupuk tersebar merata di piringan sehingga mampu dengan mudah diserap oleh akar, sementara kekurangannya adalah mudah terbawa aliran air ketika terjadi curah hujan yang cukup tinggi sehingga membuat pupuk diserap optimal oleh akar, bahkan bisa menyebabkan pupuk tersebut keluar dari piringan dan malah membuat gulma di gawangan dan piringan bawah tajuk tanaman subur. Oleh karena itu sebelum pemupukan dianjurkan pembersihan gawangan dan piringan terlebih dahulu.

Aplikasi pupuk MOP ini ditujukan untuk dua bagian tanaman, yaitu buah dan batang. Pada batang, MOP berfungsi untuk daya tahan batang agar kuat dan kokoh, sedangkan pada buah, MOP yang mengandung 60% K₂O berfungsi menghasilkan *buah* dengan kualitas yang baik seperti menjadi lebih besar dan lebih berat.

E. CHEMIST

Perawatan *chemist* adalah pengendalian gulma dengan bantuan bahan kimia. Bahan kimia yang digunakan adalah *herbisida*. Umumnya alat semprot yang dipakai adalah *knapsack sprayer* dengan *nozzle polyjet* berwarna merah. Item kerja perawatan *chemist* terdiri dari rawat pringan *chemist* dan rawat pasar pikul *chemist*.

- **Waktu Penyemprotan Herbisida**

- Rotasi penyemprotan diatur sesuai kebutuhan untuk penekanan gulma.
- Agar penyemprotan efektif diterapkan pada keadaan stadia pertumbuhan awal (*Early growth*).
- Dilaksanakan sewaktu waktu hari yang terang (hari panas).
- Bila hujan turun di pagi hari penyemprotan dapat dilakukan 1 jam kemudian setelah hujan reda.
- Bila hujan turun kurang dari 6 jam setelah penyemprotan, biasanya disemprotkan kembali secara selektif.

- **Tipe Herbisida Berdasarkan Cara Kerjanya**

- Herbisida Kontak

Kontak herbisida yang digunakan di PT.SUMUR PANDANWANGI HANAU adalah herbisida yang mengandung bahan aktif yang mengandung *Paraquate*. Herbisida ini biasanya berwarna gelap yaitu hijau.

- Herbisida Sistemik

Herbisida ini masuk kedalam jaringan tanaman melalui daun maupun akar, dan ditranslokasikan keseluruh jaringan tanaman dan mengganggu *fisiologi* tanaman sehingga menyebabkan kematian gulma.

- Rawat Piringan *Chemist*

Rawat piringan sangat penting dilakukan pada budidaya tanaman kelapa sawit. Piringan merupakan tempat jatuhnya brondolan, serta tempat aplikasi beberapa jenis pupuk. Piringan yang bersih akan memudahkan proses panen, menghilangkan gulma pesaing, serta menghindari bersarangnya hama pada areal piringan tersebut.




- Rawat Pasar Pikul *Chemist*

Pasar pikul merupakan akses jalan untuk mengeluarkan buah saat panen maupun saat perawatan. Oleh karena itu pasar pikul harus dijaga kebersihannya agar tidak menghambat proses panen dan perawatan. Rawat pasar pikul *chemist* dilakukan dengan menggunakan bahan aktif *Paraquat* jika gulma yang terdapat disana termasuk golongan gulma berdaun lebar/berkayu, sedangkan bahan aktif *Glyphosate* digunakan untuk gulma daun sempit maupun kacang yang sudah merambat pasar pikul.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah rencana kerja yang dibuat oleh Kepala Divisi dalam bentuk RAB (Rencana Anggaran Bulanan) untuk Mandor Perawatan mengetahui blok mana saja yang harus dikerjakan dan mengetahui jumlah *cost* di blok tersebut. Setelah Mandor mengetahui item kerja yang akan dikerjakan untuk besok, Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian) dan program angkutan untuk karyawan.

Perencanaan dalam melakukan *Chemist* adalah sebagai berikut:

- Divisi  SPPB  Gudang  Traksi
- RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- Arahan dari Kepala Divisi / Kondaktor
- Mandor mengecek RAB (Rencana Anggaran Bulanan)
- Mandor membuat RKH (Rencana Kerja Harian)

Adapun Norma Hari Kerja (NHK) di perawatan Chemist piringan dan pasar pikul, yaitu:

NHK Piringan : 0,4 HK/Ha

NHK Pasar Pikul : 0,2 HK/Ha

Dan menggunakan Dosis /Ha :

Dosis Piringan : 20 gr/Ha

Dosis Pasar Pikul : 10 gr/Ha

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah susunan instruktur agar dapat berjalan lancarnya suatu pekerjaan, yaitu dari Kepala Divisi menginformasikan ke Kondaktor untuk item kerja yang akan dikerjakan, dan Kondaktor menginformasikan ke Mandor, Mandor melihat RAB untuk melihat jumlah biaya yang tersedia dan agar tau dalam satu item kerja tersebut membutuhkan berapa tenaga kerja. Setelah itu Mandor menginformasikan item kerja yang akan dikerjakan besok ke karyawan. Lebih singkatnya pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Divisi
- b. Kondaktor
- c. Mandor
- d. TK (Tenaga Kerja)

3. Pelaksanaan

- Pada sore hari menginformasikan kepada TK mengenai rencana kerja.

- pada pagi hari dilakukannya apel pagi, Antara lain :

- 1) Absent
- 2) Arahan pekerjaan
- 3) Alat kerja + APD

4) Evaluasi

5) Pengancangan

Penyemprotan piringan dilakukan dengan lebar 2-3 meter dari piringan tanaman. Untuk penyemprotan pasar pikul dengan lebar 1,5 meter dan panjang 300 meter. Alat semprot harus standar, jangan sampai alat dalam keadaan rusak atau bocor. Air yang digunakan harus air bersih (jernih, tidak berbau, tidak berwarna, dan tidak keruh). Jika air kotor maka dapat menyebabkan keefektifan bahan kimia berkurang.

Alat semprotnya sendiri menggunakan *knapsack sprayer* yang mempunyai kapasitas 12 Liter, dan menggunakan Herbisida berbahan aktif *glifosat + metil*. Saat penyemprotan dilakukan pada pagi hari, 1 *knapsack sprayer* menggunakan Dosis 100 ml, karena saat pagi hari, embun yang menempel di dedaunan gulma masih menempel, sehingga saat penyemprotan di pagi hari menggunakan Dosis 100 ml. Sedangkan penyemprotan di siang hari menggunakan dosis 90 ml, karena sudah hilangnya embun di dedaunan sehingga dosis tidak perlu ditinggikan lagi.

4. *Controlling*

Mandor harus melakukan pengontrolan dipembagian dosis dan di pasar tengah, untuk memastikan tepat atau tidaknya saat dilakukannya penyemprotan herbisida oleh karyawan.

C. Panen & Angkut

a. Definisi Pekerjaan

Panen adalah kegiatan pengambilan TBS yang telah memenuhi kriteria matang panen dari pokoknya, selanjutnya mengutip brondolan.

b. Target/Sasaran/Tujuan

Tujuan dari pemanenan adalah untuk mendapatkan tandan buah segar (TBS) dengan standar kematangan buah dengan mendukung kualitas Pabrik Kelapa Sawit dan kuantitas produksi yang optimum, karena jumlah dan mutu sangat bergantung pada tingkat kematangan buah saat dipanen. Pemetongan TBS yang kurang matang akan menghasilkan minyak sedikit, berkualitas rendah dan berat TBS yang rendah,

sedangkan pemotongan yang terlalu matang atau busuk akan menghasilkan minyak dengan kandungan Asam Lemak Bebas (ALB) yang tinggi. Tingkat kematangan TBS pada kelapa sawit dikelompokan sebagai berikut:

Tabel 2.6 Tingkat kematangan buah panen pada kelapa sawit

Kematangan	fraksi	Jumlah berondol	Keterangan
Mentah	00	Tidak ada buah yang Memberondol	Sangat Mentah
	0	0-3 buah luar membrondol	Mentah
Matang	1	5-15 buah luar membrondol	Kurang Matang
	2	16-50 buah luar membrondol	Matang 1
	3	50- 75 buah luar membrondol	Matang II
Lewat matang	4	>75 buah luar membrondol	Lewat matang I
	5	Buah dalam membrondol dan terdapat buah busuk	Lewat matang II

Jadi berdasarkan penggolongan tingkat kematangan buah tersebut yang memenuhi kriteria panen adalah fraksi 2 dan fraksi 3.

c. Waktu Pelaksanaan dan Rotasi

Rotasi panen adalah waktu yang diperlukan antara panen terakhir dengan panen berikutnya pada tempat yang sama. Pada umumnya menggunakan rotasi panen 7 hari atau dalam satu bulan, artinya satu areal panen harus dimasuki oleh pemanen tiap 7 hari.

d. Pelaksana Kegiatan

Panen diawali dengan memangkas pelepah terlebih dahulu terutama yang menyangga buah matang, sehingga memudahkan dalam pemotongan tangkai buah yang matang. Pangkasan juga untuk mengurangi jumlah pelepah di pohon, pelepah ideal pada tanaman kelapa sawit menghasilkan berjumlah 58 sampai 64 pelepah. Pelepah yang telah jatuh langsung dipotong menjadi tiga bagian dan ditata rapi

sepanjang gawangan mati.

Pemotongan ini dilakukan agar mempermudah dalam pembusukan pelepah dan memudahkan pekerja dalam mobilisasi saat pemanenan. Pelaksanaan panen/angkut dilakukan oleh beberapa bagian karyawan yaitu Pemuat dan Pemanen. Untuk estimasi panen dilakukan oleh Mandor Panen, pemanenan dilakukan oleh karyawan panen yang merupakan laki-laki yang telah diseleksi, Untuk proses pengangkutan, dikepalai oleh Kerani Buah yang bertugas mengecek kualitas buah dan ancak dan memiliki anggota karyawan angkut yang bertugas mengangkut buah dari TPH ke mobil angkut Saat melaksanakan pemanenan pekerja dibagi dalam ancak sendiri - sendiri. Ancak merupakan areal panen yang menjadi tanggung jawab dari Pemanen baik secara perseorangan maupun kelompok, luasnya ancak sangat dipengaruhi dari kondisi kebun, blok dan lainnya.

e. Urutan pelaksanaan pemanenan di lapangan adalah :

- Persiapan Panen

Tahapan-tahapan didalam penentuan ancak/kapveld dan kerapatan panen adalah:

- Areal panen (kapveld panen) dan Rotasi panen

Kapveld 6/7: panen dilaksanakan 6 hari dalam seminggu (Senin sampai dengan sabtu) dengan rotasi 7 hari. 6/7: panen dilaksanakan enam hari dalam seminggu (Senin sampai dengan Sabtu) dengan rotasi 7 hari.

- Ancak panen

Penentuan ancak sudah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk minimalisasi kehilangan produksi dilapangan.

- Kerapatan panen

Penghitungan kerapatan panen dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum panen oleh petugas khusus, dengan mengambil sampel dari luas kapveld yang dipanen. Selain menghitung kerapatan panen juga melakukan pemeriksaan dan evaluasi hasil panen dibandingkan angka kerapatan panen sebagai laporan dan

informasi kepada Kepala Divisi untuk ditindak lanjuti.

Contoh Cara perhitungan:

$$\begin{aligned} \text{AKP} &= \text{jl.tandan:pk sampel} \\ &= 21 \text{ tandan} : 55 \text{ pk sampel} \\ &= 1 : 3 \end{aligned}$$

Perkiraan hasil taksasi

Diketahui :

$$\text{Luas} = 18,87$$

$$\text{jumlah pokok} = 2.375 \text{ pokok}$$

$$\text{BJR} = 16,25 \text{ kg/jjg}$$

$$\text{Kapasitas satu Rit} = 8000 \text{ kg}$$

$$\text{Jumlah janjang} = \text{Luasan} \times \text{Populasi} : \text{AKP}$$

$$= 18.87 \times 137 \text{ pokok} : 4$$

$$= 646 \text{ janjang}$$

$$\text{Berat TBS} = \text{jumlah jjg} \times \text{BJR}$$

$$= 646 \text{ janjang} \times 16,25 \text{ kg/jjg}$$

$$= 10497.5 \text{ kg}$$

$$\text{Berat Brondolan} = \text{Berat janjang} \times 5\%$$

$$= 10497.5 \times 5\%$$

$$= 524.8 \text{ kg}$$

$$\text{Ritase} = \text{Berat janjang} : \text{kapasitas 1 rit}$$

$$= 10497.5 \text{ kg} : 8000 \text{ kg} = 1,31 \text{ rit} = 1 \text{ Rit}$$

1. Pengorganisasian

Kegiatan panen dan angkut dikoordinir oleh Kerani Panen beserta Mandor Panen. Kepala Divisi bertugas menyusun pekerjaan, anggaran kegiatan panen dan angkut, sedangkan Mandor bertugas memastikan kegiatan panen dan angkut terlaksana dilapangan sesuai dengan perencanaan yang sudah disusun.

- Pelaksanaan

Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan pada pemanenan dan angkut:

- Cara panen

Tandan yang dipotong adalah tandan yang telah memenuhi kriteria matang panen. Semua brondolan dikutip dan dibersihkan dari sampah setelah itu dikumpulkan kedalam karung dan ditumpuk di TPH. Tandan TBS dipotong berbentuk V (cangkem kodok) atau memotong rapat dengan pangkal buah. TBS diangkut ke TPH dan disusun dengan baik, 5 (Lima) TBS per baris dengan tandan menghadap keatas dan diberi nomor Pemanen seta jumlah tandan. Pelepah bekas panen dipotong dan disusun digawangan mati.

- Alat panen

Alat panen harus disesuaikan dengan ketinggian dari tanaman, yaitu *Chisel* (dodos) dan kapak diareal tanaman berumur <8 tahun. Egrek, Galah, dan Kapak diareal tanaman berumur >8 tahun. Alat pembantu untuk mengumpulkan TBS dan brondolan ke TPH, yaitu: Karung, Gancu, dan angkong (*Arco*).



- *Controlling* panen

- Pemeriksaan dilapangan/bekas panen

Kegiatan pemeriksaan dilapangan/bekas panen ini meliputi tandan matang tidak dipanen, tandan dipanen tidak dikumpul, brondolan tertinggal dipiringan, pasar pikul, dan gawangan serta susunan pelepah digawangan mati.

- Pemeriksaan di TPH

Pemeriksaan TBS di TPH dimaksudkan agar tandan/buah yang dikirim ke pabrik dalam kondisi segar dan matang (memiliki kandungan minyak yang maksimal). Kegiatan pemeriksaan di TPH ini meliputi nomor Pemanen, tandan aktif (tangkos, tandan abnormal, dan tandan peraman), tandan mentah, susunan tandan, gagang/tangkai panjang, kebersihan tandan (dari sampah, tanah, dan pasir), kebersihan brondolan (dari sampah, tanah, dan pasir).

f. Pengangkutan

Setelah pemeriksaan buah selanjutnya diangkut oleh petugas Pemuat TBS dengan alat tojok kedalam truck angkut hingga penuh (buah mentah tidak diangkut)



Gambar: penimbangan truk muatan TBS

a. Pengawasan

Aspek penting pengawasan terkait Pekerjaan panen angkut :

- Pengawasan tenaga kerja : Dikerjakan oleh Karyawan dilapangan dan diawasi oleh Mandor Panen dan Kondaktor. Kerani Panen bertugas mencatat jumlah TBS dan brondolan hasil tiap Pemanen. Kerani Panen juga bertugas untuk memastikan dan mengawal angkutan TBS sampai ke PKS. Kondaktor akan menyampaikan hasil pengawasan pekerjaan yang dilakukan kepada Kepala Divisi.

Titik kritis : Mengawasi dan menjaga kualitas, mutu serta kuantitas panen yang dilakukan dilapangan. Pemeriksaan Mutu Buah

Pemeriksaan mutu buah dilakukan oleh Kerani Buah. Pemeriksaan ini meliputi :

- 1) Penomoran identitas Pemanen
- 2) Kerapian penyusunan TBS di TPH yaitu 5 TBS dalam satu baris
- 3) Panjang tanda buah yang tersisa setelah pemotongan ialah minimal 2 cm
- 4) Kualitas buah (mentah, matang, lewat matang, busuk dan abnormal)
- 5) Buah yang terserang oleh hama tikus
- 6) Jumlah brondolan dan kebersihan pengutipan brondolan



Gambar 13. Penomoran TBS oleh Pemanen

Sumber : Dokumentasi Pribadi

b. Pemeriksaan Mutu Ancak

Periksaan mutu ancak ini dilakukan oleh Mandor Panen, dan yang dicek ialah:

- 1) buah matang tidak dipanen, TBS tinggal diancak, TBS diperam dan buah matahari.
- 2) brondolan yang tidak dikutip di piringan, luar piringan, jalan setapak dan di TPH
- 3) pelepah sengkleh dan pelepah yang masih tertinggal di sekitar piringan.

Kegiatan pengangkutan ini diawasi dan ditanggung jawabi oleh Kerani buah yang bertugas mencatat jumlah TBS yang diangkut per TPH dan mengecek kualitas TBS di TPH. Kerani buah memiliki 4 orang anggota karyawan angkut yang bertugas mengangkut TBS dari TPH ke mobil angkut dan mengutip brondolan di TPH sampai bersih.



Gambar 14. Pengangkutan TBS Dari TPH

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada proses angkut ini, ada beberapa berkas yang harus diisi yaitu :

1) SPPT (surat pengantar pengiriman TBS)

SPPT ini diisi oleh Kerani Panen. Kertas ini berisi data blok yang diangkut, petak, nomor TPH, nomor potong, jumlah tandan serta brondolan dan ditanda tangani oleh Supir dan Kerani.

Setelah Kerani Buah menerima kertas Hasil Diangkut Truk yang telah ditanda tangani oleh Supir dan Kerani buah sendiri, maka Kerani buah mengisi Surat Pengantar Buah Sawit untuk dibawa oleh Supir dan diserahkan kepada Kerani Timbang di PKS saat akan melakukan timbang bruto.

2) Bukti Timbangan TBS / Replace

Setelah timbang dilakukan, TBS diturunkan lalu dilakukan timbang tarra (mobil keadaan kosong), setelah itu keluar lah Surat Bukti Timbang TBS yang biasa disebut *replace* yang kemudian diserahkan kepada Kerani Traksi untuk dilakukan pengimputan.

BAB III

PEMBAHASAN

Kegiatan PKL yang dilakukan selama 2 bulan yang dimulai pada 31 Mei – 7 Agustus 2021. Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan II dan III ini berfokus pada teknis budidaya dan manajemen tanaman kelapa sawit (*Elaeis guineensis Jacq.*). Tidak semua kegiatan yang terdapat dalam timeline dapat diikuti, karena factor pekerjaan yang tidak semua ada di lokasi PKL, setiap harinya jadwal yang dibuat disesuaikan dengan kegiatan yang ada di lapangan. Artinya agar kegiatan yang dilakukan tidak mengganggu aktivitas pekerja yang ada di lapangan sehingga tidak semua kegiatan dapat diikuti.

Pada tanaman menghasilkan (TM) kelapa sawit, hal yang paling penting adalah target produksi, dimana seluruh pendapatan perusahaan berdasarkan realisasi produksi tanaman. Target produksi ditentukan dari produktivitas tanaman, Produktivitas tanaman bergantung pada ketersediaan nutrisi hara tanah dan kemampuan tanaman menyerap unsur hara yang tersedia. Oleh karena itu, pekerjaan perawatan tanaman harus terus diperbarui sesuai dengan keadaan dilapangan dan aplikasi pupuk yang diberikan harus berdasarkan rekomendasi dari hasil analisa daun sehingga efisiensi biaya dan target pekerjaan tercapai.

Salah satu dari kegiatan pemeliharaan yang memerlukan perhatian intensif yaitu pemupukan. Biaya pemupukan tergolong tinggi, kurang lebih 30 % dari total biaya produksi atau 40-60 % dari biaya pemeliharaan sehingga menuntut pihak praktisi perkebunan secara tepat untuk menentukan jenis dan kualitas pupuk yang akan digunakan dan mengelolanya mulai dari pengadaan hingga aplikasinya dilapangan baik secara teknis maupun manajerial. Kegiatan perawatan lain tentunya juga tidak boleh disepelakan, hal ini dikarenakan saling berkaitannya kegiatan perawatan yang satu dengan kegiatan perawatan lainnya (Setjamidjaja, 1991)

Pada kegiatan dilapangan banyak kendala yang akan timbul, dimana seorang pemimpin harus mengetahui dan mencari solusi agar permasalahan dapat segera diselesaikan. Kendala yang timbul ini banyak terjadi dikegiatan perawatan, seperti pada kegiatan rawat piringan manual yang mengalami permasalahan ketika mengerjakan blok yang sebelumnya terendam air (daerah rendahan/gambut) sudah cukup lama sehingga pekerja mengalami kesulitan dalam bekerja seperti akses masuk ke blok yang susah dan banyak kotoran yang harus dibersihkan sehingga membutuhkan waktu lama dalam rawat

piringan manual pada blok tersebut. Kesiapan tenaga kerja untuk bekerja sangat penting karena pada saat pelaksanaan pekerjaan, jumlah tenaga yang ada harus sesuai dengan kebutuhan/rencana pada hari tersebut. Kesiapan tenaga kerja untuk bekerja dapat diketahui ketika melakukan lingkaran pagi/apel pagi dan melaksanakan absensi bagi tenaga kerja yang berada dibawah kemandoran. Agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secepat mungkin, sebelum aktivitas dimulai semua peralatan yang akan digunakan harus diperiksa terlebih dahulu mengenai Alat pelindung diri (Sepatu, Helm, dll), kelayakan/ketajaman alat, kecukupan peralatan yang akan digunakan.

Pengawasan merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mengetahui apakah pekerjaan terlaksana sesuai Spesifikasi/SOP, NHK (Norma Hari Kerja) dan jam kerja terpenuhi sesuai rencana, kesalahan/penyimpangan dapat dicegah sejak dini, pekerja pantas diberikan *reward* atau *punishment*, dan dengan pengawasan tersebut diharapkan pekerjaan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh Mandor, oleh sebab itu Mandor harus aktif keliling dan melihat setiap pekerja dan Kepala Divisi mengawasi apa yang telah dilaporkan oleh Mandor.

Ada beberapa administrasi yang harus dipahami yaitu : Buku Mandor, merupakan Catatan-catatan yang memuat daftar kehadiran karyawan, catatan ketidakhadiran karyawan, catatan hasil kerja harian, catatan temuan di lapangan, catatan lokasi pekerjaan, dan catatan alat dan bahan yang digunakan. Buku Estimasi & Realisasi/Kerja Harian (RKH)Perawatan, Merupakan buku yang berisi rencana kerja per *item* pekerjaan,rencana luasan dan blok yang akan dikerjakan, rencana tenaga (HK) yang dibutuhkan, upah yang dibutuhkan (UMR), upah yang dibutuhkan untuk satu satuan tertentu (*cost prize*), dan realisasi pekerjaan yang telah dilakukan pada hari itu. Buku Estimasi & Realisasi/Kerja Harian (RKH) Panen, Merupakan buku yang berisirencana luasan dan blok yang akan dikerjakan, rencana produksi yang akan dipanen (janjang, bjr, ton, akp), rencana tenaga (HK) yang dibutuhkan, realisasi panen dan persentase produksi pada hari ini. Buku Monitoring Perawatan,merupakan laporan hasil pekerjaan perawatan yang memuat Blok yang dikerjakan, fisik pekerjaan yang telah dikerjakan, Jumlah tenaga kerja, Pemakaian bahan (herbisida, pestisida dan pupuk), Penggunaan biaya. Buku Monitorin/Premi Panen ,merupakan laporan hasil pekerjaan panen untuk setiap pemanen, jumlah TBS dan brondolan yang berhasil dipanen, dan basis yang dicapai. Buku Permintaan dan Realisasi Barang, merupakan laporan yang berisi tentang nama barang, no SPPB, tanggal jumlah

permintaan barang, dan penerimaan barang. Surat Permohonan Permintaan Barang, Memuat nama dan jenis barang, satuan dan jumlah yang diminta serta untuk tujuan apa. SPPB harus disesuaikan dengan RAB, dan dibuat paling lama satu minggu sebelum rencana pemakaian. Laporan Harian Absensi Karyawan, merupakan laporan pekerjaan pada hari ini yang harus diisi secara aktual. Laporan Harian Checking Buah, merupakan laporan yang dibuat oleh Kerani secara aktual pada hari ini untuk mengetahui perolehan pekerja setiap harinya. Surat Pengantar Pengiriman TBS, merupakan surat yang digunakan untuk mengirim TBS ke PKS, dimana surat ini berisi unit armada, nomer kendaraan, nama pengemudi, blok berapa TBS diangkut, jumlah janjang dan brondolan. SPP TBS ini terdiri dari 4 lembar yang berbeda warna putih, merah muda, hijau dan kuning. Lembar yang berwarna putih dan hijau dikasih ke PKS saat penimbangan, lembar berwarna kuning untuk supir dan lembar berwarna kuning untuk divisi. Rekapitulasi Pengiriman TBS, merupakan surat untuk merekap pengiriman pada hari ini. Pada surat ini terdapat 2 rangkap, 1 rangkap untuk divisi dan 1 rangkap lagi untuk ATP.

Teknik budidaya sangat mempengaruhi kualitas minyak kelapa sawit yang dihasilkan. Kegiatan perawatan adalah seluruh kegiatan untuk menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan tanaman dengan tujuan agar tanaman dapat tumbuh dan berkembang dengan baik sehingga dapat memproduksi secara optimal. Panen adalah memotong tandan buah segar dari pohon hingga pengangkutan ke pabrik. Prinsip pada kegiatan panen adalah memotong tandan matang, mengumpulkan ke TPH dan mengangkut TBS ke pabrik untuk seterusnya diolah menjadi CPO mendapatkan rendemen minyak kelapa sawit yang tinggi.

Kepala Divisi adalah Orang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin divisi (bagian/unit kebun) dan berperan membantu Manajer Kebun dan Manajer Area dalam melaksanakan pengawasan dan memastikan terlaksananya segala jenis pekerjaan di lapangan. Agar melaksanakan pekerjaannya dengan baik seorang Kepala Divisi Kebun dituntut untuk :

1. Memiliki Keahlian dan Pengetahuan (*Skill and Knowledge*). Memiliki keahlian spesialis (“tahu bagaimana dan tahu kapan”) serta pengetahuan (tahu bagaimana/*how*, siapa/*who*, kapan/*when*, mengapa/*why*, apa/*what* dan dimana/*where*).

2. Kemampuan menganalisis dan memecahkan permasalahan. Seorang Kepala Divisi mampu menganalisa dan memecahkan masalah dengan cara memperoleh sumber informasi yang akurat, terpercaya dan tepat waktu.
3. Kemampuan berorganisasi. Dengan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki seorang Kepala Divisi, diharapkan dapat memberikan pelatihan, mengadakan evaluasi dan memperbaiki *performance* kerja, melakukan delegasi, bersedia melepas karyawan yang baik untuk promosi dan berani bertindak tegas atas kesalahan.
4. Memiliki motivasi, kemampuan komunikasi dan percaya diri. Motivasi adalah sebuah program mental yang mempengaruhi hidup kita.

Mandor dalam pekerjaan selalu bersentuhan langsung dengan karyawan. Di lapangan, pengawasan secara langsung harus didasarkan pada sebuah hubungan profesional, yaitu menempatkan Mandor dengan posisi mengawasi, mengontrol, mengarahkan proses kerja dan menempatkan karyawan adalah orang yang melakukan pekerjaan.

.Tujuan perusahaan dengan adanya pengawasan yang baik, maka perusahaan mengharapkan :

1. Kualitas pekerjaan sesuai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) akan terjaga dan terkontrol.
2. Produktivitas karyawan akan meningkat.
3. *Cost* (biaya) pekerjaan sesuai standar anggaran yang ditentukan.
4. Hubungan yang baik antara karyawan dengan manajemen perusahaan, terjalin dengan harmonis.

Hal tersebut diatas dapat tercipta jika Mandor melakukan aktivitas dalam kesehariannya sebagai berikut :

1. Lingkaran pagi dilakukan antara Mandor, karyawan dengan kepala divisi, tujuan adanya kepala divisi adalah memberi arahan kepada karyawan tentang pekerjaan yang dilakukan hari ini. Lingkaran ini dimaksudkan untuk mengarahkan kerja

karyawan, mengevaluasi kerja kemarin, serta membagi hancak atau wilayah kerja kepada karyawan.

2. Mengabsensi tenaga kerja yang bekerja pada hari itu dalam lembar absensi Mandor.
3. Memeriksa peralatan panen yang dibawa oleh masing-masing pemanen, tenaga perawatan ataupun tenaga pupuk (tergantung tugas Mandor) apakah sudah lengkap atau belum seperti: dodos, angkong (tenaga panen), alat pupuk, dan alat lain sesuai aktivitas kerja karyawan hari ini.
4. Mengawasi dan mengarahkan kegiatan lapangan. Aktivitas Mandor 100% aktivitas lapangan menjadi tanggung jawab Mandor. Sehingga Mandor harus tetap mengawasi karyawan mulai pagi sampai karyawan selesai aktivitas kerjanya
5. a. Selain itu di lapangan harus mengarahkan pekerjaan karyawan sesuai *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sesuai lingkup kerja.
6. Membuat Laporan Harian Absensi sesuai hasil kerja di lapangan setelah selesai jam kerja, fisik yang sudah dikerjakan, fisik panen yang sudah selesai, jumlah HK panen, jumlah TBS dipanen. Sehingga dapat diketahui produktivitas masing-masing karyawan.
7. Mengikuti evaluasi sore hari dengan Kepala Divisi dan melaporkan produktivitas hari ini, permasalahan dan solusi yang dihadapi serta perencanaan kegiatan esok hari.

Mandor bukan hanya mengawasi kerja karyawan tetapi mengarahkan pada pekerjaan mana yang benar dan mana yang salah. Dalam hal ini Mandor harus mempunyai kemampuan teknis. Dalam mengarahkan sangat perlu dilakukan demonstrasi atau percobaan. Dengan harapan karyawan lebih mengerti. Contoh dalam pemupukan. Seorang Mandor harus memberikan contoh bagaimana menabur pupuk yang benar, Panen dengan tetap menjaga songgo dua pada tanaman yang masih menggunakan alat dodos, maka Mandor Panen juga memberikan contoh bagaimana panen yang benar.

Berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan di kebun PT Sumur Pandanwangi Hanau tentang Manajemen Budidaya Tanaman Kelapa Sawit. Terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan adalah pemeliharaan tanaman menghasilkan, panen dan angkut. Untuk

sebagian pekerjaan lainnya tidak dilaksanakan mengingat waktu yang terbatas karena pandemi. Untuk pemeliharaan tanaman sendiri memiliki item – item pekerjaan, seperti rawat piringan manual, rawat pasar pikul manual, rawat gawangan manual, dongkel anak kayu dan pemupukan. Item – item pekerjaan tersebut dikerjakan oleh ibu ibu harian, kecuali item kerja pemupukan biasanya di bantu oleh 2 orang laki – laki untuk pembuka pupuk, pembagi pupuk, dan pengangkat pupuk. Dan untuk panen dikerjakan oleh karyawan laki – laki, dalam pemanenan masih banyak pemanen yang masih suka menurunkan buah mentah agar bisa mencapai target, dan masih banyak brondolan tidak dikutip, buah ketinggalan di piringan yang tidak diangkut ke TPH, hal ini terjadi karena kurangnya pengawasan pada Mandor Panen. Untuk pengangkutan pun dilakukan oleh pekerja laki – laki, pengangkutan dilakukan oleh 2 orang pemuat 1 orang sopir dan Kerani Panen. 2 orang Pemuat bertugas memuat buah – buah yg sudah disusun dan ditoros di TPH menggunakan alat yang biasa disebut tojok di muat ke truk yang berkapasitas 8000 kg. dan tugas Kerani Panen sendiri menghitung buah dan mencatat dibuku kerjanya dan melakukan grading setiap TPH yang sudah tersusun. Fungsi grading sendiri memilah milah buah mentah dan buah matang, dan pemanen yang menurunkan buah mentah tersebut akan terkena sanksi yang biasanya berupa denda. Maka dari itu betapa pentingnya dalam melakukan grading.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan di kebun PT Sumur Pandanwangi Hanau tentang Manajemen Budidaya Tanaman Kelapa Sawit. Terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan adalah pemeliharaan tanaman menghasilkan, panen dan angkut. Untuk sebagian pekerjaan lainnya tidak dilaksanakan mengingat waktu yang terbatas karena pandemi. Untuk pemeliharaan tanaman sendiri memiliki item – item pekerjaan, seperti rawat piringan manual, rawat pasar pikul manual, rawat gawangan manual, dongkel anak kayu dan pemupukan. Item – item pekerjaan tersebut dikerjakan oleh ibu ibu harian, kecuali item kerja pemupukan biasanya dibantu oleh 2 orang laki – laki untuk pembuka pupuk, pembagi pupuk, dan pengangkat pupuk. Dan untuk panen dikerjakan oleh karyawan laki – laki, dalam pemanenan masih banyak pemanen yang masih suka menurunkan buah mentah agar bisa mencapai target, dan masih banyak brondolan tidak dikutip, buah ketinggalan di piringan yg tidak diangkut ke TPH, hal ini terjadi karena kurangnya pengawasan pada Mandor Panen. Untuk pengangkutan pun dilakukan oleh pekerja laki – laki, pengangkutan dilakukan oleh 2 orang Pemuat 1 orang Sopir dan Kerani panen. 2 orang Pemuat bertugas memuat buah – buah yg sudah disusun dan ditoros di TPH menggunakan alat yang biasa disebut tojok di muat ke truk yang berkapasitas 8000 kg. dan tugas Kerani Panen sendiri menghitung buah dan mencatat dibuku kerjanya dan melakukan grading setiap TPH yang sudah tersusun. Fungsi grading sendiri memilah milah buah mentah dan buah matang, dan pemanen yang menurunkan buah mentah tersebut akan terkena sanksi yang biasanya berupa denda. Maka dari itu betapa pentingnya dalam melakukan grading.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pintar Mandor, 2002, *Seri Budidaya Tanaman Kelapa Sawit*, Yogyakarta: Politeknik LPP Yogyakarta.

Pahan, Iyung. 2012. *Panduan Lengkap Kelapa Sawit Manajemen Agribisnis dari Hulu hingga Hilir*. Penebar Swadaya: Jakarta.

Pardamean, M. (2006). *Panduan Lengkap Pengolahan Kebun dan Pabrik Kelapa Sawit* Jakarta: Agro Media Pustaka

PTP.Nusantara IV. 2008. *Standar Prosedur Operasi (SPO) Bidang Tanaman, Pabrik Kelapa Sawit, Tanaman, Pabrik Teh, PPIS dan Pabrik Kompos Organik RKAP Tahun 2008*. PTP. Nusantara IV: Medan.

Sarimanah. 2008. *Manajemen Panen di Perkebunan Kelapa Sawit (Elaeis guineensis Jacq.)* Mustika Estate, PT Sajang Heulang, Minamas, Kalimantan Selatan. [Skripsi]. Institut Pertanian Bogor, Bogor

Setjamidjaja. 1991. *Budidaya Kelapa Sawit*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius.

LAMPIRAN



Foto pembagian pupuk MOP



Foto penaburan pupuk MOP



Foto hasil Rawat Piringan Manual



Foto pemanenan + pruning



Foto pengangkutan TBS

