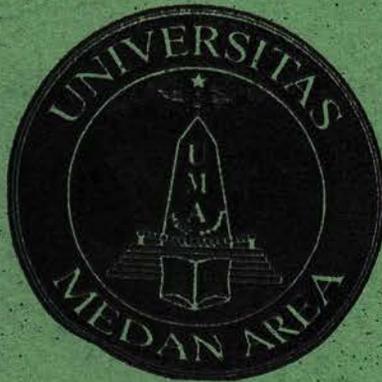


**PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PTP NUSANTARA III
(PERSERO) UNIT KEBUN PULAU MANDI**

LAPORAN

OLEH :

Junaidi Kumbang	(148210064)
Juwita Sabila	(148220055)
Widya Permata Sari	(148210044)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS PERTANIAN

MEDAN

2017

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PTP NUSANTARA III
(PERSERO) UNIT KEBUN PULAU MANDI**

LAPORAN

OLEH :

Junaidi Kumbang	(148210064)
Juwita Sabila	(148220055)
Widya Permata Sari	(148210044)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS PERTANIAN

MEDAN

2017

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN PULAU MANDI

LAPORAN

OLEH :

JUNAIIDI KUMBANG (148210064)

JUWITA SABILA (148220055)

WIDYA PERMATA SARI (148210044)

Laporan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Melengkapi Komponen Nilai Praktek Kerja Lapangan di Fakultas Universitas Medan Area

Menyetujui:

Dosen Pembimbing



Ir. Ellen Lumisar Panggabean, MP

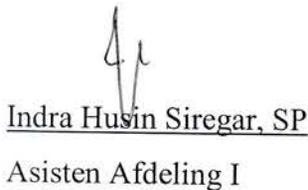
Mengetahui/Menyetujui:



Dekan Fakultas Pertanian
Universitas Medan Area

Dr. Ir. Syahbudin, M.Si

Pembimbing Lapangan



Indra Husin Siregar, SP
Asisten Afdeling I



Manager Unit

Anthony Manullang, SP

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Mata kuliah PKL Fakultas Pertanian Universitas Medan Area.

Dalam laporan ini menjelaskan tentang budidaya tanaman Kelapa Sawit dan tanaman Karet di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi, seperti pembibitan pada tanaman Kelapa Sawit dan Karet, pengendalian hama penyakit, serta pencatatan hasil panen dan deres di TPH (Tempat Pengumpulan Hasil).

Pada Kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Orangtua Penulis yang terus memberikan dukungan dan doanya senantiasa bagi Penulis.
2. Bapak Dr. Ir. Syahbudin, M.Si., selaku Dekan Fakultas Pertanian Universitas Medan Area (UMA) yang telah mendukung terlaksananya PKL ini.
3. Ibu Ir. Ellen Lumisar Panggabean, MP., selaku Dosen Supervisi yang telah banyak mendukung dan membimbing penulis dalam pelaksanaan PKL ini.
4. Bapak Anthony Manullang, SP., selaku Manager di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yang telah mendukung dan memberikan waktunya untuk menguji kembali pemahaman Penulis tentang sistem menejemen dan budidaya di Perkebunan.
5. Bapak Ir. Asril Ilman Nasution, selaku Askep di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yang terus mendukung PKL ini.
6. Bapak Indra Husin Siregar, SP., selaku Asisten di Afdeling I PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yang senantiasa mendukung dan membantu penulis untuk memahami praktek dan Instruksi Kerja di PTPN III Kebun Pulau Mandi.

7. Bapak Sugiartono selaku Asisten di Afdeling III yang mendukung PKL ini.
8. Bapak Izzudin Zulthon, ST, selaku Asisten Personalia di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yang terus berusaha mendukung dan mengarahkan Penulis demi kelancaran PKL di Kebun Pulau Mandi.
9. Bapak dan Ibu karyawan pelaksana, baik Mandor, Krani dan Karyawan lainnya serta seluruh keluarga besar PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yang tidak mampu Penulis sebutkan namanya satu-persatu, Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas semua dukungannya dalam pengajaran baik praktek dan teori yang sangat membantu pemahaman Penulis dalam dunia kerja.
10. Kepada teman-teman Mahasiswa di Fakultas Pertanian Universitas Medan Area (UMA) Medan yang telah banyak mendukung dalam pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik selama kegiatan PKL hingga Penulisan laporan ini selesai. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang lingkup.....	1
1.3 Tujuan PKL.....	2
1.4 Manfaat PKL.....	2
BAB II. Sejarah Perkebunan (Perusahaan)	3
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara III	3
2.1.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III	6
2.1.2 Uraian Tugas PT.Perkebunan Nusantara III	8
2.1.3 Jaringan Usaha / Kegiatan	12
2.1.4 Kinerja Usaha Terkini.....	13
2.1.5 Penghargaan Indonesia Quality Award 2007	13
2.1.6 Penghargaan <i>Best Of The Best Management Representative</i>	14
2.1.7 Penghargaan <i>Human Resources Excellence Award 2007</i>	15
2.1.8 Sawit Nusantara Award 2008	15
2.1.9 Rencana kegiatan	16
2.2 Sejarah Perusahaan (Perkebunan) Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	17
2.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
2.2.2 Visi dan Misi PTPN III.....	17
2.2.3 Letak Posisi PTPN III Kebun Pulau Mandi.....	18
2.2.4 Manajemen Kebun Pulau Mandi	19
BAB III Uraian Kegiatan	21
3.1 Kegiatan Tatalaksana Perusahaan.....	21
3.1.1 Aspek Organisasi dan Manajemen Perusahaan	21
3.1.2 Struktur Organisasi.....	22
3.1.3 Aspek Sosial Budaya dan Aspek Lingkungan Perusahaan	44
3.1.4 Aspek Teknis Perkebunan.....	47
3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	63
3.2.1 Senin, 14 Agustus 2017.....	63
3.2.2 Selasa, 15 Agustus 2017.....	63
3.2.3 Rabu, 16 Agustus 2017	63

3.2.4	Jumat, 18 Agustus 2017	6
3.2.5	Sabtu, 19 Agustus 2017.....	6
3.2.6	Senin, 21 Agustus 2017.....	6
3.2.7	Selasa, 22 Agustus 2017.....	6
3.2.8	Rabu, 23 Agustus 2017	6
3.2.9	Kamis, 24 Agustus 2017	6
3.2.10	Jumat, 25 Agustus 2017	6
3.2.11	Sabtu, 26 Agustus 2017.....	6
3.2.12	Senin, 28 Agustus 2017.....	6
3.2.13	Selasa, 29 Agustus 2017.....	6
3.2.14	Rabu, 30 Agustus 2017	6
3.2.15	Kamis, 31 Agustus 2017	7
3.2.16	Selasa, 05 September 2017.....	7
BAB IV.PEMBAHASAN.....		7
4.1	Tanaman Kelapa Sawit	7
4.2	Pembibitan Kelapa Sawit.....	7
4.2.1	Pembibitan Awal (<i>Pre Nursery</i>)	7
4.2.2	Penanaman Kecambah di PN.....	7
4.2.3	Pemeliharaan di PN.....	7
4.2.4	Seleksi Bibit di PN.....	7
4.2.5	Bibit Polyembrio	7
4.2.6	Pembibitan Utama <i>Main Nursery</i> (MN)	7
4.2.7	Pemasangan Jaringan Pipa.....	8
4.2.8	Mengangkut Bibit dari PN ke MN.....	8
4.2.9	Pemeliharaan di MN	8
4.2.10	Seleksi Bibit.....	8
4.2.11	Pemindahan Bibit Ke Lapangan	8
4.2.12	Pemeliharaan Tanaman di TBM Kelapa Sawit.....	8
4.2.13	Penyisipan.....	8
4.2.14	Peliharaan Jalan	8
4.2.15	Menyiang	8
4.3	Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)Kelapa Sawit	8
4.3.1	Pembuatan dan Pemeliharaan Parit atau Saluran Air	8
4.3.2	Penyiangan.....	8
4.3.3	Pemberantasan Lalang.....	8
4.3.4	Penunasan pada TM Kelapa Sawit	8
4.3.5	Tunas Selektif	8
4.3.6	Pemupukan Tanaman Kelapa Sawit	8
4.3.7	Pengendalian Hama Kelapa Sawit.....	9

BAB V.PENUTUP	9
6.1 Kesimpulan	9
6.2 Saran	9
DAFTAR PUSTAKA	9
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Luas Areal Komoditi Kelapa Sawit dan Karet	19
2. Data Jumlah Karyawan PTPN III Kebun Pulau Mandi Per Agustus 2017...	19
3. Data Jumlah Karyawan PTPN III Kebun Pulau Mandi Per Agustus 2017...	21
4. Pemakaian Kulit Sesuai Sistem Sadap.....	56
5. Pengaplikasian Stimulansia	59
6. Pemupukan di PN	77
7. Perkiraan Jumlah Bibit setiap Hektar	80
8. Pembagian Jam Penyiraman Berdasarkan Warna Bendera	83
9. Pemupukan di MN	84
10. Dosis Pemupukan Kelapa Sawit	91

DAFTAR GAMBAR

2.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.....	5
3.1 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Pulau Mandi	22
3.2 Gedung Poliklinik Kebun Pulau Mandi.....	45
3.3 Pos Satpam.....	45
3.4 Madrasah Tsanawiyah	46
3.5 Sekolah SDN 010102 dan SDN 015897 Pulau Mandi	46
3.6 Masjid Nurul Yaqin Kebun Pulau Mandi	46
3.7 Gedung Ibadah Gereja Oikumene Kebun Pulau Mandi	47
3.8 Lapangan Sepak Bola	47
3.9 Panen Kelapa Sawit TM 1994	63
3.10 Proses Panen dan hasil panen TM 1994	63
3.11 Pemberian nomor pada Gagang Tandan Kelapa Sawit.....	64
3.12 Pengutipan berondolan sawit	65
3.13 Penyiangan Main Nursery sawit	65
3.14 Kegiatan Chemis.....	66
3.15 Proses Seleksi tanama Main Nursery.....	66
3.16 Pemupukan Tanaman Kelapa Sawit Main Nursery	67
3.17 Pemupukan Tanaman Karet.....	67
3.18 Penyadapan Tanaman Karet	68
3.19 Jamur Akar Putih pada Akar Tanaman Karet.....	68
3.20 Menggambar Bidang Sadap.....	69
3.21 Pemberian Stimulansia.....	69
3.22 Pengobatan Jamur Akar Putih.....	70
3.23 Pemupukan TM Kelapa Sawit	70
4.1 Lapisan Buah Kelapa Sawit.....	75
4.2 Pembibitan MN.....	79
4.3 Pancaran Pipa.....	81
4.4 penunasan kelapa sawit.....	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tahapan proses penyelesaian studi strata satu (S1) di perguruan tinggi umumnya tidak selalu sama karena sangat tergantung pada beberapa jauh kompetisi ilmu yang dimiliki mahasiswa akan diterapkan dan pengalaman lain yang bisa diambil oleh mahasiswa. Fakultas Pertanian Universitas Medan Area, sebelum menyatakan seorang mahasiswa lulus, mewajibkan mahasiswa tersebut untuk menulis karya ilmiah sebagai tugas akhir selanjutnya diuji oleh dewan penguji. Karya ilmiah yang harus ditulis terdiri dari bentuk yaitu: a) Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai hasil proses kegiatan di suatu perusahaan (pabrik) atau kegiatan lain dilapangan dan b) Skripsi sebagai hasil proses pencarian masalah dan pemecahannya baik di perusahaan maupun yang ditemui di lapangan.

Agar proses pelaksanaan dapat teratur dan terprogram dengan baik sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan pendidikannya tepat waktu maka Fakultas Pertanian, Universitas Medan Area dari kedua program studi yaitu: agribisnis dan agroteknologi pertanian di bantu bagian akademik dan kemahasiswaan, membuat peraturan tata cara atau buku pedoman pelaksanaan PKL dan Skripsi. Buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan umum dalam pengajuan pelaksanaan PKL dan Skripsi dari awal pendaftaran, pelaksanaan, batas waktu kegiatan harus dilaksanakan hingga penyelenggaraan ujian.

1.2 Ruang Lingkup

Praktek Kerja Lapangan atau PKL adalah karya ilmiah oleh mahasiswa melalui proses magang, observasi, pengumpulan informasi, pengamatan berbagai proses atau prosedur kerja. Kesempatan ini diberikan agar mahasiswa dapat memperoleh informasi, wawasan, pemahaman dan pengalaman praktek sehingga mampu membandingkan teori dan pengalaman praktek di lapangan dalam berbagai kegiatan di bidang pertanian yaitu: pembibitan, pemeliharaan, pengendalian hama kelapa sawit, panen kelapa sawit, tanaman karet dan lain lain

dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan bertujuan pula sebagai sarana melatih mahasiswa dalam menulis sesuai kaidah tulisan ilmiah

1.3 Tujuan PKL

Adapun tujuan dan sasaran dari PKL yang dilaksanakan adalah :

1. Secara umum mahasiswa peserta PKL dapat memperoleh pengalaman dan keterampilan melalui kegiatan mengikuti dan terlibat langsung dalam realita yang terjadi di lapangan.
2. Secara khusus mahasiswa peserta PKL dapat mempraktekkan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh setelah mengikuti pkl.
3. Mahasiswa peserta PKL dapat melakukan proses interaksi dan belajar bersama dengan peserta lain, staf tempat PKL, dan pejabat yang terkait di tempat PKL.
4. Mahasiswa peserta PKL mampu menganalisa dan menerapkan berbagai cara dalam mengatasi serta memecahkan berbagai permasalahan yang muncul

1.4 Manfaat PKL

Adapun manfaat atau kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Mendukung ilmu teori yang diperoleh mahasiswa selama menjalani perkuliahan.
2. Membuka cakrawala berpikir dan wawasan yang luas bagi mahasiswa.
3. Gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja.
4. Melatih disiplin dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas.

Sarana pembelajaran dalam menganalisa masalah-masalah yang terjadi lapangan

BAB II

SEJARAH PERKEBUNAN (PERUSAHAAN)

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara III

Pembentukan perusahaan diawali dengan proses pengambilan perusahaan perusahaan milik Belanda oleh Pemerintah RI pada tahun 1958 yang dikenal dengan proses nasionalisasi. Perusahaan Perkebunan Asing hasil nasionalisasi selanjutnya berubah menjadi Perseroan Perkebunan Negara (PPN), embrio yang turut membentuk perusahaan dari NV. Rubber Cultuur Maatschappij Amsterdam (RcMA) dan NV. Cultuur Mij`de Oekust (CMO) merupakan Perusahaan Perkebunan Belanda yang beroperasi di Indonesia sejak zaman Kolonial Hindia Belanda.

Salah satu perusahaan yang terbentuk diberi nama Perusahaan Perkebunan Negara baru cabang Sumatera Utara (PPN baru). Setelah beberapa kali mengalami perubahan bentuk/status hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian pada tahun 1968 PPN oleh Pemerintah di restrukturisasi menjadi beberapa kesatuan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP). Selanjutnya pada tahun 1974 status hokum diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dan diberi nama PT. Perkebunan (Persero).

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan usaha, Perusahaan-perusahaan dalam lingkungan BUMN Sub Sektor Perkebunan melakukan kegiatan penggabungan usaha berdasarkan wilayah eksploitasi. Selain itu, dilakukan perampingan struktur organisasi dari program restrukturisasi tersebut telah dilakukan penggabungan 27 BUMN Perkebunan, yaitu PT. Perkebunan I sampai PT. Perkebunan XXXII dan satu BUMN Peternakan yaitu PT. Bina Mulia Ternak menjadi 14 BUMN Perkebunan baru yang bernama PT. Perkebunan Nusantara I sampai dengan PT. Perkebunan Nusantara XIV.

Kemudian pada tahun 1994 dilakukan proses penggabungan manajemen. Tiga BUMN perkebunan terdiri dari PT. Perkebunan terdiri dari PT. Perkebunan III (Persero), PT. Perkebunan IV (Persero), dan PT. 1996 tanggal 14 Februari

1996. Ketiga perusahaan tersebut yang wilayah kerjanya di Propinsi Sumatera Utara dilebur menjadi satu yang diberi nama “PT. Perkebunan III (Persero)” yang berkedudukan di medan, Sumatera Utara. PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH No. 36 tanggal 11 Maret 1996 yang telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat keputusan No. C2-8333.HT.01.01 TH.96 Tanggal 08 Agustus 1996 yang dimuat didalam Berita Negara Republik Indonesia No.82 tahun 1996 dan tambahan Berita Negara No.8674 tahun 1996.

Seiring dengan perubahan pola berbisnis paradigma baru PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) telah merancang program transformasi bisnis sejak bulan agustus 2003 sebagai kata kunci dari “kinerja” PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) sedang melakukan perubahan terhadap pola Target of strategis of business as usual menjadi pola target of strategic of business untuk mendukung keberhasilan program tersebut PT. Perkebunan Nusantar III (Persero) secara sistematis dan berkesinambungan melakukan upaya untuk mensosialisasikan program strategic Initiative melalui pemahaman dan penyebarluasan buku panduan transformasi bisnis unit”. Usaha melalui intruksi langsung dari Distrik Manajer / GeneralMnajer setempat kepada jajarannya, dan menginformasikan melalui majalah Nusa Tiga Milik PT. Perkebunan Nusantara III (Persero). Disamping itu melalui Malcolm Bakdrige PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) telah dan sedang melakukan pelatihan terhadap sejumlah karyawan pimpinan yang telah ditunjuk untuk memberikan pemahaman yang memberikan komprehensif sebelum melakukan assessment terhadap jalannya proses program strategic initiative (CBHRM,OPEX,TQM,CRM,dan QFI) Sebagai upaya dalam meningkatkan “kinerja” perusahaan.

Dalam upaya peningkatan kinerja perusahaan dimasa mendatang PT. Perkebunan Nusantara III Medan mempunyai visi dan misi seperti yang tercantum dibawah ini :

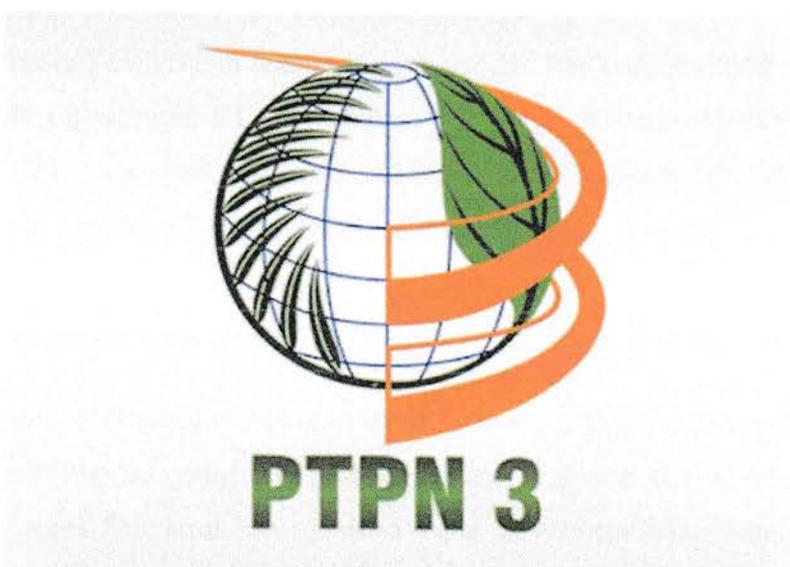
Visi

" Menjadi perusahaan agrobisnis kelas dunia dengan kinerja prima dan melaksanakan tata kelola bisnis terbaik pada tahun-tahun berikutnya "

Misi

- I. Mengembangkan industri hilir berbasis perkebunan secara berkesinambungan.
- II. Menghasilkan produk berkualitas untuk pelanggan.
- III. Memperlakukan karyawan sebagai aset strategis dan mengembangkannya secara optimal.
- IV. Berupaya menjadi perusahaan terpilih yang memberikan imbal hasil terbaik bagi para investor.
- V. Menjadikan perusahaan yang paling menarik untuk bermitra bisnis.
- VI. Memotivasi karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam pengembangan komunitas.
- VII. Melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan

Logo PT. Perkebunan Nusantara III



Gambar 2.1. Logo PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Makna yang terkandung dalam logo terdapat pada setiap warna yang membentuk logo tersebut :

1. Dua belas (12) Helai daun kelapa sawit di sebelah kiri dunia dan tujuh (7) urat pada daun karet yang berwarna hijau disebelah kanan bola dunia melambangkan bahwa PT. Perkebunan Nusantara III memiliki paradigma baru dan tujuh (7) strategi bisnis, yang saling mendukung tercapai tujuan PT. Perkebunan Nusantara III, yaitu selalu menjadi perusahaan perkebunan terbaik dalam tim work yang solid dan inovatif, serta ditunjang dengan Green Bussines dan Ramah Lingkungan.
2. Lima (5) garis lintang horizontal dan vertikal berwarna biru melingkari bola dunia. Melambangkan bahwa PT. Perkebunan Nusantara III memiliki lima (5) tata nilai dan harus mampu mengimbangi kemajuan teknologi yang berkembang, agar selalu menjadi yang terdepan dalam peningkatan usaha.
3. Gambar meteor yang mengelilingi sehingga membentuk angka tiga (3) melambangkan PT. Perkebunan Nusantara III bergerak dinamis dengan semangat yang tinggi untuk menguasai pasar modal. Meteor yang berwarna putih bermakna produksi lateks dan turunnya sedangkan yang berwarna orange adalah produksi CPO berserta turunannya yang memancar tanpa henti untuk memenuhi kebutuhan pasar dunia.

Secara keseluruhan makna logo ini adalah lambang dari niat dan motivasi tinggi seluruh personil PT. Perkebunan Nusantara III yang telah direncanakan bersama, dan tunjangan dengan 5 tata nilai, 12 paradigma baru dan 7 strategi bisnis yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara III.

2.1.1 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)

Struktur Organisasi merupakan susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan seluruh kegiatan untuk mencapai suatu sasaran. Secara fisik struktur organisasi dapat dinyatakan dalam bentuk gambaran grafik (bagan) yang memperlihatkan hubungan antara unit-unit organisasi dan garis-garis wewenang yang ada. Penggambaran organisasi dalam suatu bagan

merupakan suatu hasil keputusan yang telah tercapai struktur organisasi yang bersangkutan. Menurut Ruky Achmad S (2001:15) ada beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan badan organisasi yaitu :

1. Dapat memperlihatkan karakteristik utama dari perusahaan yang bersangkutan.
2. Dapat memperlihatkan gambaran pekerjaan dan hubungan-hubungan yang ada didalam perusahaan.
3. Dapat digunakan untuk merumuskan rencana kerja yang ideal sebagai pedoman untuk mengetahui siapa bawahan dan siapa atasan.

Didalam perusahaan pada umumnya mengadakan klasifikasi jabatan, sehingga setiap jabatan mempunyai nomor kode klasifikasi menurut pentingnya kedudukan dalam organisasi.

Pada struktur organisasi ada tiga bagian kelompok, antara lain :

1. Lapisan Puncak, lapisan ini disediakan untuk pemegang pimpinan tertinggi atau Presiden Direktur dengan tugas mengembangkan organisai, mengembangkan sistem organisasi, dan mengembangkan sistem manajemen.
2. Lapisan Menengah, Lapisan ini disediakan untuk semua pimpinan puncak, dengan tugas mengembangkan organisasi, mengembangkan sistem organisasi, dan mengembangkan sistem manajemen secara terbatas.
3. Lapisan Bawah, lapisan initerdiri dari para pekerja pelaksana perintah yang diterapkan oleh atasannya.

Oleh sebab itu, melalui struktur organisasi ini diharapkan dapat tercapai suatu koordinasi yang efektif diantaranya unit-unit maupun bagian didalam organisasi / perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi yang digunakan harus sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan agar pendayagunaan sumber daya yang ada dapat dioptimalkan.

Struktur organisasi perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) dibuat sesuai dengan surat keputusan Menteri Badan Usaha milik

Negara. Susunan keanggotaan Komisaris Perusahaan Perseroan adalah sebagai berikut :

- Komisaris Umum : Ir. Soegiat
Anggota Dewan Komisaris : Drs. Mulyohadi sastro darmodjo, SH
Anggota Dewan Komisaris : Prof. DR. Chairuddin. P. Lubis DTM & H
Anggota Dewan Komisaris : Aries Mufti, SE, SH, MH
Anggota Dewan Komisaris : Heri Sebayang, SH

Untuk keanggotaan Direksi, sesuai dengan surat keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP – 245/MBU/2003 tanggal 19 juni 2003 tentang pembentukan dan pengangkatan anggota Direksi Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara III dengan susunan Direksi sebagai berikut :

- Direktur Utama : Ir. H. Amri Siregar
Direktur Produksi : Ir. H. Amal Bakti Pulungan
Direktur SDM/UMUM : H. M Rachmat Prawirakusumah, SE. MM
Direktur Perencanaan dan Pengembangan : DR. Ir. H Chairul Muluk
Direktur Keuangan : DRS. Johannes Sitepu, AK

2.1.2 Uraian Tugas PT. Perkebunan Nusantara III

Didalam Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) sumber wewenang berasal dari RUPS dan kemudian didelegasikan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris mendelegasikan kepada Direktur terkait yaitu : Direktur Produksi, Direktur Keuangan, Direktur Pemasaran dan Direktur SDM. Berikut ini adalah uraian tugas direksi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yang dapat dilihat sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah pimpinan tertinggi yang membawahi Dewan Komisaris, Direktur, serta setingkat dibawahnya.

Tugas dan wewenang RUPS adalah :

- a) Mengangkat dan menghentikan Dewan Komisaris.
- b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan modal /aset perusahaan sesuai dalam mencapai tujuan.

- c) Mengawasi Dewan Komisaris dalam melakukan tugas yang telah dibebankan kepadanya oleh pemegang saham.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari 1 Komisaris Utama dan 4 Komisaris anggota yang bertugas untuk mengawasi pekerjaan Direktur Utama.

Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan nasehat kepada pimpinan.
- b) Membantu pimpinan didalam menginvestasikan dana perusahaan.
- c) Mengawasi jalannya perusahaan.

Direktur utama bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham melalui Dewan Komisaris.

3. Direktur Utama

Berfungsi untuk mengambil keputusan dan penanggung jawab utama atas jalannya Pelaksanaan Operasional Perusahaan Secara teratur, terarah dan terpadu.

Tugas dan Wewenang Direktur Utama :

- a) Melaksanakan kebiasaan perusahaan, sesuai dengan yang diatur didalam anggaran perusahaan, serta ketentuan yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, Menteri Pertanian selaku kuasa Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para anggota Direksi dan mengawasi secara umum.
- c) Bersama-sama dengan anggota Direksi lainnya mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan.
- d) Bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.
- e) Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijakan pemerintah.

4. Direktur Produksi

Berfungsi dalam mengelola bidang tanaman, Produksi, teknik, Pengolahan dan lainnya yang berkaitan dengan fungsi tersebut diatas. Tugas dan wewenang Direktur Produksi :

- a) Menyusun perencanaan dibidang pekerjaan yang tercantum dalam kebijaksanaan Direksi.
- b) Melaksanakan peraturan-peraturan dan pengendalian dari unit-unit usaha dan sarana pendukungnya mencakup tanaman.
- c) Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap kegiatan yang tercantum pada kebijaksanaan Direksi.
- d) Melaksanakan rencana rehabilitasi dan investasi dibidang tanaman maupun sarana pendukung produksi lainnya dari unit-unit usaha yang telah ada.

Direktur Produksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

5. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan khusus mengelola bagian keuangan perusahaan. Tugas dan wewenang Direktur Keuangan :

- a) Menyusun perencanaan dibidang keuangan.
- b) Menetapkan Administrasi ketentuan-ketentuan dibidang keuangan.
- c) Mengelola Administrasi keuangan secara umum pada bidang keuangan dan perkantoran serta segala sesuatu yang berkaitan dengan itu.
- d) Melaksanakan pengendalian pengawasan terhap bidang-bidangnya.

Direktur keuangan bertanggung jawab kepada direktur Utama dan Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

6. Direktur Sumber Daya Manusia

Berfungsi dalam mengelola bidang ketenaga kerjaan umum serta pembinaan usaha kecil dan Koperasi.

Tugas dan wewenang Direktur SDM :

Selain itu, bagian-bagian yang mendukung berjalannya perusahaan antara lain :

9. Bagian Tanaman

Tugas dan wewenang bagian tanaman adalah :

- a) Menyusun rencana jangka pendek (anggaran belanja) dalam bidang tanaman dan produksi.
- b) Menyelenggarakan pengadaan bahan-bahan tanaman.

Bagian tanaman bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

10. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang Bagian Akuntansi adalah :

- a) Membuat laporan kepada Direksi mengenai realisasi keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang-barang kebutuhan masyarakat.
- b) Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan asuransi perusahaan.
- c) Bekerja sama dengan bagian pemasaran hasil dan pemasukan uang dan pengendalian /pengeluaran untuk kebutuhan perusahaan.

Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

2.1.3 Jaringan Usaha / Kegiatan

1. Kelapa Sawit-Minyak Sawit dan Inti Sawit

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) menjadikan minyak dan Inti sawit sebagai komoditi yang memberikan kontribusi besar bagi pendapatan perusahaan. Mutu produk minyak dan Inti sawit yang dihasilkan perusahaan sudah dikenal dipasar lokal dan internasional dengan pasokan yang tepat waktu kepada pembeli.

2. Karet-Lateks,Crumb Rubber dan Rubber Smoke Sheet

Diseantero dunia, Sumatera dikenal sebagai penghasil karet bermutu tinggi, lebih dari 54,000 hektar lahan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) diusahakan untuk menghasilkan karet berkualitas terbaik di dunia.

Mutu Produk RSS-1, SIR-10, SIR-20 dan lateks pekat mampu menembus pasar Internasional, disejumlah pabrik ban terbesar seperti Bridgestone, Good Year, Firestone, Han Kook dan lainnya.

3. Industri Hilir Karet – Rubber Threads, Rubber Dockfender, Rubber Article, Rubber Cowmat, Coveyor Belt, Rubber Karlet dan Resin.

Pabrik Industri hilir karet didirikan pada tahun 1965 untuk mengantisipasi perubahan fluktuasi pada karet alam dan persaingan kuat karet sintesis PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sekarang ini memiliki 3 fasilitas pengolahan yang disebut dengan pabrik Rubber Thread, pabrik Rubber Article, Rubber Cowmat, Conveyor Beh, Rubber Karlet, and Kesin, adalah produk utama pabrik-pabrik tersebut. Produk perusahaan telah menerima Indonesian Industries Standart (SII) Certificate, International Quality Certificate ISO 9001: 2000 dan ISO 14001 1996, TUV dan OCOTEX.

2.1.4 Kinerja Usaha Terkini

1. Penghargaan Karet Nusantara Award 2007

Pada tanggal 23 Mei 2007 bertempat di Hotel Aston Palembang, Kementerian Negara BUMN menyerahkan Karet Nusantara Award 2007 kepada beberapa kebun/unit yang ada di BUMN Perkebunan. Motivasi dari Kementerian Negara BUMN sebagai pemegang saham dalam acara tersebut, perlunya memberikan dorongan kepada seluruh elemen perkaretan BUMN Perkebunan dengan memberikan penghargaan terhadap kinerja yang telah dilakukan para manajer kebun dan pabrik khususnya pada tahun 2006 atas pencapaian kinerja dan produktivitas.

2.1.5 Penghargaan Indonesia Quality Award 2007

Pada hari Kamis, tanggal 6 Desember 2007 bertempat di Hotel Borobudur Jakarta, PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) memperoleh penghargaan Indonesia Quality Award Tahun 2007. Penganugerahan diberikan oleh Menteri Negara BUMN yang diwakili oleh Sekretaris Kementrian Negara BUMN Bapak Muhammad Said Didu kepada Bapak Ir. H. Amri Siregar selaku Direktur Utama

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero). Untuk tahun 2007 terjadi peningkatan skor Balridge PTPN III dari tahun 2006 dengan skor 467 menjadi 479 dan meraih predikat "Good Performance". Peningkatan tersebut tentunya menaikkan nilai dan image perusahaan yang pada gilirannya akan memberikan kontribusi dalam terwujudnya PTPN III menjadi perusahaan kelas dunia pada tahun 2010.

2.1.6 Penghargaan *Best Of The Best Management Representative Award* 2007

Pada tanggal 30 Januari 2008, bertempat di Hotel Santika Jakarta, lembaga konsultan PORQUISTA bekerja sama dengan AMRI (Association Management Representative Indonesia) mengadakan pemilihan Management Representative (MR) terbaik pada perusahaan yang telah mendapatkan sertifikasi International Standard Organization (ISO) Sistem Manajemen Mutu. Penyelenggaraan program Management Representative Award adalah sebagai stimulus perusahaan yang sudah disertifikasi ISO 9001 : 2000 untuk tetap memelihara dan memotivasi perusahaan agar selalu melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap komitmennya menerapkan Sistem Manajemen Mutu melalui kompetisi Management Representative. MR Award juga dimaksudkan untuk memberikan apresiasi kepada para wakil manajemen (MR) di setiap perusahaan untuk tetap termotivasi dan sebagai change agent dalam menerapkan sistem.

Diantara 60 perusahaan yang telah terdaftar dan mengikuti QMR Award terpilih 3 (tiga) nominasi perusahaan yang berhak menerima penghargaan QMR Award 2007, yang salah satu nominatornya adalah PT. Perkebunan Nusantara III (Persero). Pada acara tersebut yang menerima penghargaan mewakili Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), H. Hartono, BSc yang merupakan Kepala Bagian Program Transformasi Bisnis dan Anak Perusahaan selaku Corporate Management Representative (CMR). Penyerahan Award diserahkan langsung oleh President Director PORQUISTA, Drs. Willy Susilo, MBA. Dengan perolehan apresiasi Award tersebut mencerminkan komitmen perusahaan yang tinggi untuk selalu menerapkan sistem manajemen mutu sebagai salah satu langkah dalam mendukung peningkatan kinerja perusahaan.

2.1.7 Penghargaan *Human Resources Excellence Award 2007*

Pada tanggal 28 Februari 2008, bertempat di Hotel Sangrila, Jakarta, PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) meraih penghargaan bergengsi "Human Resources (HR) Excellence Award 2007". Penghargaan tersebut diterima oleh Direktur SDM PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), H. Rahmat Prawirakesumah, SE, MM. Acara yang diselenggarakan oleh majalah bisnis SWA bekerja sama dengan Human Resources Indonesia dan Lembaga Management Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LM-FE- UI) menilai PTPN III berhak memperoleh skor 4,94 untuk kategori Performance Management dan skor 4,87 untuk kategori Training Development. Dalam even yang kedua kali ini diikuti oleh lebih kurang 300 perusahaan yang berpartisipasi, dan akhirnya setelah melalui proses penyaringan terpilih 29 perusahaan sebagai nominasi.

Penyelenggaraan pemberian Award ini dilatar belakangi oleh karena semakin banyaknya perusahaan yang menyadari pentingnya peran SDM dalam kemajuan perusahaan. SDM yang dulu hanya dilihat sebagai alat untuk mencapai tujuan perusahaan, kini dianggap sebagai aset yang sangat signifikan dan elemen penentu keunggulan daya saing perusahaan. Sedangkan penghargaan HR Excellence bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen SDM yang baik di sebuah perusahaan dengan topik yang meliputi human resources sebagai bagian dari mitra strategis, administration expert, employee champion dan agent of change.

Dengan perolehan award ini, PTPN III sebagai best practice yang dapat menjadi acuan bagi perusahaan lainnya, suatu predikat dan pengakuan yang membanggakan serta terciptanya image positif bagi perusahaan.

2.1.8 Sawit Nusantara Award 2008

Sebagai bentuk apresiasi dari Kementerian Negara BUMN bagi Kebun dan Unit yang mengelola bisnis komoditi kelapa sawit dalam meningkatkan kinerjanya di lingkup BUMN Perkebunan diselenggarakan acara penganugerahan Sawit Nusantara Award. Untuk tahun 2008 dipercayakan kepada PTPN VI sebagai penyelenggara acara yang dilaksanakan pada tanggal 17 dan 18 Juli 2008 di

2.1.7 Penghargaan *Human Resources Excellence Award 2007*

Pada tanggal 28 Februari 2008, bertempat di Hotel Sangrila, Jakarta, PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) meraih penghargaan bergengsi "Human Resources (HR) Excellence Award 2007". Penghargaan tersebut diterima oleh Direktur SDM PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), H. Rahmat Prawirakesumah, SE, MM. Acara yang diselenggarakan oleh majalah bisnis SWA bekerja sama dengan Human Resources Indonesia dan Lembaga Management Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LM-FE- UI) menilai PTPN III berhak memperoleh skor 4,94 untuk kategori Performance Management dan skor 4,87 untuk kategori Training Development. Dalam even yang kedua kali ini diikuti oleh lebih kurang 300 perusahaan yang berpartisipasi, dan akhirnya setelah melalui proses penyaringan terpilih 29 perusahaan sebagai nominasi.

Penyelenggaraan pemberian Award ini dilatar belakangi oleh karena semakin banyaknya perusahaan yang menyadari pentingnya peran SDM dalam kemajuan perusahaan. SDM yang dulu hanya dilihat sebagai alat untuk mencapai tujuan perusahaan, kini dianggap sebagai aset yang sangat signifikan dan elemen penentu keunggulan daya saing perusahaan. Sedangkan penghargaan HR Excellence bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen SDM yang baik di sebuah perusahaan dengan topik yang meliputi human resources sebagai bagian dari mitra strategis, administration expert, employee champion dan agent of change.

Dengan perolehan award ini, PTPN III sebagai best practice yang dapat menjadi acuan bagi perusahaan lainnya, suatu predikat dan pengakuan yang membanggakan serta terciptanya image positif bagi perusahaan.

2.1.8 Sawit Nusantara Award 2008

Sebagai bentuk apresiasi dari Kementerian Negara BUMN bagi Kebun dan Unit yang mengelola bisnis komoditi kelapa sawit dalam meningkatkan kinerjanya di lingkup BUMN Perkebunan diselenggarakan acara penganugerahan Sawit Nusantara Award. Untuk tahun 2008 dipercayakan kepada PTPN VI sebagai penyelenggara acara yang dilaksanakan pada tanggal 17 dan 18 Juli 2008 di

Pengeran Beach Hotel, Padang, dirangkaikan dengan "Rapat Kerja dan Workshop Manajer Kebun dan Pabrik Kelapa Sawit Lingkup BUMN Perkebunan".

2.1.9 Rencana Kegiatan

Dalam Perencanaan Kegiatan untuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan untuk masa yang akan datang tentunya berorientasi pada visi dan misi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yaitu menjadi perusahaan agrobisnis dunia dengan kinerja prima dan tata kelola terbaik pada tahun 2009. Peralatan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) pada umumnya sudah cukup baik. Rencana kedepannya terkait sistem kearsipan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang akan dilakukan adalah:

1. PT. Perkebunan Nusantara III akan mempergunakan peralatan dalam sistem kearsipan adalah sebagai berikut :

a) Guide (petujuk dan pemisah)

Guide yaitu petujuk tempat berkas-berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

b) *Tickler* (berkas pengingat)

Tickler semacam kotak yang dipergunakan untuk meyimpan kartu pinjam arsip

c) Kartu kendali arsip

Kartu kendali arsip dipergunakan untuk peminjaman oleh setiap pejabat yang memerlukan arsip. Kartu ini harus diberikan rangkap tiga, masing-masing digunakan untuk :

I. Disertakan pada surat yang dipinjam.

II. Ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.

III. Pada berkas pengingat

2.2 Sejarah Perusahaan (Perkebunan) Tempat Praktek Kerja Lapangan.

2.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PTPN III Kebun Pulau Mandi merupakan salah satu Kebun yang berada dibawah naungan Distrik Asahan. Kebun Pulau Mandi pertama sekali dibuka pada tahun 1910 s/d 1938 dan ditanami dengan budidaya tembakau oleh Perusahaan Jerman. Pada tahun 1938 s/d 1942 diambil alih oleh Pemerintah Jepang dan ditanami dengan Pohon Shere dengan nama Perusahaan Suagamu Kabosaki Kaisyah Sumatera Kagio. Kemudian pada tahun 1943 s/d 1949 oleh Belanda diberi nama Gubernemen Lambow Dedrijf (GLB) dengan budidaya karet dan pada tahun 1950 diubah menjadi PPN Republik Indonesia. Dalam perjalanannya PPN Republik Indonesia diubah kembali mejadi PPN Lama pada tahun 1952, dan perubahannya dilanjutkan pada tahun 1953 s/d 1965 berubah nama menjadi PPN-SUMUT-IX.

Kemudian pada tahun 1965 Kebun Pulau Mandi masuk kedalam kelompok PPN Karet VII. Pada saat terjadi penyederhanaan Organisasi PPN pada Tahun 1968 Kebun Pulau Mandi masuk kedalam PNP V. Pada tahun 1974 PNP V berubah menjadi PT Perkebunan V (Persero). Sampai pada tahun 1994 diadakan penggabungan manajemen PT Perkebunan III, IV, V dan pada tahun 1996 menjadi PT Perkebunan Nusantara III.

Pada tanggal 2 Maret 1998 Kebun Pulau Mandi digabung menjadi satu dengan Kebun Ambalutu dengan nama Kebun Pulau Mandi dan pada tanggal 01 Juni 2004 Kebun Pulau Mandi dipisahkan kembali menjadi dua yaitu Kebun Pulau Mandi dan Kebun Ambalutu.

2.2.2 Visi dan Misi PTPN III

1. Visi

Menjadi Perusahaan agribisnis kelas dunia dengan kinerja prima dan melaksanakan tata kelola bisnis terbaik.

2. Misi

- Mengembangkan industri hilir berbasis perkebunan secara berkesinambungan.

- Menghasilkan produk berkualitas untuk pelanggan.
- Memperlakukan karyawan sebagai asset strategis dan mengembangkannya secara optimal.
- Menjadikan perusahaan terpilih yang memberikan imbal hasil terbaik bagi investor.
- Menjadikan perusahaan yang paling menarik untuk bermitra bisnis.
- Memotivasi karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam pengembangan komunitas.
- Dan melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan.

2.2.3 Letak Posisi PTPN III Kebun Pulau Mandi

PTPN III Kebun Pulau Mandi terletak di Kabupaten Asahan Provinsi Sumatera Utara seluas 3.766,40 Ha. PTPN III Kebun Pulau Mandi memiliki 5 Afdeling dengan kegiatan tanaman yang diusahakan tanaman Karet dan tanaman Kelapa Sawit. PTPN III Kebun Pulau Mandi terletak pada ketinggian ± 62 Meter diatas permukaan laut, dengan garis lintang $02^{\circ}. 52^{\circ}. 3,18^{\circ}$ LU dan $99^{\circ}. 30^{\circ}. 4,98^{\circ}$ LS yang berlokasi di Kec. Buntu Pane, Kabupaten Asahan (± 21 Km dari kota Kisaran) dan berbatasan dengan:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Prapat Janji / kebun Sei Silau.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Dusun Janji Nauli, Ambar, Sidorukun dan PTPN IV.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Dusun Ujung Seribu, Sarefa, Bangun Sari dan BSP.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Buntu Pane, Lestari.

Berdasarkan pengelolaannya, Kebun Pulau Mandi mengelola kegiatan usaha dibidang perkebunan dengan dua jenis Komoditi tanaman yakni Tanaman Kelapa Sawit dan Tanaman Karet, yang dikelola diatas Lahan HGU dengan luas $\pm 3.766,40$ Ha. Sesuai dengan Sertifikat HGU SK Menteri/Kepala BPN No. 32/HGU/BPN/95 diterbitkan tanggal 10 Mei 1995 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2025. PTPN III Kebun Pulau Mandi terdiri dari 5 (lima) Afdeling

dengan komoditi tanaman terdiri dari 2 (dua) jenis tanaman yaitu tanaman karet dan kelapa sawit yang pada bulan Juli 2017 terdiri dari:

AFDELING	KELAPA		JUMLAH
	SAWIT	KARET	
Afdeling I	260,77	377	637,77
Afdeling II	706,01	-	706,01
Afdeling III	736,56	-	736,56
Afdeling IV	759,31	-	759,31
Afdeling V	668,80	-	668,80

Tabel 1. Luas Areal Komoditi Kelapa Sawit dan Karet di PTPN III Kebun Pulau Mandi

2.2.4 Manajemen Kebun Pulau Mandi

Manajemen PTPN III Kebun Pulau Mandi terdiri dari :

- Manajer :Anthony Manullang,SP
- Asisten Kepala :Ir. Asril Ilman Nasution
- Asisten Afd.I :Indra Husin Siregar,SP
- Asisten Afd. II :Alvino Adli, SP
- Asisten Afd. III :Sugiarsono
- Asisten. Afd. IV :Martondi Hutapea ,SP
- Asisten Afd. V :Iqbal Rizlansyah Batubara, SP
- Asisten Tata Usaha :Bobi Nuna Yogita, SE
- Asisten personalia Keb. :Izzuddin Zulthon Rangkuti, ST.
- Pa Pam :Sutiyono

Uraian	Karyawan		
	Pria	Wanita	Jumlah
Karyawan Pimpinan	8	1	9
Karyawan Pelaksana	374	14	388
Jumlah	382	15	397

Tabel 2 Data Jumlah Karyawan PTPN III Kebun Pulau Mandi Per Agustus 2017

Dan didukung oleh Karyawan Pelaksana yang bertugas dibidang Administrasi, Mandor, Guru, Petugas Kesehatan, Teknik, Pemeliharaan Tanaman dan Keamanan. Segenap karyawan mempunyai komitmen memberikan produktivitas, efisien, laba dan pertumbuhan yang tinggi untuk PT Perkebunan Nusantara III.

BAB III

URAIAN KEGIATAN

3.1 Kegiatan Tatalaksana Perusahaan

3.1.1 Aspek Organisasi dan Manajemen Perusahaan

A. Manajemen Kebun Pulau Mandi

Manajemen PTPN III Kebun Pulau Mandi terdiri dari :

- Manajer :Anthony Manullang,SP
- Asisten Kepala :Ir. Asril Ilman Nasution
- Asisten Afd.I :Indra Husin Siregar,SP
- Asisten Afd. II :Alvino Adli, SP
- Asisten Afd. III :Sugiartono
- Asisten. Afd. IV :Martondi Hutapea ,SP
- Asisten Afd. V :Iqbal Rizlansyah Batubara, SP
- Asisten Tata Usaha :Bobi Nuna Yogita, SE
- Asisten personalia Keb. :Izzuddin Zulthon Rangkuti, ST.
- Pa Pam :Sutiyono

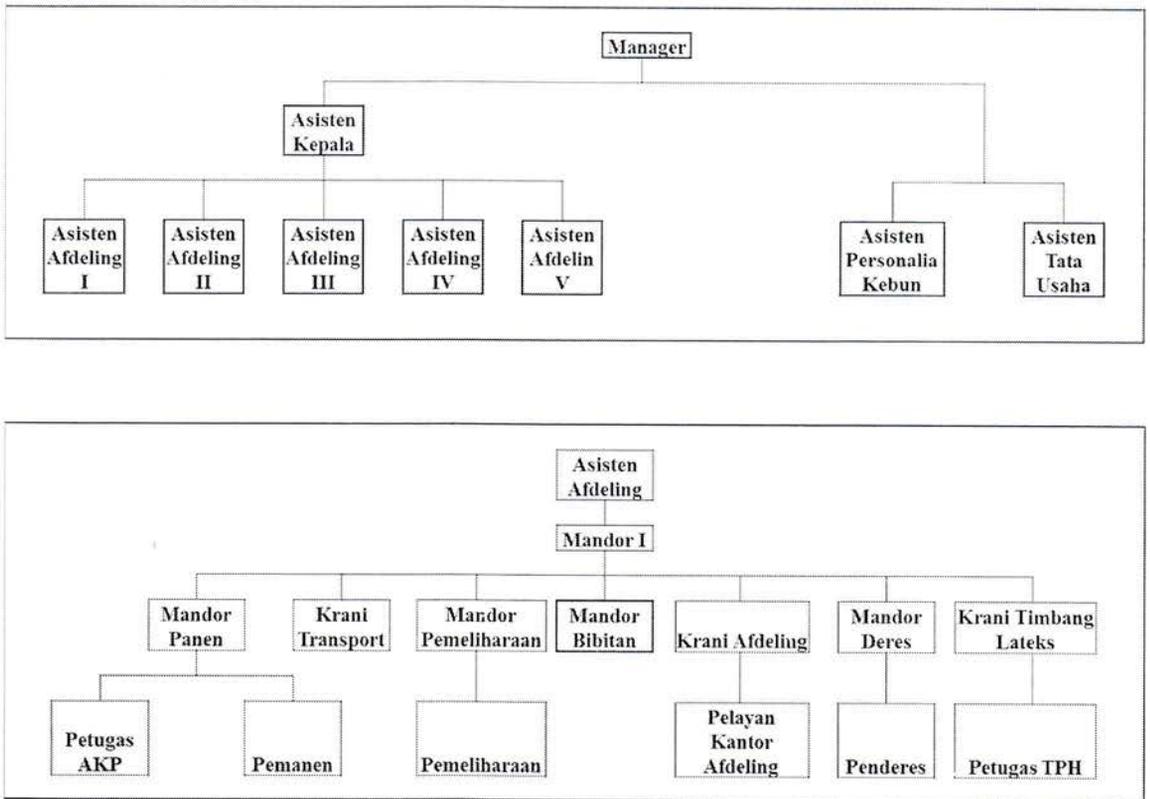
Uraian	Karyawan		
	Pria	Wanita	Jumlah
Karyawan Pimpinan	8	1	9
Karyawan Pelaksana	374	14	388
Jumlah	382	15	397

Tabel 3. Data Jumlah Karyawan PTPN III Kebun Pulau Mandi Per Agustus 2017

Dan didukung oleh Karyawan Pelaksana yang bertugas dibidang Administrasi, Mandor, Guru, Petugas Kesehatan, Teknik, Pemeliharaan Tanaman dan Keamanan. Segenap karyawan mempunyai komitmen memberikan produktivitas, efisien, laba dan pertumbuhan yang tinggi untuk PT Perkebunan Nusantara III.

3.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena itu harus disusun secara efisien, cocok dengan tugas, mudah, dapat dikuasai dikendalikan serta fleksibel terhadap segala kemungkinan yang telah ada maupun yang tidak terduga. Struktur organisasi disusun untuk membagi dan mengatur pembagian kerja dalam suatu sistem.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Pulau Mandi

Kebun Pulau Mandi termasuk diantara kebun yang berada di PT Perkebunan Nusantara III mempunyai struktur organisasi yang sifatnya “*Line Organisation*” dimana seorang Manajer unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa tenaga ahli dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

❖ **Manager**

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Distrik Manager.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara atas kewenangannya.
3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab, serta menjamin dan memastikan bahwa pengelolaan risiko dilaksanakan dan dikelola dalam unit kerjanya.
5. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan terhadap seluruh aspek kegiatan, produksi, administrasi dan keuangan di Kebun.

Wewenang

1. Membuat keputusan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Menerbitkan Surat Teguran Tertulis bagi karyawan di bagiannya yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin kerja Perusahaan.
3. Menerbitkan Surat Peringatan Tertulis bagi karyawan Strata I s/d III di bagiannya yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin kerja Perusahaan.
4. Mengusulkan penerbitan Surat Peringatan Tertulis kepada Direksi bagi karyawan Strata IV s/d VII di bagiannya yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin kerja Perusahaan.
5. Menerbitkan Surat Teguran kepada Rekanan/Pihak III yang tidak memenuhi ketentuan dalam Kontrak Kerja di Kebun.
6. Menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan di kebun dengan nilai kontrak dibawah 50 juta.
7. Mengusulkan penerimaan karyawan penderes/pemanen di kebun melalui Distrik Manager.
8. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga di peroleh hasil yang objektif.

Tugas Pokok

1. Mengevaluasi RJP, RKAP dan RKO Kebun dengan mengevaluasi RJP, RKAP/ RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi riil.
2. Mengevaluasi dan menjamin keakuratan administrasi dan data-data pekerjaan di afdeling/bagian baik di kebun.
3. Mengevaluasi rencana pemakaian, realisasi dan kebutuhan tenaga kerja di afdeling/bagian baik di kebun.
4. Menjamin dan mengevaluasi pelaksanaan panen angkut dan penerima produksi dengan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien sehingga produksi dapat di capai secara kualitas maupun kuantitas secara efisien.
5. Mengevaluasi dan menjamin penggalian dan pencapaian target produksi sesuai dengan *Key Performance Indicator* (KPI).
6. Mengevaluasi kuantitas dan kualitas produksi, mutu pemeliharaan dan mutu alat kerja di kebun serta implemmentasi norma di dalam seluruh jenis pekerjaan.
7. Menjamin dan mengendalikan pelaksanaan pemupukan dengan organisasi pemupukan yang baik sehingga diperoleh 5T (tepat dosis, tepat waktu, tepat tabur, tepat aplikasi, dan tepat jenis).
8. Menjamin pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana (infrastruktur) kebun dengan pengawasan dan schedule yang benar sehingga dapat menunjang kinerja.
9. Mengawasi dan mengevaluasi kontrak-kontrak sekaligus pelaksanaan pekerjaan di kebun Kelapa Sawit/Karet yang pengadaanya di lakukan oleh Kebun/Distrik/Kantor Direksi.
10. Mengevaluasi realisasi kerja pemeliharaan, produksi, peralatan kerja dan pemakaian bahan kimia di kebun.
11. Mengevaluasi pemakaian anggaran dengan memperhatikan harga pokok dan biaya.
12. Mengevaluasi pengajuan PPAB, PPS, PPT untuk di ajukan ke Distrik Manager guna mendapatkan persetujuan lebih lanjut.

13. Menjamin dan mengevaluasi pengamanan perusahaan dalam upaya penyelenggaraan pengamanan terhadap produksi, personil, asset, informasi/dokumen dan lingkungan di kebun.
14. Menjamin proses penyelesaian permasalahan keagrariaan/pertanahan berkoordinasi dengan bagian terkait dan pihak eksternal terlaksana dengan baik.
15. Mengevaluasi dan menjamin kegiatan dan fasilitas yang berhubungan dengan kesehatan dan kesejahteraan karyawan (asuransi, gaji, catu beras, BAS dan *extra vooding*, pesiun dan lain sebagainya).
16. Memelihara, mengevaluasi dan menjamin hubungan dan komunikasi yang harmonis dengan seluruh *stakeholders* dalam rangka mendukung kinerja kebun.
17. Menjamin seluruh peraturan ketenagakerjaan dan hubungan industrial terkait dengan pengelolaan SDM, hubungan kemitraan dan sosial terlaksana dengan baik.
18. Mengevaluasi dan menjamin pengurusan izin terhadap seluruh perizinan yang berlaku di kebun.
19. Menjamin seluruh aplikasi CBHRM dalam pengelolaan SDM dengan mempendomani ketentuan yang berlaku.
20. Menjamin dan mengevaluasi pemeliharaan bangunan, jalan, jembatan, saluran air dan peralatan/mesin lainnya secara rutin baik *preventive*, *Break down* maupun *overhaul* sehingga produktivitas mesin optimal.
21. Menjamin pengangkutan produksi berjalan dengan lancar sekaligus mengevaluasi laporan harian penggunaan mobil pengangkutan produksi, mobil penumpang dan alat berat disesuaikan dengan norma dan kebutuhan agar pemakaiannya efektif dan efisien.
22. Menjamin terlaksananya program Transformasi Bisnis di PTPN III.
23. Menjamin SMPN3 dipahami, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh jajarannya.
24. Menjamin bahwa seluruh kegiatan sudah menerapkan Manajemen Resiko.
25. Melaksanakan tugas-tugas sesuai IK, SE, SI, dan PKB yang berlaku.

26. Melaksanakan dan mematuhi GCG dan Code of Conduct di semua aspek pekerjaan.

❖ Asisten Kepala

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata diTata Usaha Negara atas kewenangannya.
3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan setiap kegiatan yang berhubungan dengan produksi di lapangan dan afdeling-afdeling.

Wewenang

1. Membuat keputusan yang bersifat rutin dan tidak prinsip serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Membantu dan memberikan masukan kepada Manager dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan terkait pengelolaan di unit kerja.
3. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang objektif.

Tugas Pokok

1. Memeriksa RJP, RKAP, dan RKO seluruh afdeling dengan mengevaluasi RJP, RKAP/RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai kondisi riil.
2. Mengawasi penggalan dan pencapaian target produksi sesuai dengan *Key Performance Indicator* (KPI).
3. Mengawasi dan memeriksa rencana pemakaian, realisasi dan kebutuhan tenaga kerja afdeling.

4. Memeriksa pelaksanaan dan kualitas produksi, mutu pemeliharaan, mutu pupuk dan mutu alat kerja di afdeling serta impelentasi norma di dalam setiap jenis pekerjaan.
5. Memeriksa pelaksanaan dan pelaporan Kap/Tap Speksi secara periodik.
6. Mengawasi program dan pelaksanaan pemupukan dengan organisasi pemupukan yang baik sehingga diperoleh 5T (tepat dosis, tepat waktu, tepat tabur, tepat aplikasi, dan tepat jenis).
7. Memeriksa pengajuan kebutuhan bahan dan peralatan kerja untuk operasional di afdeling.
8. Memeriksa administrasi panen, pemeliharaan, premi, produksi, pupuk, pengiriman produksi dan aktifitas yang ada di afdeling.
9. Memeriksa dan mengawasi realisasi kerja pemeliharaan, produksi, pengiriman produksi, peralatan, pemakaian bahan kimia, alat-alat kerja yang digunakan.
10. Memeriksa pengusulan peremajaan tanaman.
11. Melakukan pengawasan terhadap kontrak-kontrak dan pelaksanaan pekerjaan bidang tanaman di afdeling.
12. Memeriksa afrekening yang di buat oleh Asisten Tanaman.
13. Memeriksa dan melakukan pengawasan terhadap batas areal HGU, patok batas HGU dan patok blok yang ada di seluruh afdeling.
14. Memeriksa bahwa bahan-bahan untuk keperluan tanaman yang diterima di gudang telah sesuai dengan persyaratan.
15. Mengawasi penataan kondisi areal di afdeling untuk mempermudah proses produksi dan menjaga nilai-nilai estetika.
16. Mengawasi pemeliharaan sarana-prasarana dan fasilitas yang ada di seluruh afdeling.
17. Memeriksa laporan ketidaksesuaian terhadap target afdeling yang tidak tercapai.
18. Melakukan evaluasi sasaran mutu, lingkungan, K3 serta implementasi RSPO di afdeling.
19. Menjamin terlaksananya program transformasi bisnis di PTPN III.

20. Menjamin SMPN3 dipahami, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh jajarannya.
21. Menjamin bahwa seluruh kegiatan sudah menerapkan Manajemen Risiko.
22. Melaksanakan tugas sesuai IK, SI, SE dan PKB yang berlaku. Melaksanakan dan mematuhi GCG dan *code of conduct* di semua aspek pekerjaan.

❖ **Asisten Personalia Kebun (APK)**

Tanggung jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara atas kewenangannya.
3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan di bidang personalia/umum di kebun.

Wewenang

1. Membuat keputusan yang bersifat rutin dan tidak prinsip serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Membantu dan memberikan masukan kepada Manager dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan terkait pengelolaan di unit kerja.
3. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga di peroleh hasil yang objektif.

Tugas pokok

1. Membuat RJP, RKAP, dan RKO bagian personalia/umum dengan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi riil.
2. Mengimplementasikan, mengelola dan menjaga keakuratan data dan proses yang berhubungan dengan pekerjaan bidang Personalia dan Umum.
3. Menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja di kebun dan mengelola pemakaian tenaga kerja dengan memperhatikan Hk efektif.

20. Menjamin SMPN3 dipahami, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh jajarannya.
21. Menjamin bahwa seluruh kegiatan sudah menerapkan Manajemen Risiko.
22. Melaksanakan tugas sesuai IK, SI, SE dan PKB yang berlaku. Melaksanakan dan mematuhi GCG dan *code of conduct* di semua aspek pekerjaan.

❖ **Asisten Personalia Kebun (APK)**

Tanggung jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara atas kewenangannya.
3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan di bidang personalia/umum di kebun.

Wewenang

1. Membuat keputusan yang bersifat rutin dan tidak prinsip serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Membantu dan memberikan masukan kepada Manager dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan terkait pengelolaan di unit kerja.
3. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga di peroleh hasil yang objektif.

Tugas pokok

1. Membuat RJP, RKAP, dan RKO bagian personalia/umum dengan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi riil.
2. Mengimplementasikan, mengelola dan menjaga keakuratan data dan proses yang berhubungan dengan pekerjaan bidang Personalia dan Umum.
3. Menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja di kebun dan mengelola pemakaian tenaga kerja dengan memperhatikan Hk efektif.

4. Melaksanakan penerimaan karyawan penderes/pemanen dengan memacu ketentuan yang berlaku sehingga memperoleh SDM yang kompeten.
5. Mengelola surat menyurat, informasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal di Kebun/Unit.
6. Membuat laporan bidang kepersonaliaan antara lain: LPMU, Jamsostek, Dapenbun, Pensiunan untuk bahan evaluasi di kebun dan Kantor Direksi.
7. Melakukan pendataan kepersonaliaan (karyawan dan batih) melalui sensus sehingga diperoleh data kepersonaliaan yang akurat.
8. Membuat, mengkompilasikan dan mengajukan perusahaan penduduk dan permintaan catu beras serta bantuan anak sekolah (BAS) di kebun.
9. Mengelola dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan (asuransi, gaji, catu, extra vooding, pensiun).
10. Mengelola dan mengkoordinir seluruh aplikasi CBHRM (CLI dan IDP) dalam pengelolaan SDM dengan mempendomani ketentuan yang berlaku.
11. Menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis dengan lingkungan di sekitar kebun dan seluruh *stakeholders* untuk mendapat mendukung kinerja kebun.
12. Mengelola, mengawasi dan memfasilitasi kegiatan komunikasi secara *continue* agar tercipta komunikasi yang saling menguntungkan dengan seluruh *stakeholders*.
13. Melaksanakan dan membina kegiatan sosial, olah raga, moral dan spiritual serta hubungan keagamaan.
14. Mengelola dan memelihara sarana prasarana dan fasilitas (Sekolah Madrasah, Mesjid, Gereja, Balai Karyawan, Polibun/Posyandu, TK/PAUD, Taman Bacaan dan Lapangan Olahraga) yang ada di kebun serta melakukan evaluasi kinerja.
15. Mempersiapkan agenda rapat tinjauan manajemen di kebun dan menjadi notulis dalam rapat serta mengirimkan hasil notulen rapat ke Bagian Sekretariat Perusahaan.
16. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan protokoler, upacara bendera, SKJ serta kegiatan-kegiatan lain yang ada di afdeling.

17. Membuat Surat Perjalanan Dinas serta Deklarasi bagi karyawan yang menjalankan dinas diluar kebun dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.
18. Melaksanakan/mengendalikan proses kesepakatan karya, bimbingan karya dan penilaian karya dengan mengacu pada aturan yang berlaku sehingga hasilnya objectif sesuai dengan yang di harapkan perusahaan.
19. Mengkompilasi kebutuhan pelatihan afdeling/bagian dalam kebun untuk pelaksanaan pelatihan OJT sehingga program peningkatan kompetensi dan program pengembangan individu (IDP) dapat terlaksana dengan optimal.
20. Mengkoordinir pelaporan evaluasi pasca diklat ke Kantor Direksi untuk bahan evaluasi dan dapat dipakai sebagai parameter efektivitas Diklat.
21. Melaksanakan dan memelihara hubungan industrial untuk menjamin hubungan dan peraturan ketenagakerjaan berjalan dengan baik.
22. Mensosialisasikan seluruh peraturan perusahaan dan hubungan kemitraan terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia dan sosial serta infrastruktur kebun/unit.
23. Memeriksa draf SPK (Surat Perjanjian Kerja) yang akan di ajukan oleh afdeling sebelum ditandatangani oleh Manager.
24. Memaksimalkan tenaga keamanan baik internal maupun eksternal dan mengevaluasi biaya keamanan.
25. Mengelola dan mengkoordinir proses penyelesaian permasalahan keagrariaan/pertanahan serta berkoordinasi dengan bagian terkait dan pihak eksternal.
26. Melaksanakan, menganalisa dan mengelola keamanan perusahaan dalam upaya penyelenggaraan pengamanan terhadap proses produksi, personil, *asset*, informasi/dokumen dan lingkungan di kebun/unit.
27. Melaksanakan investigasi dan interogasi internal kemudian menuangkan kedalam berita acara.
28. Mengawasi pelaksanaan serta memonitor batas areal HGU dan melaporkannya ke Manager bila terjadi penggarapan areal oleh masyarakat.

29. Memverifikasi dan memonitor secara periodik (setiap semester) kondisi patok batas HGU.
30. Melaksanakan prosedur perawatan kesehatan Karyawan/batuhnya.
31. Mengkompilasi hasil tindaklanjut *hyperkes*.
32. Mengkoordinir dan menindaklanjuti survei kepuasan dan *engagement* karyawan kebun/unit.
33. Mengkompilasi dan menganalisis pengajuan KBL dengan mengacu kepada ketentuan yang ada untuk menjamin bahwa KBL tersalur tepat sasaran dan efektif.
34. Menindaklanjuti dan melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai tindaklanjut hasil Social Impact Assessment (SIA).
35. Melakukan evaluasi peraturan perundangan yang relevan dengan kegiatan perusahaan.
36. Mengajukan pengurusan izin terhadap seluruh perizinan yang berlaku di kebun/unit ke Distrik Manager.
37. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip RSPO di kebun.
38. Mengkoordinir dan mengelola pengaturan penggunaan mess dan aula (bagi kebun yang memiliki mess dan aula).
39. Menjamin terlaksananya program Transformasi Bisnis di PTPNIII.
40. Menjamin SMPN3 dipahami, diterapkan dan di pelihara oleh seluruh jajarannya.
41. Menjamin bahwa seluruh kegiatan sudah menerapkan Manajemen Risiko.
42. Melaksanakan tugas sesuai IK, SI, SE, dan PKB yang berlaku.
43. Melaksanakan dan mematuhi GCG dan *code of conduct* di semua aspek pekerjaan.

❖ **Asisten Tata Usaha**

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Manager.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara kewenangannya.

3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan di bidang keuangan.

Wewenang

1. Membuat keputusan yang bersifat rutin dan tidak prinsip serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Membantu dan memberikan masukan kepada manager dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan terkait pengelolaan di unit kerja.
3. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang objektif.

Tugas Pokok

1. Membuat RJP, RKAP, RKO bagian tata usaha dan mengkoordinir serta mengkompilasi RJP, RKAP, RKO kebun dengan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi riil.
2. Mengimplementasikan dan membuat data-data administrasi keuangan yang akurat dan sesuai dengan prosedur dan Instruksi Kerja (IK) sehingga bisa dijadikan bahan evaluasi dan dapat ditindak lanjuti.
3. Membuat laporan kinerja bulanan antara lain : LM, PB71, LTT untuk diteruskan ke Manager, Distrik Manager dan Kantor Direksi untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut.
4. Membuat Daftar Permintaan Uang Kerja (DPUK) dan melaporkan tanggung jawabnya dengan mempedomani realisasi kerja sehingga DPUK efektif untuk kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan.
5. Mengawasi dan mengelola pemakaian anggaran dengan memperhatikan harga pokok dan biaya.
6. Membuat Pengajuan pengadaan barang dan jasa melalui DPBB diluar kewenangannya untuk diteruskan ke Manager dan Distrik Manager sehingga kebutuhan dapat dipenuhi dengan efektif.

7. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangannya dengan mengacu pada aturan yang ditentukan sehingga barang dan jasa tersebut dapat dipenuhi sesuai kebutuhan yang diperlukan.
8. Mengkoreksi P4T/P4S yang diajukan oleh Asisten Terkait sebelum disetujui oleh Manager.
9. Mengendalikan pemakaian bahan baku dan pelengkap serta *stock* barang gudang dengan aturan yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan benar dan efektif.
10. Melakukan pembayaran kepada Pihak III sesuai kewenangannya dengan mengikuti prosedur yang ada sehingga terlaksana dengan baik.
11. Mengajukan pembayaran kepada pihak III diluar kewenangannya dengan mengikuti prosedur yang ada sehingga proses tersebut dapat berjalan dengan lancar dan akurat.
12. Menyelesaikan pembayaran pajak, retribusi, pelaporan pajak, pelaporan penggunaan giro ke bank dan kewajiban lainnya dengan berpedoman pada aturan yang ada sehingga tidak mengganggu kelancaran aktivitas kebun.
13. Menginventarisasi aset perusahaan (aktiva) yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
14. Memeriksa permintaan barang dan bahan melalui PB16, OPL dan daftar rekanan sehingga kebutuhan yang diajukan efektif.
15. Mengusulkan penghapusan persediaan barang *Incurant* dan aktiva dan non produktif sesuai dengan prosedur yang berlaku serta menyerahkan barang hasil lelang aktiva non produktif.
16. Melaksanakan pembayaran upah karyawan dengan prosedur dan sistem yang telah ditentukan sehingga pengupahan dapat berjalan dengan benar.
17. Melaksanakan koordinasi ke bagian terkait dalam tata kelola Administrasi pelaporan keuangan kebun.
18. Melaksanakan pengendalian sistem komputerisasi yang terintegrasi (Tanaman, Pengolahan, Keuangan, SDM) berbasis data base secara konsisten dan *up to dates* sehingga komunikasi dan informasi data akurat dan cepat diterima kepada pihak yang membutuhkan.

19. Mengkompilasi dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran penyaluran dana KBL untuk menjamin dana tersebut tersalur dengan benar.
20. Menjamin terlaksananya program Transformasi Bisnis di PTPN III.
21. Menjamin SMPN3 dipahami, diterapkan dan dipelihara oleh jajarannya.
22. Menjamin bahwa seluruh kegiatan sudah menerapkan Manajemen Risiko.
23. Melaksanakan tugas sesuai IK, SE, dan PKB yang berlaku.
24. Melaksanakan dan mematuhi GCG dan *code of conduct* disemua aspek pekerjaan.

❖ **Asisten Tanaman karet**

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab langsung kepada Asisten Kepala.
2. Bertanggung jawab secara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara atas kewenangannya.
3. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kompetensi dan potensi bawahannya.
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan, monitoring pengawasan dan evaluasi kegiatan di Afdeling.

Wewenang

1. Membuat keputusan yang bersifat rutin dan tidak prinsip serta tidak bertentangan dengan aturan dan kebijaksanaan perusahaan.
2. Mengambil keputusan dan menentukan kebijakan dalam pengelolaan Afdeling sesuai ketentuan yang ditetapkan.
3. Memberikan penilaian kepada bawahan dalam Sistem Penilaian Karya (SPK) dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang objektif.

Tugas Pokok

1. Membuat RJP, RKAP dan RKO Afdeling karet dengan mengevaluasi RJP, RKAP dan RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi riil.

2. Mengatur dan mengelola penggalan dan pencapaian target produksi sesuai dengan *KeyPerformance Indicator* (KPI).
3. Mengatur dan mengelola rencana pemakaian, realisasi dan kebutuhan tenaga kerja di Afdeling.
4. Mengatur, mengelola dan menjaga kuantitas dan kualitas produksi Kelapa karet yang telah ditetapkan dalam target dan kesepakatan karya.
5. Mengatur, mengelola dan menjaga kuantitas dan kualitas pupuk dan mutu alat kerja di afdeling serta implementasi norma di dalam setiap jenis pekerjaan.
6. Melaksanakan Kap Speksi dan membuat penilaiannya sehingga tercapai mutu panen dan produktivitas sesuai dengan standard yang telah ditentukan.
7. Mengelola dan menjaga mutu pemeliharaan tanaman karet sesuai standard yang telah ditentukan.
8. Melaksanakan pemupukan dengan 5 T (Tepat dosis, Tepat Waktu, Tepat Aplikasi, Tepat Tabur, dan Tepat Jenis) sehingga pemupukan dapat terlaksana dengan optimal.
9. Membuat rencana pelaksanaan kerja dan kebutuhan bahan kepada Asisten Kepala dengan berpedoman pada norma dan IK sehingga menjamin pelaksanaan kerja dan memudahkan monitoring.
10. Membuat Administrasi panen, pemeliharaan, premi, pupuk, pengiriman produksi dan aktivitas yang ada di Afdeling untuk bahan evaluasi dan monitoring.
11. Mengatur dan memastikan pengimplementasian norma terlaksana dengan baik dan membandingkannya dengan realisasi pekerjaan.
12. Mengatur dan mengelola pelaksanaan kerja Pemeliharaan, Produksi, peralatan, pemakaian bahan kimia, alat-alat kerja yang digunakan untuk menentukan langkah kerja kedepan lebih baik (PB-10, Peta Realisasi, Hasil Pemeriksaan Pemeliharaan Tanaman).

6. Melaksanakan Kap Speksi dan membuat penilaiannya sehingga tercapai mutu panen dan produktivitas sesuai dengan standard yang telah ditentukan. Mengelola dan menjaga mutu pemeliharaan tanaman karet sesuai standard yang telah ditentukan.
7. Melaksanakan pemupukan dengan 5 T (Tepat dosis, Tepat Waktu, Tepat Aplikasi, Tepat Tabur, dan Tepat Jenis) sehingga pemupukan dapat terlaksana dengan optimal.
8. Membuat rencana pelaksanaan kerja dan kebutuhan bahan kepada Asisten Kepala dengan berpedoman pada norma dan IK sehingga menjamin pelaksanaan kerja dan memudahkan monitoring.
9. Membuat Administrasi panen, pemeliharaan, premi, pupuk, pengiriman produksi dan aktivitas yang ada di Afdeling untuk bahan evaluasi dan monitoring.
10. Mengatur dan memastikan pengimplementasian norma terlaksana dengan baik dan membandingkannya dengan realisasi pekerjaan.
11. Mengatur dan mengelola pelaksanaan kerja Pemeliharaan, Produksi, peralatan, pemakaian bahan kimia, alat-alat kerja yang digunakan untuk menentukan langkah kerja kedepan lebih baik (PB-10, Peta Realisasi, Hasil Pemeriksaan Pemeliharaan Tanaman).
12. Melaksanakan ketentuan-ketentuan yang di atur dalam surat perintah kerja/surat perjanjian dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Kepala.
13. Membuat Afrekening hasil pemeliharaan tanaman yang di lakukan pihak III.
14. Mengidentifikasi, monitor dan memelihara seluruh patok batas HGU dan patok blok kemudian melaporkan ke askep secara berkala (semester).
15. Menjaga dan memonitor dan batas areal HGU dan melaporkannya ke asisten kepala bila terjadi penggarapan areal oleh masyarakat.
16. Melaksanakan penataan kondisi areal di afdeling untuk mempermudah proses produksi dan menjaga nilai-nilai estetika di Afdeling.
17. Memelihara sarana prasarana (infrastruktur) dan fasilitas yang ada di Afdeling.

❖ **Mandor I Kelapa Sawit**

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dalam bidang pengecekan dan produksi Kelapa Sawit.

Tanggung Jawab

1. Melaksanakan tugas tugas yang telah ditentukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas tugas bertanggung jawab kepada Asisten Tanaman.

Wewenang

1. Memberikan masukan kepada asisten tanaman terhadap finalti yang akan dilakukan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
2. Memberikan pengarahan kepada pekerja yang tidak memenuhi disiplin kerja.

Tugas Pokok

1. Melaksanakan Program Transpormasi bisnis dan komitmen terhadap sistem manajemen PTPN III.
2. Melaksanakan apel pagi bersama asisten terhadap semua Mandor untuk menyampaikan seluruh aktivitas pekerjaan harian.
3. Menerima dan mencatat instruksi dari Asisten.
4. Mengontrol dan mengawasi pekerjaan panen dan pemeliharaan.
5. Melaksanakan Kap Speksi sesuai jadwal.
6. Melaksanakan proses panen sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
7. Memeriksa hasil panen TBS di TPH.
8. Menerima laporan hasil kerja dan Mandor Panen dan mandor pemelihaaraan.
9. Menyusun rencana kerja dan pembagian tenaga kerja.
10. Mengatur cuti karyawan.
11. Memotifasi kaaryawan untuk meningkatkan kinerja.

14. Menyampaikan instruksi pimpinan kepada bawahan.
15. Melaksanakan kegiatan – kegiatan social di Afdeling dan masyarakat sekitarnya, membina atau menjaga hubungan yang harmonis antar karyawan / masyarakat, serta menciptakan suasana / kondisi kerja yang kondusif.
16. Melaksanakan tugas – tugas lain nya yang di berikan atasan yang bersifat insidentil.

❖ **Krani produksi**

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dan Mandor Panen dalam hal pencatatan produksi.

Tanggung Jawab

1. Melaksanakan tugas tugas yang telah ditentukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas tugas bertanggung-jawab kepada Mandor I.

Tugas

1. Melaksanakan program tranformasi bisnis dan komitmen terhadap system manajemen PTPN III.
2. Mengikuti apel pagi 06.00 Wib untuk menerima instruksi kerja dari atasan.
3. Mencatat hasil produksi dan mensortir TBS di TPH.
4. Menerima, mengecek dan ,engerjakan laporan-laporan yang berkaitan dengan produksi, premi, biaya dan pengangkutan (PB-11.01, PB-24.01, PB-25.01, PB-26.01, PB-27-01, LM-76-77-78-80).
5. Membuat jadwal dan merekapitulasi hasil KAP Speksi.
6. Mengerjakan analisa perkembangan produksi.
7. Membuat administrasi permintaan kendaraan angkutan produksi.
8. Membuat laporan rencana atau realisasi produksi harian TBS yang diangkut.
9. Turut melaksanakan kegiatan-kegiatan social di afdeling dan masyarkat sekitar.

10. Melaksanakan tugas tugas lainnya yang diberikan atasan yang bersifat insidental.

❖ **Krani Transport**

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dan Mandor 1 dalam pengangkutan produksi.

Tanggung jawab

1. Melaksanakan tugas –tugas yang ditentukan dengan penuh rasa tanggung-jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas-tugas bertanggung jawab kepada MandorI.

Tugas

1. Melaksanakan program tranformasi bisnis dan komitmen terhadap sistem manajemen PTPN III.
2. Mengikuti apel pagi 06.00 Wib untuk menerima instruksi kerja dari atasan.
3. Mengarahkan dan mengikuti truk pengangkutan produksi kelapangan.
4. Memeriksa atau mencatat mutu TBS di TPH mensortasi sesuai kriteria panen sebelum diangkut ke pabrik.
5. Melaporkan hasil produksi kepada krani produksi.
6. Mencek dan melaporkan jalan yang tidak dapat dilalui kendaraan.
7. Mencatat hasil panen yang dilaporkan kepada Mandor dengan yang diangkut ke pabrik.
8. Mengawasi produksi sampai ke pabrik dan menyaksikan penyortiran TBS.
9. Turut melaksanakan kegiatan-kegiatan social di afdeling dan masyarkat sekitarnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan yang bersifat insidental.

❖ **Pembantu Krani Afdeling**

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dan Mandor dalam hal pencatatan produksi-produksi.

Tanggung Jawab:

1. Melaksanakan tugas-tugas yang telah di tentukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas tugas bertanggung jawab kepadaAsisten tanaman

Tugas

1. Melaksanakan program tranformasi bisnis dan komitmen terhadap system manajemen PTPN III.
2. Membuka kantor pukul 05.00 Wib.
3. Membersihkan kantor afdeling (halaman kantor).
4. Membagi alat alat dan bahan untuk bekerja hari ini.
5. Mengantar surat surat (Admi dari Afd ke Kantor Kebun).
6. Mengambil surat surat (Admi Kantor Kebun).
7. Mengambil barang barang (alat alat dan bahan dari gudang).
8. Membantu krani membagi catu beras karyawan.
9. Menutup kantor setelah jam kerja.
10. Melaksanakan tugas tugas lain nya yang di berikan atasan yang bersifat insidental.

❖ Pemanen

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dan Mandor Panen dalam hal pengutipan produksi.

Tanggung Jawab

1. Melaksanakan tugas tugas yang telah ditentukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas tugas bertanggung jawab kepada Mandor I.

Tugas

1. Melaksanakan program tranformasi bisnis dan komitmen terhadap sistem manajemen PTPN III.
2. Mengikuti apel pagi untuk menerima pembagian kerja.
3. Memeriksa kelengkapan alat panen.

4. Melaksanakan system panen bersih dengan instruksi kerja (IK).
5. Mengumpulkan hasil panen KelapaSawit dan membawanya ke TPH.
6. Melakukan pengutipan brondolan di piringan pokok.
7. Melaporkan hasil kerja kepada Mandor Panen.
8. Melaporkan gangguan hama penyakit segala bentuk gangguan produksi.
9. Turut melaksanakan kegiatan kegiatan social di afdeling dan masyarakat sekitarnya
10. Melaksanakan tugas – tugas lain nya yang di berikan atasan yang bersifatinsidental.

❖ **Mandor Pemeliharaan**

Ringkasan Jabatan : Membantu Asisten Tanaman dan mandor I dalam bidang pemeliharaan tanaman dan produksi Kelapa Sawit.

Tanggung Jawab

1. Melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Dalam melaksanakan tugas tugas bertanggung jaawab kepada Mandor I.

Tugas

1. Melaksanakan program tranformasi bisnis dan komitmen terhadap system manajemen PTPN III
2. Mengikuti apel pagi 06.00 Wib.
3. Memeriksa kehadiran pemeliharaan.
4. Memeriksa kelengkapan dan peralatan kerja.
5. Memeriksa hasil kerja pemeliharaan.
6. Melaporka gangguan hama penyakit dan segala bentuk gangguan produksi.
7. Mengikuti rapat kerja.Melaporkan kehadiran tenaga pemeliharaan (mengisi buku Mandor).
8. Membawa perlengkapan kerja.
9. Menyampaikan instruksi pimpinan kepada bawahan.

10. Melaksanakan kegiatan – kegiatan sosial di Afdeling dan masyarakat sekitarnya, membina atau menjaga hubungan yang harmonis antar karyawan/masyarakat, serta menciptakan suasana/kondisi kerja yang kondusif.
11. Melaksanakan tugas – tugas lain nya yang di berikan atasan yang bersifat insidental

3.1.3 Aspek Sosial Budaya dan Aspek Lingkungan Perusahaan

❖ Di Dalam Perkebunan

PTPN III Kebun Pulau Mandi memiliki hubungan yang baik antar Karyawan Pimpinan dengan Karyawan, antar Karyawan dengan Karyawan dan antar Karyawan dengan pengunjung yang datang ke kebun, sehingga menciptakan lingkungan yang harmonis. Keseluruhan karyawan tampak nyata berupaya saling membantu dalam rangka memenuhi tanggung jawab untuk memajukan perusahaan.

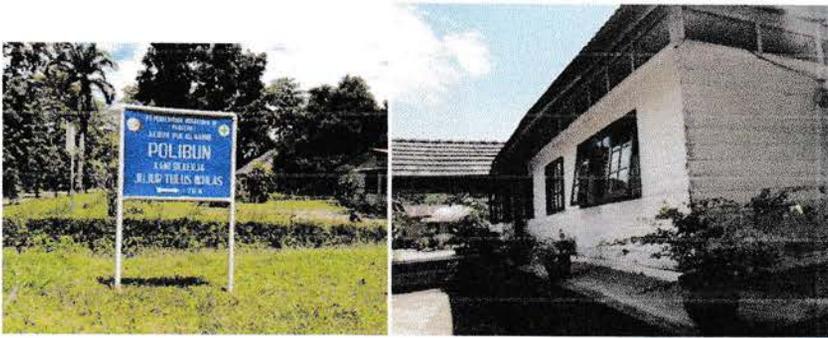
❖ Di Luar Perkebunan

Hubungan antara atasan dengan karyawan di PTPN III Kebun Pulau Mandi menjalin hubungan silaturahmi dengan menghadiri undangan-undangan yang diberikan karyawan untuk acara pesta dan tetap bekerja sama dalam pembangunan lingkungan bersama masyarakat sekitar perusahaan. Keberadaan perusahaan juga dirasakan oleh masyarakat sekitarnya seperti diberinya kesempatan bagi mereka untuk bekerja sebagai karyawan. Atasan dan bawahan saling berbaur bersama-sama dan bertanggung jawab demi kemajuan perusahaan.

❖ Fasilitas Kemasyarakatan

• Polibun

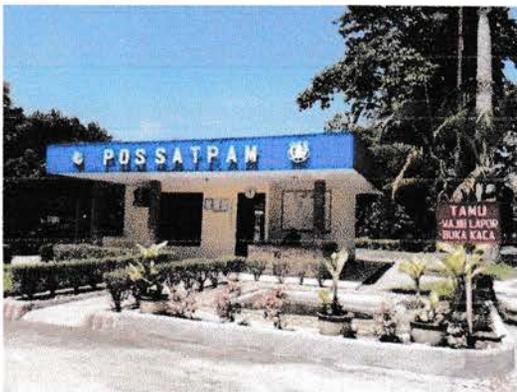
Salah satu fasilitas yang terdapat di PTPN III Kebun Pulau Mandi adalah Polibun. Polibun merupakan sarana kesehatan yang bertujuan untuk melayani kesehatan bagi semua karyawan perkebunan. Kesehatan merupakan hal yang penting untuk menunjang kinerja para karyawan, oleh karena itu pihak perkebunan sangat memperhatikan kesehatan para karyawannya. Apabila terdapat karyawan yang sakit pihak perkebunan akan memberikan pengobatan bagi karyawan tersebut.



Gambar 3.2 Gedung Poliklinik Kebun Pulau Mandi

- **Keamanan**

Untuk mewujudkan suasana yang aman dan tentram bagi karyawan baik itu pada saat bekerja maupun pada saat istirahat, pihak perkebunan juga menyediakan fasilitas keamanan. Pihak keamanan yang berada di PT Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi berasal dari Satuan Pengamanan (Satpam) untuk meningkatkan keamanan kebun dari pihak luar misalnya pencurian TBS dan hal lain yang mengganggu keamanan.



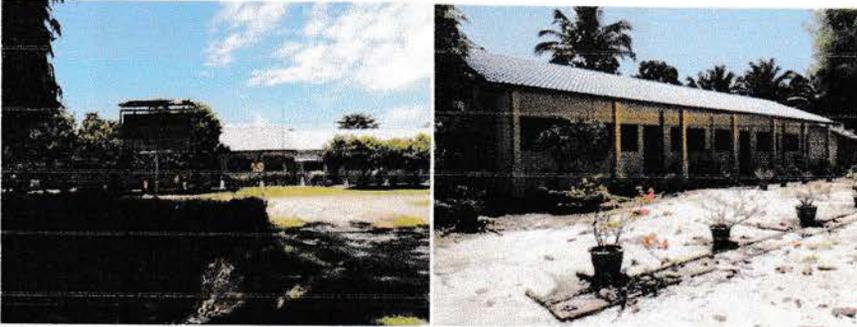
Gambar 3.3 Pos Satpam

- **Pendidikan**

Sarana pendidikan yang terdapat di PT Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi yaitu Taman Kanak-Kanak, Madrasah Tsanawiyah, SDN 010102 dan SDN 015897.



Gambar 3.4 Madrasah Tsanawiyah



Gambar 3.5 Sekolah SDN 010102 dan SDN 015897 Pulau Mandi

- **Rumah Ibadah**

Fasilitas rumah ibadah berdiri di setiap Afdeling bagi setiap masyarakat. Untuk karyawan ataupun masyarakat yang beragama Islam didirikan Masjid atau Musholla. Sedangkan untuk karyawan atau masyarakat yang beragama Kristen didirikan Gereja. Gambar Masjid dan Gereja dapat dilihat pada Gambar.



Gambar 3.6 Masjid Nurul Yaqin Kebun Pulau Mandi



Gambar 3.7 Gedung Ibadah Gereja Oikumene Kebun Pulau Mandi

- **Sarana Olahraga**

Lapangan Sepak Bola



Gambar 3.8 Lapangan Sepak Bola

3.1.4 Aspek Teknis Perkebunan

- ❖ **Panen Kelapa Sawit**

Pelaksanaan panen kelapa sawit dapat dilakukan dengan menggunakan alat Dodos untuk tanaman yang berumur ≤ 8 (delapan) tahun dan Egrek untuk tanaman yang berumur > 8 (delapan) tahun. Tandan Buah Segar (TBS) dapat dipanen apabila telah membrondol secara alami dengan kriteria areal berbukit 1 brondolan per TBS, areal bergelombang dan areal rata 2-3 brondolan per TBS.

Pelepah yang berada dibawah TBS yang akan dipanen, diturunkan sebelum memotong TBS. Namun demikian jumlah pelepah yang tinggal dipokok harus sesuai dengan standart umur tanaman. Pelepah bekas panen dipotong 3 (tiga) bagian dan dirumpuk diantara tanaman (dalam barisan) pada areal datar s/d bergelombang. Pada daerah-daerah miring/perengan pelepah tidak dipotong dan dirumpuk diantara barisan tanaman dengan posisi tegak lurus terhadap kemiringan areal. Tandan buah yang sudah dipanen, gagang tandan dipotong mepet bentuk cangkem kodok/mulut ikan kemudian diangkut ke TPH bersamaan dengan brondolan. TBS yang beratnya > 30 kg harus dibelah dua sehingga memudahkan peresapan uap pada rebusan masuk ke dalam tandan buah.

Tandan buah lewat matang/busuk, dibrondolkan dan dimasukkan kedalam goni sedangkan tandan kosong diletakkan di pinggir TPH. Pengutipan brondolan dan penyusunan TBS bebas dari sampah dan kotoran lainnya. TBS disusun di TPH kelipatan 5 setiap barisnya dan gagang menghadap ke jalan, sedangkan ditempatkan di belakang susunan TBS. Semua TBS diberi kode mandor dan nomor pemanen dengan memakai pensil kopi atau alat tulis yang lain. Jumlah TBS per TPH dan tanggal panen dituliskan pada tangkai bekas potongan tandan dan ditempatkan di atas goni brondolan atau di atas susunan TBS. Seluruh TBS di TPH, sebelum di kirim ke PKS harus disortasi oleh Krani Transport.

Pelaksanaan panen di daerah jalur listrik dilaksanakan oleh pemanen khusus yang terlatih dan dilengkapi dengan peralatan panen Alloystick/gagang egrek atau dodos yang telah dilapis karet (anti kontak). Pada hari hujan tidak dibenarkan panen di areal jalur listrik.

Pusingan Panen 7 (tujuh) hari dengan rumus standard 5/7 untuk semester-I dan 6/7 untuk semester-II. Dengan rumus standard 5/7, setiap Afdeling dibagi menjadi 5 (lima) Kapveld dan 6/7 areal dibagi menjadi 6 (enam) Kapveld. Penomoran Kapveld memakai huruf Romawi, yakni Kapveld I, Kapveld II, Kapveld III, Kapveld IV, Kapveld V dan VI. Pelaksanaan panen per kapveld diatur sebagai berikut :

- Kapveld I dipanen hari Senin.

- Kapveld II dipanen hari Selasa.
- Kapveld III dipanen hari Rabu.
- Kapveld IV dipanen hari Kamis.
- Kapveld V dipanen hari Jumat.
- Kapveld VI dipanen hari Sabtu.

Luas setiap Kapveld ditentukan oleh jam kerja dan situasi areal.

❖ **Kapveld Panen Tanaman Kelapa Sawit**

Kapveld adalah luasan areal yang dipanen per hari yang ditetapkan berdasarkan rotasi panen. Rotasi panen adalah pusingan panen yang diselesaikan dalam waktu tertentu. Kapveld ditentukan berdasarkan kondisi tanaman, topografi, kerapatan buah, kapasitas pemanen dan jam kerja. Pertimbangan luas kapveld berdasarkan topografi yaitu: areal dengan topografi datar s/d bergelombang. Pertimbangan luas kapveld berdasarkan jam kerja yaitu : luas areal TM di afdeling di bagi jumlah jam kerja satu minggu di kali jam kerja per-hari.

Contoh :

Luas areal TM=700 Ha

Jumlah jam kerja senin s/d kamis = 4 x 7 jam..... = 28 jam

Jumlah hari kerja Jum'at	= 5 jam	Jumlah
.....	= 33 jam	

Luas kaveld untuk hari senin s/d kamis $= \frac{700 \text{ Ha}}{33} \times 7 = \pm 148,48 \text{ Ha}$

Jum'at $= \frac{700 \text{ Ha}}{33} \times 5 = \pm 106,08 \text{ Ha}$

Batas Kapveld panen yang telah dibuat dari seng plat di letakkan/dipakukan di pohon batas kapveld dengan ketinggian ± 1 meter dari permukaan tanah (TM ≥ 5 tahun), sedangkan batas Kapveld untuk Tanaman Muda (< 5 tahun) dibuat dengan menggunakan tiang/pancang setinggi ± 1 meter. Seng plat berukuran panjang 40 cm dan lebar 25 cm, berisikan tulisan batas Kapveld, tahun tanam dan luas Kapveld.

❖ **Perencanaan Panen harian.**

Perencanaan panen harian dibuat berdasarkan Angka Kerapatan Panen (AKP) yang dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan panen pada Kapveld yang telah ditentukan. AKP adalah suatu satuan yang menggambarkan rata-rata tandan matang panen per pohon dan penyebaran tandan matang panen. Kegunaan AKP adalah:

1. Memperkirakan produksi yang akan dipanen.
2. Memperkirakan kebutuhan Tenaga Pemanen.
3. Memperkirakan kebutuhan armada pengangkutan.

Tata cara penghitungan AKP:

1. Tetapkan blok sampel untuk setiap Kapveld.
2. Satu blok sampel untuk setiap tahun tanam dalam satu Kapveld maksimum 50 Ha
3. Pohon yang diamati 3 – 5 % dari jumlah pohon dalam satu blok sampel.
4. Tetapkan baris/rij sampel dalam setiap blok sampel (bersifat permanen).
5. Seluruh pohon dalam baris sampel diperiksa dan dicatat jumlah tandan matang panen.

$$\text{Rumus perhitungan AKP} = \frac{\text{Jumlah Pohon Sampel}}{\text{Jumlah Tandan Buah Matang}}$$

Contoh perhitungan :

Jumlah pohon sample = 170 pohon.

Jumlah tandan matang = 34 tandan.

Maka hasil perhitungan $\text{AKP} = \frac{170}{34} = 5 : 1$ artinya, dalam 5 pohon di lapangan terdapat 1 tandan buah matang panen.

Estimasi produksi dapat dihitung dengan cara : rata-rata tandan matang panen per pohon dikali jumlah pohon dalam satu blok dikalikan dengan rata-rata berat tandan. Penentuan Tenaga Pemanen ditentukan dengan membagikan estimasi produksi dengan basis tugas per Tenaga Pemanen. Sedangkan kebutuhan armada pengangkutan ditentukan dengan membagikan hasil estimasi produksi dengan

muatan per alat pengangkutan dan disesuaikan dengan lama pengangkutan ke PKS.

❖ **Pemeriksaan Panen Kelapa Sawit (Kap Inspeksi)**

Kap Inspeksi adalah pemeriksaan terhadap seluruh proses panen dengan memberikan nilai kesalahan sesuai norma yang ditetapkan. Bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin pelaksanaan panen sesuai norma. Jenis pemeriksaan di ancak panen:

- Buah matang tidak dipanen.
- Tandan dipanen tidak diangkat ke TPH.
- Brondolan tidak dikutip
- Pelepah tidak dipotong 2 dan tidak disusun.
- Tidak menurunkan pelepah yang seharusnya diturunkan (curi buah).

Jenis pemeriksaan di TPH.

- Buah mentah dipanen.
- Buah busuk.
- Gagang tandan panjang.
- Kebersihan brondolan.
- Penulisan nomor (mandor dan pemanen) dipangkal gagang tandan.

Setiap pemanen yang memanen di areal TM Normal, diperiksa setiap hari dan kelas pemanen ditetapkan setiap hari. Setiap pemanen yang memanen di Areal Tidak Produktif (ATP), Percepatan Panen (TBM III) dan Areal Rencana TU, diperiksa setiap hari dan jumlah denda bagi pemanen yang tidak melaksanakan panen bersih ditetapkan setiap hari. Jumlah pohon yang diperiksa sebanyak 20 pohon yang dipanen untuk setiap pemanen di ancak panen. Pemeriksaan panen dilaksanakan oleh Asisten Afdeling, Mandor I dan petugas Kap Inspeksi terhadap ancak/lapangan yang dipanen pada hari itu dan produksi hari itu di TPH. Petugas Kap Inspeksi memeriksa pemanen setiap hari diluar yang diperiksa oleh Asisten dan Mandor I. Jumlah pemanen yang diperiksa setiap hari, 10 % oleh Asisten Afdeling, 20 % oleh Mandor I dan 70 % oleh petugas Kap Inspeksi.

Hasil pemeriksaan dicatat pada formulir pemeriksaan potong buah yang sudah ditetapkan. Pencatatan didalam formulir pemeriksaan, antara lain : ketentuan umum (tanggal, nama pemanen, kode mandor, ancak panen). Tiap kesalahan yang dijumpai dicatat pada kolom-kolom yang sudah ditentukan dan jumlah kesalahan dicatat dengan angka. Berdasarkan hasil pemeriksaan di Tempat Penerimaan Hasil (TPH) dan ancak panen dari setiap pemanen dapat dinilai dan ditentukan kelas pemanen sebagai dasar pembayaran premi.

❖ **Pengangkutan TBS ke Pabrik**

Tujuan pengaturan pengangkutan hasil panen adalah untuk menjamin bahwa semua produksi TBS dari TM Kelapa Sawit yang dipanen diangkut ke Pabrik Kelapa Sawit. Kebutuhan truk pengangkutan TBS setiap hari dihitung oleh kebun berdasarkan rencana produksi harian, dan disampaikan kepada rekanan pelaksana.

Pengangkutan TBS dilaksanakan mulai pagi hari sampai TBS habis terangkut pada hari itu juga. Bila TBS tidak habis terangkut (restan di TPH) yang disebabkan oleh kelalaian rekanan pelaksana pengangkutan TBS, maka kepada rekanan tersebut diberikan sanksi yang dapat menimbulkan efek jera dan diatur lebih rinci dalam surat perjanjian.

Setiap truk yang masuk ke afdeling harus melapor ke kantor afdeling dan sewaktu mengangkat TBS dari TPH harus diikuti oleh Krani Transport atau petugas lain yang dihunjuk Asisten Afdeling. Krani Transport mencatat jumlah TBS dalam daftar pengumpulan buah (PB.24) per tahun tanam per blok per mandoran dan per pemanen. TBS diangkut ke PKS dilengkapi dengan Surat Pengantar TBS (PB.25) yang ditanda tangani oleh Krani Produksi dan Asisten Afdeling.

Truk yang mengangkut TBS harus dilengkapi jaring pengaman yang dipasang dengan benar untuk menghindari TBS jatuh di jalan dan lain lain yang tidak diinginkan. Khusus afdeling dimana pengangkutan TBS menuju PKS melintasi jalan raya, truk wajib menggunakan kunci pengaman (*smoothlock/locis*).

❖ Mutasi TBM ke TM pada Karet

Dalam mutasi dari TBM ke TM pada tanaman karet maka dibutuhkan kriteria sebagai berikut:

- Satu pohon dikatakan matang sadap apabila telah mempunyai ukuran lilit batang > 45 cm diukur pada ketinggian 100 cm dari pertautan okulasi.
- Suatu areal dapat mulai disadap bila 60% dari individu pohon di areal tersebut telah matang sadap (telah mempunyai lilit batang > 45 cm).
- Pada areal yang pertumbuhan tanamannya heterogen, telah dapat disadap bila jumlah pohon yang telah memenuhi kriteria matang sadap 150 pohon/ha dengan luas/hanca sadap maksimum 2,5 ha.
- Disamping ketentuan diatas, pada ketinggian 100 cm dari pertautan okulasi tebal kulit minimum 7 mm.
- Bila areal tersebut telah layak dimutasikan dari TBM ke TM, unit mengusulkan ke Distrik untuk diteruskan ke Bagian Tanaman.
- Bagian Tanaman dan Distrik meninjau ke lapangan dan bila telah sesuai, dibuat Berita Acara Mutasi dan diteruskan ke Bagian Pembiayaan.

❖ Norma Penyadapan Tanaman Karet

Norma penyadapan karet merupakan pedoman dalam penyadapan karet yang bertujuan untuk menghasilkan produksi karet yang seoptimal mungkin. Ketentuan Dasar:

- a. Tinggi bukaan sadap 130 cm yang diukur dari pertautan okulasi sampai alur sadap yang terendah. Arah bidang sadap menghadap barisan tanaman. Alur sadap yang paling tinggi berada disebelah kiri dan alur sadap yang terendah berada disebelah kanan dengan kemiringan 40°.
- b. Kemiringan alur sadap dengan sudut alur sadap 40° terhadap garis horizontal dengan maksud :
 - Memotong/melukai pembuluh latek lebih banyak.
 - Memperpanjang alur sadap.
 - Mempercepat aliran latek sekaligus memperlambat koagulasi.

c. Notasi bidang sadap

- B0-1 adalah kulit perawan yang pertama disadap.
- B0-2 adalah kulit perawan yang kedua disadap.
- B1-1 adalah kulit pulihan penyadapan bidang B0-1.
- B1-2 adalah kulit pulihan penyadapan bidang B0-2.
- H0-1 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-1.
- H0-1.1 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-1.
- H0-1.2 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-1.
- H0-1.3 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-1.1
- H0-1.4 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-1.2
- H0-2 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-2.
- H0-2.1 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-2.
- H0-2.2 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas B0-2.
- H0-2.3 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-2.1
- H0-2.4 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-2.2
- H0-2.5 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-2.3
- H0-2.6 adalah kulit bidang sadap atas yang berada diatas H0-2.4

d. Notasi penyadapan yang dipakai adalah $\frac{1}{2}$ S : Sayatan setengah spiral; $\frac{1}{4}$ S: Sayatan seperempat spiral; D3 : Disadap tiga hari sekali (frekuensi sadap); D4 : Disadap empat hari sekali ↓ : Sadap ke arah bawah ↑ : Sadap ke arah atas 5.1.5. Sistim Sadap.

Klon yang termasuk metabolisme lateks slow stater adalah : GT 1, BPM 1, BPM 24, PR255, PR261, PR 300, PB 330, RRIC 100, RRIC 110, RRIM 717, AVROS 2037, BPM 107, BPM 109, PB 217, PR 303, RRIC 102, TM2, TM 6, TM 8, TM9, IRR 106, IRR 107, IRR 109, IRR 110 dan IRR 117.

- a) $\frac{1}{2}$ S↓D3 penyadapan DTS dilakukan pada bidang sadap B0-1 selama 5 tahun (TM 1 s/d TM 5).
- b) $\frac{1}{2}$ S↓D3 penyadapan DTS dilakukan pada bidang sadap B0-2 selama 5 tahun (TM 6 s/d TM 10).

- c) DC (Double Cutting) menyadap dengan 2 bidang sadap sistim sadap $\frac{1}{4}$ S \downarrow D3 dan $\frac{1}{4}$ S \uparrow D3 .
 - a. Selama 4 tahun di panel B1-1 dan H0-1(TM 11 s/d TM 14).
 - b. Selama 4 tahun (TM 15 s/d TM 18) dipanel B1-2 dan H0-2
- d) ATS (Alternate Tapping Sistim) , penyadapan secara bergantian semester I DTS dan semester II UTS selama 8 tahun (TM 11 s/d TM 18).
 - a. Selama 4 tahun di panel B1-1, panel H0-1 dan H0-2 bergantian
 - b. Selama 4 tahun di panel B1-2, panel H0-1 dan H0-2 bergantian
- e) Free Tapping dilaksanakan selama 2 tahun (X-2 dan X-1).

Klon yang termasuk metabolisme lateks quick stater adalah : PB 235, PB 260, PB 280, PB 340, RRIM 712, IRR 103, IRR 104, IRR 105, IRR 111, IRR 112, IRR 118, IRR 119 dan IRR 120.

- a) $\frac{1}{2}$ S \downarrow D3 penyadapan DTS dilakukan pada bidang sadap B0-1 selama 5 tahun (tahun 1 s/d 5).
 - b) $\frac{1}{2}$ S \downarrow D3 penyadapan DTS dilakukan pada bidang sadap B0-2 selama 2 tahun (tahun 6 s/d 7).
 - c) $\frac{1}{4}$ S \uparrow D3 penyadapan UTS dilakukan selama 4 tahun (tahun 8 s.d 11) pada bidang sadap H0-1.1, H0-1.2, H0-1.3 dan H0-1.4.
 - d) $\frac{1}{4}$ S \uparrow D3 penyadapan UTS dilakukan selama 6 tahun (tahun 12 sd 17) pada bidang sadap H0-2.1, H0-2.2, H0-2.3, H0-2.4, H0-2.5 dan H0-2.6.
 - e) $\frac{1}{2}$ S \downarrow D3 penyadapan DTS dilakukan pada bidang sadap B0-2 (sisa panel) selama gugur daun.
 - f) Free Tapping dilaksanakan selama 3 tahun (X-3, X-2 dan X-1).
- e. Kedalaman sadapan yang normal 1-1,5 mm dari kayu, makin dalam sadapan makin banyak pembuluh yang terluka dan produksi lateks semakin besar tetapi KKK turun. Kriteria kedalaman sadapan < 1 mm dari kayu : rapat; 1 – 1,5 mm dari kayu : normal; >1,5 mm dari kayu : kurang dalam.

Konsumsi kulit, kulit merupakan modal utama (bast capital) dalam penyadapan, maka konsumsi kulit harus terkontrol dengan baik. Norma pemakaian kulit sebagai berikut :

Sistem Sadap	TM ke.....	Pemakaian Kulit			
		Per Hari Sadap	Per Bulan	Per Tahun	Keterangan
SS dan QS ½ S↓D4	TBM 5 dan TM 1	1,75 mm	13,12 mm	158 mm	Kulit perawan
SS dan QS ½ S↓D3	2-5	1,75 mm	17,5 mm	210 mm	Kulit perawan
SS ½ S↓D3	6-10	1,75 mm	17,5 mm	210 mm	Kulit perawan
SS (ATS) ½ S↑D3	11-12	2,75 mm	17,18 mm	206 mm	H0-1/H0-2
	13-14	3,00 mm	22,50 mm	135 mm	H0-1/H0-2
	15-16	3,25 mm	24,37 mm	146 mm	H0-1/H0-2
	17-18	3,50 mm	26,25 mm	157 mm	H0-1/H0-2
SS (DC) ¼ ↑D3	11-12	3,00 mm	30,00 mm	360 mm	H0-1.1, H0-1.2
	13-14	3,50 mm	35,00 mm	420 mm	
	15-16	3,00 mm	30,00 mm	360 mm	H0-1.3, H0-1.4
	17-18	3,50 mm	35,00 mm	420 mm	H02-1, H0-2.2 H02.3, H0-2.4
QS ½ S↓D3	6-7	1,75 mm	17,5 mm	210 mm	Kulit perawan
	8-6	2,75 mm	17,18 mm	206 mm	H0-1.1, H0-

QS	10-11	3,00 mm	30,00 mm	360 mm	1.2
¼ S↑D3	12-13	2,75 mm	17,18 mm	206 mm	H0-1.3, H0-
	14-15	2,75 mm	17,18 mm	206 mm	1.4
	16-17	3,00 mm	30,00 mm	360 mm	H02.1, H0-
					2.2
H02.3, H0-					
					2.4
					H02.5, H0-
					2.6

Tabel 4. Pemakaian Kulit Sesuai Sistem Sadap

Untuk mengendalikan dan memonitor konsumsi kulit, diberi tanda/torehan pada pohon karet sebagai berikut :

- (-) = tanda bulan (panjang torehan 0,5 cm)
- (__) = tanda semester (panjang torehan 1,0 cm)
- (___) = tanda tahunan (panjang torehan 1,5 cm)
- d.

Tahun Sadap	Sistem Sadap	Panel	Stimulansia				
			Jenis	Apl/bln	Apl/thn	Dosis/Apl	Bulan
1	½ S↓D4	B0 - 1	No Stimulansia	-	-	-	-
2	½ S↓D3	B0 - 1	GEA 2,5%	2x	18x	0,7gr/Phn	Jan
3	½ S↓D3	B0 - 1	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	s/d
4	½ S↓D3	B0 - 1	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	Feb
5	½ S↓D3	B0 - 2	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	Jun s/d Des
6	½ S↓D3	B0 - 2	GEA 2,5%	2x	18x	0,7gr/Phn	Jan
7	½ S↓D3	B0 - 2	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	s/d
8	½ S↓D3	B0 - 2	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	Feb
9	½ S↓D3	B0 - 2	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	Jun

10	½ S↓D3	B0 – 2	GEA 2,5%		18x	0,7gr/Phn	s/d Des
11	ATS ½ S↓D3	B1 – 1	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb, Jun, Jul s/d Des
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	
12	ATS ½ S↓D3	B1 – 1	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb, Jun, Jul s/d Des
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	
13	ATS ½ S↓D3	B1 – 1	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb, Jun, Jul s/d Des
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	
13	ATS ½ S↓D3	B1 – 1	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb, Jun, Jul s/d Des
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	
14	ATS ½ S↓D3	B1 – 1	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb, Jun, Jul s/d Des
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	

15	ATS ½ S↓D3	B1 – 2	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb,
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	Jun, Jul s/d Des
16	ATS ½ S↓D3	B1 – 2	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb,
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	Jun, Jul s/d Des
17	ATS ½ S↓D3	B1 – 2	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb,
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	Jun, Jul s/d Des
18	ATS ½ S↓D3	B1 – 2	GEA 3,5%	2x	6x	0,7gr/Phn	Jan, Feb,
	½ S↑D3	H0 – 1/H0 – 2	SES 2,5%	2x	12x	0,6gr/Phn	Jun, Jul s/d Des
19	Free D3	-	No Stimulansia	-	-	-	-
20	Free D2	-	No Stimulansia	-	-	-	-

Tabel 5. Pengaplikasian Stimulansia

Catatan :

Sadap ke arah atas pemberian stimulansia 2 aplikasi/bulan dengan lebar kerokan 1 cm (untuk konsumsi pemakaian kulit ½ bulan sadap). Pada saat gugur

daun (sekitar 3 bulan) penyadapan ganda (*Double Cutting*) hanya menyadap panel B1-1 atau B1-2 dengan 2 x 1/4 S↓D3 (bentuk sadapan bertangga/bentuk “ Z “) tanpa stimulasi. Pemberian stimulasi bertujuan untuk menggali produksi sesuai potensi tanaman dengan cara pemberian stimulasi agar pembuluh lateks lebih lama mengeluarkan lateks pada TMKaret. Sebelum pengethrelan, bahan agar dikocok hingga merata lalu scrap dicungkil dengan menggunakan bambu/lidi pencungkil, selanjutnya scrap ditarik sampai batas talang sebagai alat kontrol.

GEA yang berada di botol dot diteteskan ke alur sadap bagian atas dengan demikian larutan GEA akan mengalir ke alur sadap paling bawah, GEA yang telah diteteskan dikuaskan secara merata sepanjang alur sadap. Demikian seterusnya stimulasi dilanjutkan dari satu pohon ke pohon yang lain sampai selesai. Klon quick starter dilaksanakan 4 – 6 aplikasi setahun (Juli s/d Desember) dan klon Slow starter dilaksanakan 18 aplikasi setahun dengan 2 aplikasi setiap bulan (Januari, Februari, Juni s/d Desember). Aplikasi stimulasi tidak dibenarkan pada musim gugur daun.

Pelumasan stimulasi dilakukan pada hari pengerokan kulit. Pelumasan harus tipis dan merata dan sebelumnya kulit yang dikerok harus sudah bersih terutama dari lateks yang mengental. Bila hujan turun kurang dari 4 jam setelah pengethrelan, aplikasi stimulasi diulang kembali. Pekerja yang melaksanakan pelumasan stimulasi agar memakai APD Pelumasan Stimulasi GEA dan SES dilakukan 2 hari sebelum dilakukan penderesan di areal yang akan dideres. Pemberian stimulasi tidak dibenarkan bila tanaman karet dalam keadaan musim gugur daun.

❖ Tap Inspeksi Pada Tanaman Karet

Tap inspeksi atau pemeriksaan deres karet bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin pelaksanaan penyadapan sesuai norma serta Menghasilkan mutu sadapan sesuai norma sehingga umur ekonomis tanaman dapat tercapai pada TM Karet. Areal yang diperiksa merupakan sadap bawah (DTS), sadap atas (UTS), sadap ATS dan sadap Double cutting. Sadap diareal *Free Tapping* tidak dilaksanakan Tap Inspeksi .

Pelaksanaan Tap Inspeksi harus dihadiri oleh Mandor Sadap dan Penyadap yang bersangkutan. Jumlah pohon yang diperiksa setiap bulan 25 pohon per penyadap, masing-masing 10 pohon oleh Assisten Afdeling dan 15 pohon oleh Mandor I. Pelaksanaan Tap Inspeksi oleh Assisten Afdeling sebanyak 2 x per penyadap dan Mandor I sebanyak 3 x per penyadap, setiap pemeriksaan dilakukan sebanyak 5 pohon per penyadap.

Jadwal Tap Inspeksi setiap bulan dilakukan dengan ketentuan : ancak yang diperiksa oleh Assisten Afdeling dengan Mandor I berbeda. Pemeriksaan setiap penyadap mewakili setiap ancak. Pemeriksaan dilaksanakan terhadap pohon yang baik pertumbuhannya, diambil secara random, tidak dibenarkan pohon yang berada di pinggir jalan.

Pemeriksa memberi nomor pada setiap pohon yang diperiksa, tanggal dan paraf pemeriksa. Mengukur dalam sadapan dengan jarum speksi, memeriksa luka kayu, mengukur sudut sadapan, mengukur pemakaian kulit pada bulan yang lalu serta melakukan pemeriksaan terhadap kerja tambahan. Tanda-tanda kesalahan ditulis dipohon dan dicatat pada buku atau formulir pemeriksaan sadapan.

Contoh Tanda - Tanda di Pohon

- Luka kayu kecil, setiap luka kayu kecil di pohon yang diperiksa, ditimpa dengan 1 (satu) garis, luka kayu besar, setiap luka kayu besar di pohon yang diperiksa, ditimpa dengan 1 (satu) garis silang. Luka Kayu besar sekali, setiap luka kayu besar sekali dipohon yang diperiksa, ditimpa dengan 1 (satu) garis silang, kemudian dikurung atau dilingkari. Tanda dipohon Luka kayu besar sekali Dikurung
- Pemakaian kulit yang terlalu boros diberi tanda panah di ujung alur sadapan diparet belakang.
- Rapat dan kedalaman sadapan: rapat (terlalu dalam), dari 3 (tiga) kali tusukan, ditempat-tempat sadapan yang rapat (terlalu dalam) diberi tanda V (angka lima romawi) diatas alur sadapan.
- Bidang sadap, kurang dalam dari 3 (tiga) kali tusukan, ditempat-tempat yang kurang dalam diberi tanda gelombang (^^^)^ di atas alur sadapan.

- Miring alur sadapan di pohon yang menyimpang alur sadapannya dari gambar, diberi tanda panah dari alur sadapan ke arah gambar yang sebenarnya.
- Kebersihan mangkok diberi tanda MK di pohon sejajar dengan letak mangkok atau langsung pada mangkok.
- Talang rapat diberi tanda X pada pohon didekat talang
- Pohon tidak disadap diberi tanda PP pada pohon yang tidak disadap.

❖ **Pengangkutan Latek dan Kompo/slab**

Pengaturan pengangkutan Latek dan Kompo/slab bertujuan untuk menjamin semua produksi latek dan kompo/slab diangkut ke Pabrik Pengolahan Karet (PPK). Kebun mengajukan PPAB berdasarkan RKAP / RKO produksi melalui Distrik Manajer dan selanjutnya diteruskan ke kantor Direksi untuk proses lebih lanjut. PPAB diajukan kebun setahun sekali dan harus sudah sampai di Kantor Direksi pada minggu pertama bulan November atau 2 (dua) bulan sebelum pekerjaan dilaksanakan.

Pekerjaan pengangkutan latek dan kompo/slab dapat dilaksanakan oleh rekanan setelah diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Pengangkutan latek dilaksanakan pada setiap hari sadap setelah produksi latek terkumpul di TPH. Jumlah truk tangki agar disesuaikan dengan jumlah produksi kebun per hari sadap. Krani timbang mencatat jumlah latek dalam daftar pengumpulan latek (PB.39) per tahun tanam, per mandoran dan per afdeling. PB-39 ditanda tangani oleh krani timbang, supir angkutan dan asisten afdeling. Kebun harus menjamin bahwa latek yang dikirim dalam keadaan aman sampai ke PPK tujuan.

Pengangkutan kompo/slab dilaksanakan setelah produksi terkumpul di TPH atau gudang penimbunan PPK sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Jumlah truk agar disesuaikan dengan jumlah produksi kompo/slab. Krani timbang mencatat jumlah kompo/slab dalam daftar pengumpulan kompo/slab (PB-40) per tahun tanam, per mandoran dan per afdeling. PB-40 ditanda tangani oleh krani timbang, supir angkutan dan Asisten Afdeling atau Assisten PPK. Kompo/slab yang dikirim harus bebas dari kontaminasi dan aman sampai ke PPK tujuan.

3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

3.2.1 Senin, 14 Agustus 2017

- ❖ Perkenalan di kantor Kebun Pulau Mandi.
- ❖ Penyusunan Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk sebulan.

3.2.2 Selasa, 15 Agustus 2017

- ❖ Perhitungan angka kerapatan panen di Afdeling III KPMDI

AKP adalah suatu satuan yang menggambarkan rata-rata tandan matang panen per pohon dan penyebaran tandan matang panen. Kegunaan AKP adalah:

- Memperkirakan produksi yang akan dipanen.
- Memperkirakan kebutuhan Tenaga Pemanen.
- Memperkirakan kebutuhan armada pengangkutan.

3.2.3 Rabu, 16 Agustus 2017

- ❖ Panen Kelapa Sawit TM 1994

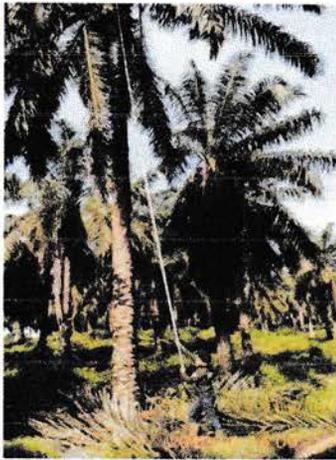


Gambar 3.9 Panen Kelapa Sawit TM 1994

Panen di TM 1994 dilaksanakan di Mandoran J. Hutapea ancak pemanen Eko Nurbahri. Dengan sistem panen 6/7 dalam arti 6 pusingan dalam 7 hari atau 1 minggu. Teknis pelaksanaan panen pada hari tersebut dapat kami ketahui sesuai dengan prosedur pelaksanaan panen.

3.2.4 Jumat, 18 Agustus 2017

- ❖ Panen Kelapa Sawit TM 1994



Gambar 3.10 Proses Panen dan hasil panen TM 1994

3.2.5 Sabtu 19 Agustus 2017

❖ KAP Speksi Sawit



Gambar 3.11 Pemberian nomor pada Gagang Tandan Kelapa Sawit

Pada gagang tandan yang sudah di panen di buat cangkem kodok dan diberi nomor pemanen dan kode mandor, guna mengetahui siapa pemanen dan mandor panen. Beberapa hal yang juga harus diperhatikan dalam Kap.speksi, yaitu:

A. Di Ancak

- Buah matang tidak dipanen
- Buah di panen tidak di angkat ke TPH
- Brondolan tidak di kutip

- Pelepah tidak di potong 2 dan tidak di susun
- Tidak menurunkan pelepah sewaktu panen

B. Di Tempat Pemungutan Hasil (TPH)

- Buah mentah atau F.00 dan F.0
- Buah busuk
- Gagang tandan panjang (>2,5 cm) dan atau tidak di potong berbentuk huruf "V"
- Tumpukan berondolan kotor



Gambar 3.12 Pengutipan berondolan sawit

3.2.6 Senin 21 Agustus 2017

❖ Penyiangan Main Nursery (MN) Sawit

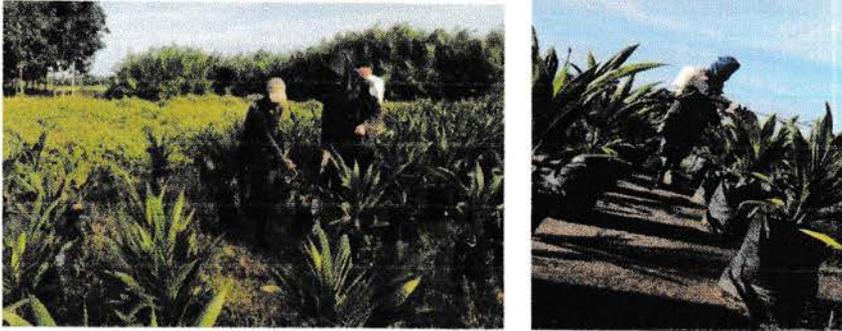


Gambar 3.13 Penyiangan Main Nursery sawit

Gulma yang tumbuh disekitar / diatas polybag harus dibasmi karena sifatnya yang dapat menjadi pesaing dalam memperebutkan unsur hara dan sebagai inang penghantar hama/ penyakit yang akan mengganggu pertumbuhan sawit.

3.2.7 Selasa 22 Agustus 2017

- ❖ Chemis / Penyemprotan Pestisida Main Nursery



Gambar 3.14 Kegiatan Chemis

3.2.8 Rabu 23 Agustus 2017

- ❖ Seleksi



Gambar 3.15 Proses Seleksi tanama Main Nursery

Gambar diatas adalah salah satu tumbuhan sawit terserang penyakit Apogonia. Sedangkan untuk penanggulangannya dengan memotong bagian tanaman yang terkena Apogonia.

3.2.9 Kamis 24 Agustus 2017

❖ Pemupukan Kelapa Sawit Main Nursery (MN)



Gambar 3.16 Pemupukan Tanaman Kelapa Sawit Main Nursery

Kegiatan pemupukan ini dilakukan dengan menaburkan secara merata pupuk dalam lingkaran sekeliling bibit kira – kira 5 cm dari pangkal batang bibit. Tujuannya ialah untuk memenuhi kebutuhan pertumbuhan tanaman MN Kelapa Sawit.

3.2.10 Jumat, 25 Agustus 2017

❖ Pemupukan Tanaman Karet



Gambar 3.17 Pemupukan Tanaman Karet

Pemupukan bertujuan untuk melengkapi kekurangan unsur hara pada tanaman yang telah terpakai selama pertumbuhannya. Pemupukan dilakukan pada saat tanaman paling membutuhkan hara, yakni pada saat tanaman membentuk tunas-tunas baru (flush).

3.2.11 Sabtu, 26 Agustus 2017

❖ Menyadap Tanaman Karet



Gambar 3.18 Penyadapan Tanaman Karet

❖ Identifikasi Jamur Akar Putih (JAP)



Gambar 3.19 Jamur Akar Putih pada Akar Tanaman Karet

Gejala serangan secara dini sangat sulit dilihat terutama pada tanaman TBM dan Tanaman Kebun Entres. Gejala hanya dapat dilihat dengan mengorek tanah disekitar perakaran. Ciri khas adalah benang-benang miselium berwarna putih pada waktu basah dan kering. Pada TBM 3 s/d TBM 5 atau TM gejala yang terlihat tanaman berbunga – berbuah tidak pada waktunya. Deteksi harus dilakukan secara dini pada TBM dan Kebun Entres. Pohon yang diobat adalah *pohon terserang ditambah pohon Jiran yang ada disekelilingnya.*

3.2.12 Senin, 28 Agustus 2017

❖ TAP Speksi Tanaman Karet

Tap Speksi atau pemeriksaan deres karet bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin pelaksanaan penyadapan sesuai norma serta Menghasilkan mutu sadapan sesuai norma sehingga umur ekonomis tanaman dapat tercapai pada TM Karet. Areal yang diperiksa merupakan sadap bawah (DTS), sadap atas (UTS), sadap ATS dan sadap Double cutting. Sadap di areal *Free Tapping* tidak dilaksanakan Tap Speksi. Pelaksanaan Tap Speksi harus dihadiri oleh Mandor Sadap dan Penyadap yang bersangkutan.

3.2.13 Selasa, 29 Agustus 2017

❖ Menggambar Bidang Sadap



Gambar 3.20 Menggambar Bidang Sadap

Menggambar bidang sadap dilakukan agar penggunaan kulit pohon karet sesuai dengan batas yang telah ditentukan selama 6 bulan (1 semester).

3.2.14 Rabu, 30 Agustus 2017

❖ Stimulansia Tanaman Karet



Gambar 3.21 Pemberian Stimulansia

Kegiatan ini bertujuan untuk merangsang lateks keluar dari kulit di alur sadap, hal ini disebabkan karena alur sadap sudah kering.

3.2.15 Kamis, 31 Agustus 2017

❖ Pengobatan Jamur Akar Putih (JAP)



Gambar 3.22 Pengobatan Jamur Akar Putih

Gejala serangan secara dini sangat sulit dilihat terutama pada tanaman TBM dan Tanaman Kebun Entres. Gejala hanya dapat dilihat dengan mengorek tanah disekitar perakaran. Ciri khas adalah benang-benang miselium berwarna putih pada waktu basah dan kering. Deteksi harus dilakukan secara dini pada TBM dan Kebun Entres. Pohon yang diobat adalah pohon terserang ditambah pohon Jiran yang ada disekelilingnya.

3.2.16 Selasa, 05 September 2017

❖ Pemupukan Tanaman Sawit



Gambar 3.23 Pemupukan TM Kelapa Sawit

Pemupukan dapat dilaksanakan secepat mungkin di pagi hari, sehingga pemupukan dapat diselesaikan pada jam 12.00 wib atau jam 14.00 WIB. Pemupukan dilaksanakan sesuai dengan 5T (Tepat Aplikasi, Tepat Dosis, Tepat Waktu, Tepat Tabur, Tepat Jenis). Pemupukan dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan sistem Tabur dan sistem Poket. Penentuan dosis dan jenis pupuk untuk TM mengacu pada rekomendasi Balai Penelitian Perkebunan. Pemberian Pupuk Suplemen dan Pupuk Ekstra adalah upaya untuk memperoleh pertumbuhan

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Tanaman Kelapa Sawit

Tanaman kelapa sawit (*Elaeis guineensis* jacq) merupakan penamaan dari Nama *Elaeis guineensis* diberikan oleh Jacquin pada tahun 1763. Berdasarkan pengamatan pohon-pohon kelapa sawit yang tumbuh di Martinique, kawasan Hindia Barat, Amerika Tengah. Kata *Elaeis* (Yunani) berarti minyak, sedangkan kata *guineensis* dipilih berdasarkan keyakinan Jacquin bahwa kelapa sawit berasal dari Guinea (Afrika). Kelapa sawit termasuk tumbuhan pohon yang tingginya mencapai 25 meter. Bunga dan buahnya berupa tandan, serta bercabang banyak, Buahnya kecil dan apabila masak, berwarna merah kehitaman. Daging buahnya padat, daging dan kulit buahnya melindungi minyak. Taksonomi kelapa sawit di klasifikasikan sebagai berikut:

Divisi : Tracheophyta

Kelas : Angiospermae

Bangsa (Ordo) : Spadiciflorae (Arecales)

Suku (Familia) : Palmae (Arecaceae)

Marga (Genus) : *Elaeis*

Jenis (Spesies) : *Elaeis guineensis* Jacq

Tanaman kelapa sawit secara umum tumbuh rata-rata 20-25 tahun. Pada tiga tahun pertama disebut sebagai kelapa sawit muda, hal ini dikarenakan kelapa sawit tersebut belum menghasilkan buah. Kelapa sawit berbuah pada usia 4-6 tahun dan pada usia 7-10 tahun sebagai periode matang (the mature periode), dimana pada periode tersebut mulai mengalami buah tandan segar (Fresh fruit bunch). Tanaman kelapa sawit pada usia 11- 20 tahun mulai mengalami penurunan produksi buah tandan segar dan terkadang pada usia 20-25 tahun tanaman kelapa sawit akan mati (Suyatno, 1994).

❖ Morfologi Tanaman Kelapa Sawit

Morfologi tanaman kelapa sawit dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu bagian vegetatif dan bagian generatif. Bagian vegetatif kelapa sawit meliputi

berinteraksi dengan tingkat produktifitas tanaman. Semakin luas permukaan atau semakin banyak jumlah daun maka produksi akan meningkat karena proses fotosintesis akan berjalan dengan baik.

- **Bagian Generatif**

a. Bunga

Kelapa sawit merupakan tanaman berumah satu artinya bunga jantan dan bunga betina terdapat dalam satu tanaman dan masing-masing terangkai dalam satu tandan. Rangkaian bunga terdiri dari batang poros dan cabang-cabang meruncing yang di sebut spikelet. Jumlah spikelet dalam rangkaian dapat mencapai 200 buah. Batang poros bunga jantan lebih panjang dibandingkan bunga betina, tetapi jumlah spikeletnya hampir sama.

b. Buah

Buah disebut juga fruktus. Pada umumnya tanaman kelapa sawit yang tumbuh baik dan subur sudah dapat menghasilkan buah serta siap dipanen pertama pada umur sekitar 3,5 tahun jika dihitung mulai dari penanaman biji kecambah di pembibitan. Namun, jika dihitung mulai penanaman di lapangan maka tanaman berbuah dan siap panen pada umur 2,5 tahun. Secara anatomi, bagian-bagian buah tanaman kelapa sawit adalah sebagai

berikut:

1. Perikarpium, terdiri dari:

- a) Epikarpium yaitu kulit buah yang keras dan licin.
- b) Mesokarpium yaitu daging buah yang berserat dan mengandung minyak CPO (Crude Palm Oil).

2. Biji, mempunyai bagian yaitu:

- a) Endokarpium yaitu kulit biji atau tempurung yang berwarna hitam dan keras.
- b) Endosperm yaitu daging buah (inti atau kernel) yang merupakan penghasil minyak inti sawit PKO (Palm Kernel Oil).
- c) Lembaga atau embrio merupakan bakal tanaman. (Tim PS, 2002).



Gambar 4.1. Lapisan Buah Kelapa Sawit

Inti sawit (kernel, yang sebetulnya adalah biji) merupakan endosperma dan embrio dengan kandungan minyak inti berkualitas tinggi. Kelapa sawit berkembang biak dengan cara generatif. Buah sawit matang pada kondisi tertentu embrionya akan berkecambah menghasilkan tunas (plumula) dan bakal akar (radikula).

Bagian yang diolah dari kelapa sawit adalah buah. Bagian daging buah menghasilkan minyak kelapa sawit mentah yang diolah menjadi bahan baku minyak goreng, margarin, sabun, kosmetika, industri baja, kawat, radio dan industri farmasi. Kelebihan minyak nabati dari sawit adalah harga yang murah, rendah kolesterol dan memiliki kandungan karoten tinggi.

4.2 Pembibitan Kelapa Sawit

Tujuan dari pembibitan adalah untuk memperoleh Bibit yang berkualitas dan Jagur pada pembibitan tanaman Kelapa Sawit. Sebelum pembibitan perlu diperhitungkan kebutuhan bibit yang diperlukan untuk penanamannya. Contoh perhitungan kebutuhan kecambah Kelapa Sawit untuk setiap hektar tanaman di perkirakan sebagai berikut:

- ❖ Misalkan diambil kecambah terpilih 100 butir.
- ❖ Afkir/rusak dan sebagainya 2 % dan di tanam 98 butir
- ❖ Afkir seleksi di semaian awal (*pre nursery*) ± 10 %. Sisa di tanam di pembibitan (*main nursery*) 88 pohon.
- ❖ Afkir seleksi di pembibitan (*main nursery*) ± 15 %, sisi yang siap untuk di tanam 75 pohon, maka dari 100 butir kecambah hanya di dapat 75 bibit tanaman Kelapa Sawit.

Maka untuk satu Ha di perlukan $\frac{100}{75} \times$ kerapatan pohon/ha.

4.2.1 Pembibitan Awal (*Pre Nursery*)

Dalam pembibitan, terlebih dahulu dipilih daerah yang sesuai, yaitu areal yang dekat dengan sumber air (air yang bersih dan tidak tercemar), arealnya rata dan tidak tergenang (banjir), serta bebas dari gangguan hama/dipagar. Tahap-tahap dalam melakukan pembibitan adalah pembersihan areal dari gulma, dan pembuatan naungan. Naungan yang diperlukan untuk pembibitan di *Pre Nursery* (PN) \pm 2 meter. Kemudiakan sediakan tanah yang akan dijadikan sebagai media pertumbuhan bibit, tanah yang digunakan adalah tanah top soil yang terlebih dahulu dicampur dengan pupuk Phosphat sebanyak 500 gr/m³ tanah. Campuran tanah kemudian dimasukkan dalam polybag yang memiliki ukuran:

- ❖ Panjang = 22 cm
- ❖ Lebar = 14 cm
- ❖ Tebal = 0,1-0,2 mm
- ❖ Polybag mempunyai lubang 20-24.

Isikan polybag tersebut dengan tanah yang telah disediakan sampai setinggi 1 cm dari bibir polybag, 1 m³ tanah cukup untuk 320 polybag. Polybag yang sudah diisi tanah disusun dalam bedengan-bedengan yang berukuran lebar 1,00 m dan panjang 8,00 m atau menurut kebutuhan di lapangan dengan arah Utara-Selatan. 1 (satu) baris tanaman dari kiri ke kanan dengan jumlah 12 polybag, dan barisan ke utara-selatan sebanyak 100 baris, sehingga terdapat 1200 polybag dalam 1 bedengan. Tanaman Pinggir bedengan diberi palang kayu/papan agar tidak mudah tumbang. Jarak antara bedengan 50-60 cm. Bedengan atau barisan paling pinggir terletak \pm 50 cm dari pinggir atap. Media kemudian disairam 2 kali sehari selama seminggu sebelum penanaman kecambah.

4.2.2 Penanaman Kecambah di PN

Kecambah yang telah diterima langsung ditanam. Apabila penanaman tidak langsung selesai dalam satu hari, kecambah dapat langsung disimpan paling lama 2 (dua) hari di tempat yang teduh dan tidak terkena sinar matahari langsung. Lubang kecambah dibuat dengan jari tangan atau kayu bulat sedalam 2-3 cm

ditengah polybag. Kecambah diecer ke masing-masing polybag menurut kelompok varietas. Untuk membedakan antara kelompok varietas, dipasang papan penama pada bedengan yang berisikan nama kelompok varietas, tanggal penanaman dan jumlah kecambah.

Menanam kecambah harus dilakukan dengan hati-hati, radikula atau calon akar (ditandai dengan bentuknya yang tumpul, kasar, kecoklatan) ditempatkan di sebelah bawah, sedang plumula atau calon batang (bentuknya seperti tombak, halus dan berwarna putih kekuningan) mengarah ke atas. Setelah kecambah ditanam, ditutup tanah setebal 1-1,5 cm diatas kecambah.

4.2.3 Pemeliharaan di PN

a. Penyiraman

Penyiraman dilakukan dua kali sehari yaitu pagi dan sore, dan dilakukan dengan hati-hati agar kecambah tidak terbongkar atau akar bibit muda muncul ke permukaan. Setiap bibit membutuhkan 0,25-0,50 L air/pohon. Penyiraman dilaksanakan bedeng per bedeng. Apabila penyiraman selesai, kecambah yang muncul di permukaan tanah segera ditutup dengan tanah.

b. Pemupukan

Pemupukan di PN contoh pada bibit Socfindo

Umur (Minggu)	Gram/L air	
	NPK 15-15-6-4	UREA
4	2	-
5	-	2
6	2	-
7	-	2
8	2	-
9	-	2
10	2	-
11	-	2
12	2	-

Tabel 6. Pemupukan di PN

ditengah polybag. Kecambah diecer ke masing-masing polybag menurut kelompok varietas. Untuk membedakan antara kelompok varietas, dipasang papan penama pada bedengan yang berisikan nama kelompok varietas, tanggal penanaman dan jumlah kecambah.

Menanam kecambah harus dilakukan dengan hati-hati, radikula atau calon akar (ditandai dengan bentuknya yang tumpul, kasar, kecoklatan) ditempatkan di sebelah bawah, sedang plumula atau calon batang (bentuknya seperti tombak, halus dan berwarna putih kekuningan) mengarah ke atas. Setelah kecambah ditanam, ditutup tanah setebal 1-1,5 cm diatas kecambah.

4.2.3 Pemeliharaan di PN

a. Penyiraman

Penyiraman dilakukan dua kali sehari yaitu pagi dan sore, dan dilakukan dengan hati-hati agar kecambah tidak terbongkar atau akar bibit muda muncul ke permukaan. Setiap bibit membutuhkan 0,25-0,50 L air/pohon. Penyiraman dilaksanakan bedeng per bedeng. Apabila penyiraman selesai, kecambah yang muncul di permukaan tanah segera ditutup dengan tanah.

b. Pemupukan

Pemupukan di PN contoh pada bibit Socfindo

Umur (Minggu)	Gram/L air	
	NPK 15-15-6-4	UREA
4	2	-
5	-	2
6	2	-
7	-	2
8	2	-
9	-	2
10	2	-
11	-	2
12	2	-

Tabel 6. Pemupukan di PN

Catatan: 10 gram pupuk + 5 liter air untuk 100 bibit. Volume siraman 50 cc per pohon disiramkan ke tanah dalam polybag.

c. Pengendalian Hama dan Penyakit

Jika ada hama dan penyakit, pengendalian harus dilakukan dengan cara hati-hati dan tetap dosis karena bibit masih muda dan sangat peka terhadap bahan kimia.

4.2.4 Seleksi Bibit di PN

Seleksi di PN dilakukan 3 (tiga) tahap, yaitu:

- Pertama pada saat penanaman *Germinated Seeds* (GS) ke polybag: dalam hal ini yang diseleksi adalah bibit abnormal dengan ciri-ciri: calon akar dan batang berwarna cokelat, calon akar dan batang patah, berkecambah lanjut calon akar sudah terlalu panjang $>1,5$ cm) dan calon akar dan batang yang terserang cendawan.
- Kedua pada umur 4 s/d 8 minggu, kriteria bibit abnormal untuk seleksi ini adalah daun berputar (*twisted leaf*), atau daun sempit seperti rumput (*grass leaf*), daun bergulung (*roler leaf*), daun berkerut (*crinkle leaf*), daun tidak membuka (*colante*), tanaman kerdi, tanaman mati, serta tanaman yang terserang penyakit dan tidak bisa dikendalikan lagi.
- Ketiga pada umur tiga bulan (pada saat transplanting ke *Main Nursery*), kriteria bibit abnormal untuk seleksi ini adalah daun berputar (*twisted leaf*), atau daun sempit seperti rumput (*grass leaf*), daun bergulung (*roler leaf*), daun berkerut (*crinkle leaf*), daun tidak membuka (*colante*), tanaman kerdi, tanaman mati, serta tanaman yang terserang penyakit dan tidak bisa dikendalikan lagi.

Bibit afkir dicat per kelompok/kategori persilangan, selanjutnya diletakkan di suatu tempat diluar bedengan untuk dimusnahkan. Seleksi bibit dilaksanakan oleh petugas bibit yang terlatih dan berpengalaman, diawasi langsung oleh Asisten pembibit per afdeling atau Asisten Kepala. Bibit afkir yang telah disingkirkan pada setiap tahap seleksi harus dimusnahkan seluruhnya.

4.2.5 Bibit Polyembrio

Bibit polyembrio yang sehat sebagai sumber bibit dengan cara memisahkannya pada saat masih di pembibitan PN. Pemisahan bibit Polyembrio dilaksanakan \pm 1 bulan sebelum bibit PN dipindahkan ke MN. Bibit hasil pemisahan ditanam di bedengan tersendiri yang diinfiltrasi. Perlakuan pemeliharaan polyembrio sama dengan non-polyembrio.

4.2.6 Pembibitan Utama *Main Nursery* (MN)



Gambar 4.2 Pembibitan MN

Lokasi pembibitan yang digunakan areal dekat sumber air dan bebas dari pencemaran yang berbahaya, areal pembibitan rata, terbuka, tidak tergenang atau kebanjiran serta lokasi pembibitan bebas dari gangguan hewan dan dipagar. Lapisan topsoil (10-15 cm) dikumpulkan di pinggir pembibitan sebagai sumber tanah untuk mengisi polybag besar. Dari setiap hektar akan dapat dikumpulkan 1000-1500 m³ tanah (top soil). Tanah yang dipakai sebagai media adalah tanah top soil yang berstruktur baik. Ukuran polybag yang digunakan adalah:

- ❖ Panjang= 50 cm
- ❖ Lebar =40 cm
- ❖ Tebal = 0,13-0,14 mm
- ❖ Mempunyai 40-50 lubang.

Tanah diayak sehingga bebas dari sisa-sisa kayu, batu kecil dan tidak menggumpal. Ayakan yang digunakan ukuran 4 mesh (4 lubang/inci).

Pengisian tanah harus cukup padat sehingga polybag tidak patah pinggang. Polybag disiram 2 kali sehari sebelum penanaman dari PN.

Kebutuhan luas bibitan disesuaikan dengan umur bibit di pembibitan dan jarak tanam bibit. Jumlah bibit kelapa sawit pada beberapa pola jarak tanam di pembibitan sebagai berikut:

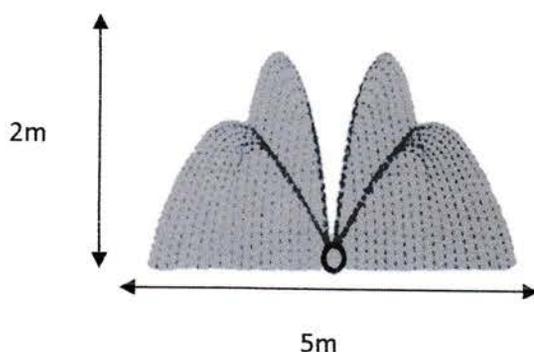
Jumlah Bibit Setiap Hektar (ha)						Umur Bibit ditanam ke lapangan (bulan)
Bibit	Kosong 10%	Jumlah	Pembulatan	Thinning out (15%)	Jumlah	
12.500	1.250	11.250	11.000	1.650	6.350	14
13.888	1.389	12.429	12.500	1.875	10.625	12
14.705	1.471	13.234	13.000	1.950	11.050	10
15.625	1.562	14.063	14.000	2.100	11.900	8
16.666	1.666	15.006	15.000	2.250	12.750	6

Perkiraan Jumlah Bibit setiap Hektar

Pemasangan Jaringan Pipa

Pemasangan jaringan disesuaikan dengan jarak tanaman bibit yang akan ditanam. Pipa hisap menggunakan pipa yang berukuran 8 inci (bila luas lahan > 20 hektar atau lebih dengan ukuran pipa Pump ISO model 150 x 125 – 100 inci bila luasan bibit < 20 hektar, dengan ukuran pompa Pump ISO model 125 x 100 – 250).

Pipa utama untuk mengaliri air dari pompa menggunakan pipa ukuran 6 inci (jaringan primer) dan ukuran 4 inci untuk jaringan sekunder. Kemudian disambung dengan pipa 2 inci. Air yang berasal dari pipa 2 inci dialirkan ke *irrigation tube* dengan tekanan 0,8-1 bar, air akan mengancur seperti curahan hujan menggenangi areal bibitan. Penyiraman 30-40 menit setara dengan 8-10 mm curah hujan, sehingga sudah dapat memenuhi kebutuhan air untuk bibitan *Main Nursery* (MN).



Gambar 4.3 Gambar Pancaran Pipa

Untuk memastikan mutu pipa tahan terhadap tekanan air, pipa dan sambungannya seluruhnya menggunakan pipa PVC AW bersertifikat *Japan International Standard* (JIS) atau Standard Nasional Indonesia (SNI). Untuk mesin pompa dapat digunakan mesin *New Diesel Engine* atau *Engine Recondation*. Untuk bibitan dengan luas hingga 20 hektar dapat digunakan engine 4 silinder, sedangkan 20 hektar atau lebih digunakan engine 6 silinder. Penentuan kapasitas engine juga dipengaruhi oleh topografi, yakni ketinggian antara letak mesin dan jarak dengan tempat bibitan MN.

4.2.8 Mengangkut Bibit dari PN ke MN

Pemindahan bibit dari PN ke MN dilaksanakan setelah bibit berumur 3 bulan di PN. Pengangkutan bibit harus hati-hati dengan memakai kereta sorong atau alat yang ditempatkan sesuai dengan kelompok/kategori persilangan. Tanah di polybag besar dilubangi dengan menggunakan selinder besi tipis (bor tanah) berukuran lebih besar dari polybag kecil (diameter ± 15 cm), ditekan ke dalam

tanah di tengah polybag di putar 3 kali dan di angkat sehingga tanah dalam alat tersebut ikut terbawa.

Dinding polybag kecil diiris memanjang dengan dengan pisau kemudian plastiknya dibuang dan bibit berserta tanah nya di masukkan ke dalam lobang polybag besar dengan hati-hati dan di jaga agar permukaan tanah polybag kecil sama tingginya (rata) dengan permukaan polybag besar serta tanah dipadatkan agar menyatu.

Penanaman bibit harus terorganisir dengan baik. Penanaman dilaksanakan per kelompok/kategori persilangan dan setiap kelompok/kategori persilangan harus diberi tanda yang jelas dengan membuat papan nama yang berisi tanggal penanaman, nomor bedengan, jenis kelompok/kategori dan jumlah bibit.

4.2.9 Pemeliharaan di MN

1. Penyiangan dalam polybag harus di lakukan dengan hati-hati jangan sampai merusak bibit, penyiangan dilaksanakan secara manual. Penyiangan di luar polybag secara manual dengan cara menggaruk bersih rumput. Sistem Chemis dengan cara menyemprot semua gulma. Untuk menghindari terkenanya bibit dengan bahan kimia, kepala nozel ditutup. Semua penyiangan dilakukan dengan rotasi 2 kali sebulan.
2. Pemberian serasah (*mulching*) pada permukaan tanah polybag berupa cangkang kelapa sawit yang gunanya untuk menekan penguapan air, menekan pertumbuhan gulma, menahan pukulan air siraman dan mengatur kelembaban tanah. Kebutuhan cangkang $\pm 0,5$ kg/kantong.
3. Penyiraman di lakukan 2 kali 1 hari, pagi hari dari jam 07.00 sampai jam 10.00 dan di sore hari jam 15.00 sampai 18.00 WIB. Penyiraman secara manual dengan memakai selang plastik yang ujungnya dipasang gembor., apabila curah
4. hujan ≥ 10 mm, penyiraman bibit tidak dilaksanakan. Penyiraman secara mekanis dengan *Irrigation Tube*. Areal penyiraman dibagi dengan membuat tanda-tanda penyiraman dengan mengikuti peta areal

penyiraman. Setiap jam penyiraman diberi tanda bendera dengan warna sebagai berikut:

Jam	Warna Bendera
07.00 – 07.40 15.00 – 15.40	Merah
07.40 – 08.20 15.40 – 16.20	Biru
08.20 – 09.00 16.20 – 17.00	Kuning
09.00 – 09.40 17.00 – 17.40	Hijau

Tabel 8. Pembagian Jam Penyiraman Berdasarkan Warna Bendera

5. Penggemburan tanah di dalam polybag setelah tanaman 3 bulan di *Main Nursery* dengan tujuan agar tanah di dalam polybag tidak padat.
6. Konsolidasi pada bibit yang mengalami patah pinggang, perubahan letak, akar yang terbongkar/terbuka ditegakkan dan ditambah tanahnya serta polybag yang pecah dibungkus dengan polybag yang baru.
7. Pemutaran bibit dilakukan dua minggu sebelum bibit dikirim ke lapangan, bibit diputar di tempat untuk memutuskan akar yang menembus polybag.
8. Pengendalian hama di pembibitan kelapa sawit sebagai berikut: Tingkat serangan ringan, cukup dilakukan dengan pengutipan (*hand picking*). Bila tingkat serangan berat, pengendalian dilakukan dengan Insektisida konsentrasi 0.1 – 0,2 % (1-2 cc/L air) dan dilaksanakan 1 (satu) kali seminggu. Hama yang umumnya menyerang di pembibitan kelapa sawit, yaitu: *Apogonya sp.*, Belalang, *Prodenia sp.* (Ulat Tanah), Bekicot, Jangkrik/Gangsir, Kutu Putih dan Tungau.

Pengendalian penyakit, penyakit yang umumnya dijumpai pada pembibitan MN adalah: Penyakit daun Antraknosa dengan gejala serangan yang terlihat pada daun mengering mulai dari ujung dan tepi daun.

Pengendalian dilakukan dengan penyemprotan Fungisida dengan konsentrasi 0,1 % rotasi sekali dua minggu. Penyakit Daun Curvularia

dengan gejala serangan terdapat bintik-bintik kuning di tengah daun kemudian meluas dan warnanya berubah menjadi cokelat. Pengendalian pada tingkat serangan ringan dilaksanakan dengan memotong daun yang terserang dan dibakar. Untuk tingkat serangan selanjutnya dapat dilaksanakan penyemprotan Fungisida dengan konsentrasi 0,2 %, rotasi sekali dua minggu.

Pemupukan disesuaikan dengan umur dan pertumbuhan bibit. Pupuk diberikan dan ditaburkan melingkar diatas tanah yang berjarak 4 – 8 cm dari batang bibit sawit dan dilakukan sehari sesudah penyiangan. Pada saat pemberian pupuk tidak dibenarkan mengenai leher akar dan daun. Dosis pemupukan yang dianjurkan adalah: (contoh pada bibit Socfindo)

Umur Tanaman (Minggu)	Dosis Pupuk NPK 15-15-6-4 (gram/bibit)	Urea (gr/polybag)
4	5	-
6	5	-
8	5	-
10	5	-
12	7	-
14	7	-
16	15	-
20	-	10
24	25	-
28	-	15
32	30	-
36	-	20
40	35	-
44	-	25

Tabel 9. Pemupukan di MN

4.2.10 Seleksi Bibit

Seleksi bertujuan untuk memperoleh bibit – bibit yang prima. Seleksi di MN dilaksanakan dalam 4 tahap yaitu seleksi I umur 4 bulan, seleksi II umur 6 bulan, seleksi III umur 8 bulan dan seleksi IV saat akan di tanam ke lapangan. Seleksi bibit di MN umumnya $\pm 15\%$. Setiap tahapan seleksi dilaksanakan per bedengan per kelompok/kategori persilangan dengan memberi tanda silang (X) warna putih pada polybag dan jumlah bibit yang afkir dicatat, kemudian polybag yang ditandai diangkat keluar dari bedengan.

Seleksi bibit dilaksanakan oleh petugas khusus yang terlatih dan berpengalaman, di awasi langsung oleh Asisten bibitan /Afdeling atau Asisten Kepala. Bibit afkir yang telah di singkirkan pada setiap tahapan seleksi harus segera dimusnahkan seluruhnya setelah didokumentasikan dan dilaporkan ke distrik.

Kriteria bibit abnormal untuk seleksi di *Main Nursery* (MN) antara lain : Pertumbuhan bibit terlambat / kerdil (*runt*), bibit tumbuh berputar, pelepah daun tegak dan kaku (*barren*), anak daun tidak merata/ pendek (*top flat*), pelepah dan anak daun terkulai / lemah, bibit yang terserang penyakit tajuk (*crown disease*), bentuk anak daun tidak sempurna yaitu helaian daun tumbuh rapat (*shortinternode*) atau sangat jarang (*wide internode*), anak daun sempit dan bibit terserang hama / penyakit.

4.2.11 Pemindahan Bibit ke Lapangan.

Bibit yang dapat di pindah ke lapangan adalah bibit yang benar-benar jagur dan telah lulus seleksi. Umur bibit yang layak dipindah ke Lapangan 12-15 bulan. Bibit untuk penyesipan di area TBM, adalah bibit yang jagur dan berumur 12-18. Bibit > 18 bulan (bibit lewat umur) yang tidak dimanfaatkan lagi.

4.2.12 Pemeliharaan Tanaman di TBM Kelapa Sawit

Bertujuan untuk memperoleh pertumbuhan tanaman yang optimal sehingga mutasi TBM ke TM dapat dicapai pada umur 26 bulan. Perhitungan

umur tanaman dimulai saat tanaman belum menghasilkan tahun I (TBM I) yaitu bulan Januari.

- ❖ TBM 1 = Tanaman Belum Menghasilkan tahun pertama.
- ❖ TBM 2 = Tanaman Belum Menghasilkan tahun kedua.
- ❖ TBM 3 = Tanaman Belum Menghasilkan tahun ketiga.

4.2.13 Penyisipan

- a. Pohon yang mati dan abnormal agar segera dilakukan penyisipan.
- b. Penyisipan dilaksanakan pada musim penghujan.
- c. Penyisipan hanya dilakukan pada TBM I sebesar 2%.
- d. Pada situasi tertentu penyisipan dapat dilaksanakan pada TBM II.

4.2.14 Pemeliharaan Jalan

Pemeliharaan jalan terdiri dari:

- a. Peningkatan daya dukung jalan; pengerasan Jalan Utama, Jalan Produksi, Jalan Koleksi dan Jalan Blok yang dilaksanakan pada musim kemarau (Semester I). Pemeliharaan jalan secara rutin dilakukan dengan rotasi 1 x sebulan.
- b. Pembuatan Pasar Kontrol dan Pasar Hektar dilakukan secara manual ataupun khemis.
- c. Pembuatan TPH, setiap 2 pasar pikul dibuat 1 (satu) TPH dengan ukuran 3 x 2 m yang dilaksanakan pada TBM III semester I.

4.2.15 Menyiang (*Weeding*)

- a. Pembangunan kacang penutup tanah *Mucuna bracheteata*. Mempertahankan kacang penutup tanah dilakukan secara manual diantaranya Dongkel Anak Kayu yang tumbuh diantara kacang, dan penyiang selama masa TBM dengan rotasi 4 minggu. Secara khemis dengan menyemprot rumput atau gulma di piringan pohon, pasar pikul dan diantara kacang *Mucuna bracheteata* yang tidak mati dengan bahan aktif Fluroksipir Meptilheptil Ester (Fluroksipir MHE) dan pengendalian gulma di gawangan dengan menggunakan bahan aktif Glifosat. Menyemprot

rumpun dan gulma yang tumbuh di gawangan dengan menggunakan kepal solo yang ujung nozelnya menggunakan penutup dari bola kaki yang dibagi menjadi 3 bagian, sehingga pada saat penyemprotan tidak mengenai *Mucuna bracheteata*. Ukuran piringan pohon TBM I radius 100 cm, TBM II radius 125 cm dan TBM III radius cm.

- b. Untuk menghindari serangan hama oryctes, dapat di laksanakan pengendalian/pengutipan larva oryctes.
- c. Wiping lalang dilakukan dengan cara khemis memakai herbisida Glyphosat yang di larutkan dalam air dengan konsentrasi 1 %.
- d. Kastrasi, kastrasi adalah perlakuan membuang bunga jantan, bunga betina dan bunga dompet (kuncup) pada masa periode tanaman belum menghasilkan (TBM). Tanaman yang berasal dari PT. Socfindo, kastrasi dilakukan dua tahap:
 - ❖ Tahap I pada umur 13-15 bulan dengan rotasi 1 x1 bulan, membuang semua bunga jantan dan betina. Pada umur 16-17 bulan tidak dilakukan kastrasi untuk menunggu berkembangnya bunga jantan atau bunga betina.
 - ❖ Tahap II umur 18-20 bulan dengan rotasi 1 x 1 bulan hanya membuang bunga betina, sedangkan bunga jantan tidak di buang untuk merangsang serangga penyerbuk tanaman kelapa sawit.
- e. Tunas Pasirdilaksanakan pada umur 25 bulan, dengan cara membuang semua pelepah yang berwarna coklat atau kering dan yang bersandar ke tanah.

4.3 Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM) Kelapa Sawit

Bertujuan untuk menghasilkan tanaman kelapa sawit dengan produktivitas maksimal dan mempertahankan produktivitas yang tinggi secara berkelanjutan dan menjaga tanaman kelapa sawit beserta infrastrukturnya.

4.3.1 Pembuatan dan Pemeliharaan Parit atau Saluran Air

Jenis parit yang dibuat adalah Parit Outlet, Parit Collector dan Parit Fieldrain. Parit Outlet adalah parit yang menampung air dari parit collector. Parit

collector ialah parit yang mengumpul air dari parit Fieldrain dan Parit Fieldrain ialah parit yang mengumpul air hujan dari areal dan pada umumnya sejajar dengan barisan tanaman. Rotasi pemeliharaan : Outlet 1 x 1 tahun. Colector dan fieldrain 1 x 1 tahun. Parit kiri kanan jalan 1 x 1 tahun.

4.3.2 Penyiangan

- a. Piringan pohon/pasar pikul dipelihara 4 rotasi setahun, 3 rotasi dengan khemis 1 x 3 bulan dan 1 rotasi dengan manual. Penyiangan dengan khemis menggunakan herbisida Glifosat 480 AS. Untuk meningkatkan efektivitas pemakaian herbisida, dapat ditambahkan dengan Metyl metsulfuron 20 %.
- b. Gawangan dibersihkan dengan mendongkel seluruh anak kayu dan keladi-keladian yang tumbuh di gawangan 1 x 3 bulan, memabat gulma di gawangan dapat dilakukan apabila dibutuhkan dengan rotasi 2 x 1 tahun. Memabat gawangan tidak boleh bersamaan waktunya dengan dongkel anak kayu.
- c. Gulma yang tumbuh di TPH di babat mepet dengan rotasi 1 x 2 bulan (6 rotasi setahun) dengan ukuran 3 x 2 meter.
- d. Untuk Areal Tidak Produktif (ATP), penyiangan tetap dilaksanakan seperti pada tanaman produktif.

4.3.3 Pemberantasan lalang :

Lalang sporadis ringan (1 m² terdapat 1 – 10 batang) masih dapat diwiping 1 x 2 bulan. Lalang sporadis berat yaitu lalang yang tumbuh secara berkelompok tetapi jarang – jarang (dalam 1 m² ≤ 50 batang) disemprot dengan hand sprayer. Dosis glyphosat untuk lalang sporadis ringan 15 – 20 cc/Ha sedang untuk lalang sopradis berat 25 – 30 cc/Ha.

4.3.4 Penunasan pada TM Kelapa Sawit

Penunasan dilaksanakan untuk mempertahankan jumlah pelepah daun sesuai umur tanaman, mempertahankan luas permukaan daun untuk proses

fotosintesa, mempermudah pelaksanaan panen dan mencegah kehilangan brondolan yang sangkut di ketiak pelepah.



Gambar 4.4 penunasan kelapa sawit

4.3.5 Tunas Selektif

Penunasan dilaksanakan pada TM-1 s/d TM-4 yaitu menunas pelepah yang tidak berfungsi, yaitu pelepah yang terletak rata dengan tanah dan telah menguning/mengering. Jumlah pelepah yang dipertahankan adalah 56 – 64 pelepah. Pemotongan pelepah dilakukan rapat ke pangkal pelepah dan bidang potong berbentuk tapak kuda yang miring keluar membentuk sudut 150 s/d 300 terhadap bidang datar, untuk menghindari tersangkutnya brondolan diketiak pelepah.

4.3.6 Pemupukan Tanaman Kelapa Sawit

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan/diketahui sebelum pemupukan adalah curah hujan minimal 60 mm/bulan dan piringan pohon, tapak kuda, teras harus bersih (bebas gulma). Bila menggunakan pupuk tunggal, diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Pupuk yang menggumpal harus dihaluskan.
- Pupuk P tidak boleh diberikan bersamaan dengan pupuk N.

Interval antara pemberian pupuk N (yang diberikan dahulu) dengan P sebaiknya adalah 4 (empat) minggu sementara pupuk lainnya interval 2 minggu. Jarak waktu pemberian pupuk N dan P dapat dipercepat menjadi 2 (dua) minggu

dan pupuk lainnya < 2 minggu apabila jumlah curah hujan mencapai 100 mm/bulan.

Pemupukan dapat dilaksanakan sepagi mungkin sehingga pemupukan dapat diselesaikan jam 12.00 wib atau jam 13.00 wib. Pemupukan dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan sistem Tabur dan sistem Poket. Penentuan dosis dan jenis pupuk untuk TM mengacu pada rekomendasi Balai Penelitian. Pemberian Pupuk Suplemen dan Pupuk Ekstra Sebagai upaya untuk memperoleh pertumbuhan tanaman yang lebih baik, menjaga kestabilan produksi untuk areal-areal yang memiliki produktivitas tinggi ataupun rendah dapat diberikan pupuk suplemen dan pupuk ekstra. Pupuk tersebut dapat diberikan baik di TBM maupun TM.

Jenis pupuk suplemen atau pupuk ekstra yang dapat diberikan adalah pupuk anorganik atau organik dalam bentuk padatan maupun cairan. Sebelum pelaksanaan pemberian pupuk suplemen dan pupuk ekstra dilakukan evaluasi dengan menggunakan sumber data yang akurat sebagai dasar perhitungan pemberian pupuk. Dosis pemberian pupuk pada tanaman Kelapa Sawit Socfindo adalah sebagai berikut:

Umur (Bulan)	Pupuk (Gram)							Borati
	NPK 15-15-15	Urea	RP	TSP	KCl	Dolomite	Kieserite	
Lubang Tanam			500					
1		200						
3	300							10
6		300					450	20
9	1.000							30
12		400						50
15	1.500							50
18		500		500				75
21		1.000			1.250			
24		1.000		500	1.500		700	100
28		1.300	2.000		1.500		700	100
36		1.500			1.500			100
Jumlah	2.800	6.200	2.000	1.000	5.750		1.850	535

Tabel 10. Dosis Pemupukan Kelapa Sawit

4.3.7 Pengendalian Hama Kelapa Sawit

Jenis-jenis hama tanaman kelapa sawit:

A. Jenis ulat yang mengganggu Tanaman Kelapa Sawit.

- Ulat bulu *Dasychira inclusa* Walker, memakan daun pada malam hari dan siang hari bersembunyi pada pangkal pelepah atau pada lipatan daun muda yang belum membuka sempurna
- Ulat Bulu *Amathusia phidippus* L, ulat ini sering dijumpai merusak daun pada bibit dan tanaman di lapangan.

- Ulat Bulu *Calliteara horsfieldii* Saunders, ulat ini sering ditemukan menyerang daun pada tanaman dewasa.

Pengendalian ulat bulu dapat dilakukan dengan pengutipan, penyemprotan insektisida, penyemprotan (fogging) menggunakan alat pengasapan untuk tanaman dengan ketinggian diatas 5 m. Cara lainnya adalah dengan membuat perangkap cahaya (*light trap*) dilaksanakan pada saat stadia imago (kupu-kupu) dengan menggunakan cahaya lampu dilaksanakan mulai pukul 18.30 hingga 22.30. Pengendalian hayati dilakukan dengan menanam tanaman *Turnera subulata* (Bunga Pukul Delapan Kuning), *Turnera ulmifolia* (Bunga Pukul Delapan Putih) dan *Antigonon leptopus* (Air Mata Pengantin) di pinggir jalan utama.

B. Kumbang Badak (*Oryctes rhinoceros*)

Pengendalian hama *Oryctes rhinoceros* dengan cara kombinasi pengutipan manual dan penyemprotan dengan bahan kimia berbahan aktif Sipermetrin 100 g/l dan bahan kimia berbahan aktif Lamda sihalotrin 25 g/l. Pada TBM-1 dilakukan pengutipan larva sebanyak 3 rotasi setiap 4 bualan sekali.

C. Tikus

Hama ini merupakan Hama pembibitan TBM dan TM, jadi penyerangannya tidak terbatas pada umur tanaman. Kerusakan terhadap tanaman yang baru ditanam pada beberapa kebun dapat mencapai 20 – 30 % jika tidak dilakukan pencegahan. Gejala serangan pada tanaman menghasilkan, Tikus memakan buah-buah yang masih muda dan membawa buah yang memberondol ke dalam sarangnya. Pemberantasan Tikus dilaksanakan dengan pemberian racun tikus sebanyak 2 (dua) butir pada setiap pohon yang telah diserang, diletakkan di piringan pohon (pekerja diharuskan memakai sarung tangan supaya tidak tercium bau manusia).

D. Rayap

Rayap dari jenis *Coptotermes curvignathus* dan *Macrotermes gilvus* merupakan masalah hama yang serius dan harus ditangani secara rutin terutama pada perkebunan kelapa sawit di lahan gambut. Bagian tanaman kelapa sawit

yang terserang adalah seluruh bagian tanaman, baik pada pembibitan, TBM maupun TM di lapangan. *Coptotermes curvignathus* merupakan rayap yang menyerang batang dan pelepah daun sawit terutama di lahan gambut.

Kerusakan ini disebabkan oleh aktivitas rayap pekerja yang dapat menyerang jaringan tanaman hidup dan yang mati. *Macrotermes gilvus* merupakan rayap yang menyerang sistem perakaran tanaman kelapa sawit. Sarangnya terlihat seperti gundukan tanah dengan kedalaman 3 – 5 meter dan dengan luas koloni sampai 16 meter. Pengendalian dilakukan dengan cara mengumpulkan dan merumpuk bekas tanaman dalam satu gawangan ketika proses *land clearing*. Pengendalian hayati dilakukan dengan menggunakan jamur *Metarhizium anisopliae* dan nematoda *Steinernema carpocapsae*. Pengendalian kimiawi dengan menggunakan termisida berbahan aktif Fipronil, Sipermetrin dan Klorfirifos.

E. Babi

Umumnya menyerang dalam jumlah yang besar dan menggemari tanaman kelapa sawit yang muda dengan umur maksimal 2 (dua) tahun, dengan memakan umbut tanaman. Hama ini dikendalikan dengan pemasangan pagar individu tanaman baik dengan kawat, seng, atau kayu, perburuan/penombakan dan apabila sangat diperlukan dibuat parit isolasi yang dalam dan lebar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah praktik lapangan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pembibitan yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara I adalah sistem dua tahap yaitu sistem pembibitan awal (*Pre – Nursery*) dan pembibitan utama (*Main – Nursery*)
2. Manajemen yang digunakan dalam pembibitan di PT. Perkebunan Nusantara I terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan telah berjalan dengan baik dan mengikuti sesuai yang telah direncanakan oleh perusahaan.
3. Perencanaan yang dilakukan di pembibitan meliputi pemilihan lokasi, penyiapan lokasi, pemesanan kecambah, penggunaan pupuk dan perawatan.
4. Pengawasan yang dilakukan di pembibitan menggunakan metode langsung dan tidak langsung.

5.2 Saran

Rasa sosial yang tinggi seperti ramah-tamah dan kemurahan dalam berbagi pengetahuan oleh semua Karyawan dan BHL yang terdapat di PT Perkebunan Nusantara III Kebun Pulau Mandi.

Untuk menghindari kecelakaan dalam pekerjaan di perkebunan akan lebih baik jika menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan mengikuti prosedur pekerjaan sesuai Instruksi Kerja (IK).

DAFTAR PUSTAKA

<http://agronomiunhas.blogspot.co.id/2015/02/sejarah-perkembangan-tanamankaret.html>

https://id.wikipedia.org/wiki/Kelapa_sawit

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/23168/Chapter%0II.pf;jsessionid=2DEC0C347A9B4FFAE2FEB94611376EC5?sequence=4>

<http://www.ptpn3.co.id/>

Risza, Suyatno. 1994. *Kelapa Sawit (Upaya Peningkatan Produktivitas)*. Kanisius. Yogyakarta.