

# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PTPN IV REGIONAL II KEBUN AJAMU

OLEH :

KELOMPOK 16

<b>ARI ANGGI PRATAMA</b>	<b>218210002</b>
<b>RAHMAT</b>	<b>218210037</b>
<b>SYAHFITRA</b>	<b>218210033</b>
<b>FAHRIZAL LUTHFI</b>	<b>218210051</b>
<b>ALWI HUSEIN MATONDANG</b>	<b>218210042</b>

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

Indah Apriliya S.P., M.Si

NIDN : 0130049302



**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2024**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 30/6/26

Access From (repositori.uma.ac.id)30/6/26

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PTPN IV REGIONAL II KEBUN AJAMU

OLEH :

KELOMPOK 16

ARI ANGGI PRATAMA	218210002
RAHMAT	218210037
SYAHFITRA	218210033
FAHRIZAL LUTHFI	218210051
ALWI HUSEIN MATONDANG	218210042

Laporan sebagai Salah Satu Syarat untuk Melengkapi Komponen Nilai Praktek  
Kerja Lapangan di Fakultas Pertanian, Universitas Medan Area

*Menyetujui,*

Mentor/ Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Leonardo Aruan S.P )

Indah Apriliya S.P., M.Si

*Mengetahui,*

Pimpinan Unit/ Instansi,

Dekan Fakultas Pertanian  
Universitas Medan Area

(Sihol Silitonga S.P.,M.M)

(Dr.Siswa Panjang Hernosa S.P.,M.Si)

FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

2024

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/6/26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repositori.uma.ac.id)30/6/26

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV KEBUN AJAMU REGIONAL II dari tanggal 30 Juli 2022 - 07 September 2024.

Adapun Laporan ini dibuat dalam rangka:

1. Memenuhi persyaratan tugas akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Pertanggung jawaban mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari kegiatan Pratik Kerja Lapangan (PKL) tidak akan berhasil tanpa adanya bantuan dan dukungan serta kerja sama, baik secara moril maupun materi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu terselesaikannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya kepada :

1. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan sepenuhnya baik moril maupun materi kepada kami selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu.
2. Bapak Dr. Siswa Panjang Hernosa S.P.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Pertanian Universitas Medan Area.
3. Ibu Siti Sabrina Salqaura, S.P, M.Sc selaku ketua panitia pelaksana Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Ibu Indah Apriyia, SP, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL kami.
5. Bapak Sihol Silitonga S.P.,M.M selaku Manager PTPN IV Regional II Kebun Ajamu
6. Bapak Riza Milianda Kasa S.P selaku Asisten Kepala
7. Bapak Erick S Dongoran S.P selaku asisten dan pembimbing Lapangan kami.
8. Bapak Leonardo Aruan S.P selaku asisten dan pembimbing Lapangan kami.
9. Bapak Eko selaku pembimbing lapangan kami serta Mandor Mandor dan Karyawan yang telah membimbing kami sehingga memperoleh pengetahuan lapangan dan administrasi di Kebun Ajamu.

Demikian laporan akhir ini kami buat. Kami menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk hal tersebut kami membutuhkan kritik dan saran positif dari Bapak/Ibu, akhir kata kami ucapkan terima kasih.

Kebun Ajamu, 07 September 2024

Kelompok 16

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>7</b>
1.1 Latar Belakang.....	7
1.2 Tujuan Dan Manfaat.....	8
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksana Kegiatan.....	9
1.4 Ruang Lingkup PKL.....	9
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II KEBUN AJAMU.....</b>	<b>10</b>
2.1. Sejarah Singkat PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu.....	10
2.2 Aspek Sosial Budaya PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu	14
2.3 Aspek Lingkungan Perusahaan PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu.....	18
2.4 Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....	18
<b>BAB III KEGIATAN PELAKSANAAN PKL.....</b>	<b>28</b>
3.1 Bentuk Kegiatan dan Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	28
3.2 Jenis Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	30
<b>BAB IV PERMASALAHAN PERUSAHAAN DAN MAHASISWA...</b>	<b>47</b>
4.1 Permasalahan Yang Dihadapi Oleh Perusahaan.....	47
4.2 Rekomendasi Bagi Instansi/Perusahaan.....	47
4.3 Permasalahan dan Kendala yang dihadapi selama Pelaksanaan PKL	48
4.4 Solusi dan Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan PKL.....	48
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>49</b>
5.1 KESIMPULAN.....	49
5.2 SARAN.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Jenis Tanaman Sawit PTPN IV Kebun Ajamu.....	13
2.	Letak Geografis PTPN IV Kebun Ajamu.....	14
3.	Santunan Anak Yatim yang Diberikan Oleh Perusahaan Kepada Warga Kebun.....	15
4.	Puskesmas PTPN IV Kebun Ajamu.....	15
5.	Masjid PTPN IV Kebun Ajamu.....	16
6.	Fasilitas Lapangan Sepak Bola PTPN IV Kebun Ajamu.....	16
7.	Sekolah MTS AL-Ikhlas Kebun Ajamu.....	17
8.	Rumah Perkebunan PTPN IV Kebun Ajamu.....	17
9.	Mesin ATM PTPN IV Kebun Ajamu.....	17
10.	Struktur Organisasi PTPN IV Kebun Ajamu.....	27
11.	Pengukuran Jarak Tanam.....	30
12.	Pemancangan.....	31
13.	Penanaman Benih dan Bibit ( <i>Mucuna Breacteate</i> ).....	32
14.	Penanaman Kelapa Sawit ( <i>Elaeis Gueineensis Jacq</i> ).....	32
15.	Pemupukan.....	33
16.	Kastrasi.....	33
17.	Pengendalian Hama Kumbang Tanduk ( <i>Oryctes Rhinoceros</i> ).	34
18.	Pengendalian Hama <i>Apogonia sp</i> .....	34
19.	Pengendalian Gulma (Chemist).....	35
20.	Pengaspolan ( <i>Assisted Pollination</i> ).....	35
21.	Pemasangan Jaring Hama.....	36
22.	Dongkel Anakan Kayu.....	36
23.	Buka Piringan Tanaman Kelapa Sawit ( <i>Elaeis Gueineensis Jacq</i> ).....	37
24.	Tunas TM 1.....	38
25.	Pemupukan TM 1.....	39
26.	Perhitungan Angka Kerapatan Panen (AKP).....	40
27.	Kriteria panen.....	42
28.	Pemanenan.....	42

29	Alat Panen.....	43
30	Angkut Tandan Buah Segar (TBS).....	45



## DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	28
2.	Indikator Tunas Berdasarkan Umur.....	38
3.	Skema Organisasi Panen.....	41



## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Lampiran 1 Dokumentasi.....	51
2.	Lampiran 2 Surat Jalan.....	54
3.	Lampiran 3 Surat Balasan.....	55
4.	Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL.....	56
5.	Lampiran 5 Formulir Penilaian.....	57
6.	Lampiran 6 Power Point Presentasi Akhir.....	58
7.	Lampiran 7 Jurnal Harian.....	59



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemampuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Dengan melihat perkembangan bidang pendidikan di Indonesia sekarang ini, menuntut agar para mahasiswa program Sarjana (Strata 1) Pertanian yang lebih diutamakan pada penguasaan keterampilan, maka teori yang diperoleh diperguruan dan praktek di laboratorium mempunyai sifat dan jangkauan yang sangat terbatas serta dianggap kurang cukup sebagai bekal pengetahuan untuk diaplikasikan di lapangan. Oleh karena itu untuk mengantisipasi kekurangan tersebut harus dilengkapi pengetahuan dari luar, salah satunya adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berdasarkan kurikulum program studi Sarjana (Strata 1) dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Sarjana (Strata 1) Fakultas Pertanian Universitas Medan Area.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa dapat mempelajari dan mengetahui tentang kegiatan-kegiatan tempat PKL, sehingga menambah ilmu pengetahuan serta keterampilan mahasiswa/i. Dimana tujuannya agar mahasiswa/i siap terjun ke lapangan kerja yang sebenarnya dengan bekal yang telah diperoleh Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan.

Disamping dunia usaha, Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu di perkuliahan, karena keahlian yang tidak diajarkan di perkuliahan biasa didapat didunia usaha, sehingga dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat meningkatkan mutu dan relevansi

yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

Melalui Praktek Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa memiliki pengalaman yang akan menjadi bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap positif yang memadai, sehingga mahasiswa berkeinginan untuk melakukan usaha sendiri, dan bahkan menciptakan lapangan kerja bagi orang lain.

Praktek kerja lapangan dilakukan agar mahasiswa pertanian mendapatkan pengalaman dan mengetahui kondisi pertanian yang sebenarnya, hasil serta sistem manajemen serta kemampuan berkomunikasi, keterampilan di lapangan, membentuk jiwa kepemimpinan, serta melatih untuk berjiwa wirausaha dan mempermudah untuk mendapatkan lapangan pekerjaan terutama dibidang pertanian (Andi, 2013). Pengetahuan budidaya tanaman kelapa sawit secara efektif akan diperoleh dengan cara melakukan PKL di perusahaan perkebunan kelapa sawit salah satunya yaitu PTPN IV Regional II (Persero) Afdelling II Kebun Ajamu

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

Tujuan utama dari PKL adalah membandingkan teori-teori yang telah didapat pada masa perkuliahan dengan praktek nyata yang merupakan gambaran sesungguhnya dalam kegiatan dunia bisnis yang erat hubungannya dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Adapun tujuan dari magang adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada situasi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk meningkatkan dan memperluas serta memanfaatkan keterampilan yang membentuk kemampuan penulis sehingga sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
3. Untuk mengetahui suasana dunia kerja sehingga penulis dapat mempersiapkan diri lebih dini.
4. Untuk mempelajari bagaimana beroperasinya pabrik pengolahan sawit dan kendala-kendala yang dihadapi selama proses pengolahan sawit di PTPN IV Regional II (Persero) Afdelling II Kebun Ajamu.
5. Untuk mengetahui tahapan-tahapan proses pengelolaan Perkebunan

Kelapa Sawit.

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan S1 di Program Fakultas Pertanian Universitas Medan Area
2. Meningkatkan, mengembangkan dan memantapkan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan dengan mempraktekannya di dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan penulis tentang dunia kerja.
4. Sebagai sumber informasi bagi pihak yang membutuhkan.

### **1.3 Tempat dan Waktu Pelaksana Kegiatan**

Adapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 30 Juli 2024 sampai dengan 07 September 2024 di PTPN IV Regional II (Persero) Afdelling II Kebun Ajamu.

### **1.4 Ruang Lingkup PKL**

Ruang lingkup pelaksanaan PKL ini meliputi Praktik Manajemen Perkebunan di PTPN IV Regional II Kebun Ajamu adapun kegiatan PKL ini mencakup seluruh kegiatan manajemen perkebunan yang terdiri atas manajemen Tanam Ulang (TU), Tanaman Belum Menghasilkan (TBM), dan Tanaman Menghasilkan (TM). Selain itu Tim PKL UMA juga meliputi kegiatan sosial yang dilakukan di PTPN IV Regional II Kebun Ajamu yaitu persiapan menyambut HUT RI serta mengikuti kegiatan Gotong royong lingkungan dan berbagai kepanitiaan sosial yang terdapat di PTPN IV Regional II Kebun Ajamu

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II KEBUN AJAMU**

#### **2.1 Sejarah Singkat PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu**

Unit kebun I PKS Ajamu adalah salah satu unit usaha dari PTPN IV yang berkantor pusat di Jin. Letjen Suprpto No.2 Medan, Provinsi Sumatra Utara, yang bergerak di bidang usaha perkebunan kelapa sawit. Awal keberadaan Perkebunan Ajamu ini adalah milik perusahaan Jepang "NAMURA" yang di nasionalisasikan sekitar tahun 1961. Untuk pengolahan bahan baku Tandan Buah Segar (TBS) Perusahaan NAMURA membangun 1 (satu) unit PKS pada tahun 1938, secara kronologis riwayat Unit Usaha Ajamu dapat disajikan sebagai berikut:

1. Tahun 1961, tahap nasionalisasi. Perusahaan Swasta Asing dinasionalisasikan oleh pemerintah RI dan kemudian dilebur menjadi perusahaan Milik Negara.
2. Tahun 1963 - 1967 tahap Regrouping. Pemerintah melakukan Regrouping menjadi Perusahaan perkebunan Negara (PPN) Aneka Tanaman.
3. Tahun 1968, tahap perubahan, menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP)
4. Tahun 1971, tahap perubahan, menjadi Perusahaan Perseroan. Dan nama resmi PT. Perkebunan IV (Persero ).
5. Tahun 1996, tahap peleburan menjadi PT. Perkebunan Nusantara (Persero) semua PTP yang ada di Indonesia di Regrouping kembali dan dilebur menjadi PT. Perkebunan Nusantara I s/d XIV. Unit kebun ajamu menjadi salah satu Unit USAHA dari PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero), gabungan dari ex PTP, VI. VII. VIII.
6. Tahun 2004, sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Pembentukan Holding PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero), menjadi PT. Perkebunan Nusantara IV.
7. Sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012 tentang penerapan SMK3. Unit Kebun Ajamu telah menerapkan SMK3 dibidang PKS dan Tanaman. Hal tersebut terbukti SMK3 PKS pada Tahun

2005,2008,2011,2014 dan 2017 telah mendapat Sertifikat dan Bendera Emas.

8. Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan sitem manajemen lingkungan (SML).
  - a. Tahun 2007 Unit Kebun Ajamu menerapkan sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dan meraih Sertifikat Sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan SMM ISO 900 I :2008 kemudian.
  - b. Tahun 2009 menerapkan sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan, meraih Sertifikat Sistem Manajemen Mutu dan Lingkungan, SMM ISO 9001:2000 dan SML ISO 14001 :2004. c. Tahun 2009 penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 :2008 untuk Tanaman.
  - c. Tahun 2010 UPGRADE SMM ISO 9001:2008 untuk PKS.
  - d. Tahun 2017 Penerapan ISPO I RSPO.
9. Tahun 2019 Bulan Mei unit Usaha Ajamu dilebur menjadi 2 (dua) unit yaitu:
  - a. Unit Kebun Ajamu.
  - b. Unit PKS Ajamu.
10. Subholding PalmCo dibentuk melalui penggabungan PT Perkebunan Nusantara (PTPN) V, VI dan XIII ke dalam PTPN IV sebagai *surviving entity* dan pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV. Sedangkan Subholding SupportingCo dibentuk melalui penggabungan PTPN II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, dan XIV ke dalam PTPN I. Pembentukan PalmCo dan SupportingCo merupakan implementasi dari Program Strategis Nasional (PSN) yang bertujuan untuk mewujudkan kemandirian, khususnya di bidang ketahanan pangan dan energi. Sedangkan, Supporting Co akan menjadi Perusahaan Pengelola Aset Perkebunan Unggul, yang mencakup kegiatan pemanfaatan aset perkebunan melalui optimalisasi dan divestasi aset, pengelolaan tanaman perkebunan, diversifikasi usaha lainnya, serta *green business* yang mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan.Strategi Subholding untuk dapat meraih tujuan besar tersebut, di antaranya memaksimalkan nilai aset landbank untuk mendapatkan nilai tambah, peningkatan margin EBITDA dalam 5 tahun mendatang, peningkatan ESG dan ketahanan pangan,

peningkatan ekuitas, hingga peningkatan leadership. “Dan tentunya fokus bisnis yang semakin kuat,” tambah Ghani. Sebagai salah satu upaya dalam meraih peningkatan ekuitas, kata Ghani, inisiatif inisiatif ESG menjadi salah satu indikator penting dalam perlindungan nilai perusahaan. Ghani menyampaikan, bahwa transformasi yang dilakukan PTPN Group selama tiga tahun terakhir yang berdampak signifikan pada peningkatan kinerja operasional dan finansial, tidak terlepas dari inisiatif-inisiatif ESG yang diterapkan. “Dalam menjalankan seluruh bisnis dan aktivitas operasionalnya, Perseroan senantiasa memastikan produk yang dihasilkan tidak hanya memberikan dampak ekonomi, tetapi juga memiliki dampak terhadap sosial dan lingkungan,” tutupnya.

### **2.1.1 Visi, Misi, dan Strategi PT Perkebunan Nusantara IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu**

#### **A. Visi PT Perkebunan Nusantara IV**

Menjadi perusahaan unggul dalam usaha agroindustri yang terintegritasi.

#### **B. Misi PT Perkebunan Nusantara IV**

1. Menjalankan usaha dengan prinsip - prinsip usaha terbaik, inovatif dan berdaya saing tinggi.
2. Menyejenggarakan usaha agroindustri berbasis kelapa sawit.
3. Mengintegrasikan aset dengan preferensi pada teknologi terkini yang teruji dan berwawasan lingkungan.

#### **C. Stetegi PT Perkebunan Nusantara IV**

1. Menjalin dan mengembangkan hubungan sinergik yang efektif dengan mitra strategis untuk mewujudkan peluang bisnis.
2. Melaksanakan manajemen berorientasi pasar, sensitif terhadap kecenderungan industri dan pergerakan pasar, serta mencermati pesaing.
3. Menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan kemampuan laba serta pendapatan dan arus kas.
4. Mematuhi aturan-aturan Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan.
5. Melaksanakan keunggulan operasional agar perusahaan menjadi cost-effective’.

6. Membangun budaya kerja yang kondusif dengan melaksanakan Tata Nilai dan Paradigma Baru.
7. Membangun dan mengimplementasikan manajemen Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan kinerja.

PT. Perkebunan Nusantara IV Kebun Ajamu memiliki komitmen untuk menjunjung tinggi integritas profesional dan melaksanakan Tata-Nilai yang berbasis :

**Akhlaq :**

- Amanah, Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- Kompeten, Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- Harmonis, Saling peduli dan menghargai perbedaan
- Loyal, Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- Adaptif, Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- Kolaboratif, Membangun kerjasama yang sinergi

**2.1.2 Jenis Tanaman PT.Perkebunan Nusantara IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu**

Jenis tanaman di PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu ada satu komoditi yaitu tanaman kelapa sawit (*Elaeis guineensis Jacq*)



Gambar 1. (Sumber,doc,pribadi,2024)

**2.1.3 Letak Geografis PT.Perkebunan Nusantara IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu**

**A. Lokasi Perusahaan**

**1. Lokasi**

Unit Kebun I PKS Ajamu terletak di:

- a. Kecamatan Panai Hutu.

- b. Kabupaten Labuhan Batu.
- c. Provinsi Sumatra Utara.

Unit Kebun I PKS A jamu berjarak  $\pm$  90 Km dari Rantau Prapat dan  $\pm$  400 Km dari Medan.

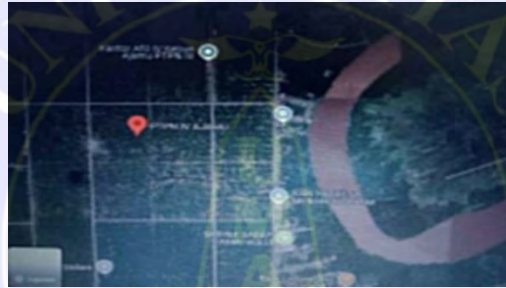
## 2. Topografi

Unit Usaha Ajamu terletak pada kawasan :

- a. 100.07 - 100.11 BT.
- b. 02.15 - 02.27 LU.

## 3. Kondisi Lahan Kebun Ajamu terdiri dari 3 (tiga) jenis tanah.

- a. Organosol (Gambut).
- b. Hidromorfik Kelabu.
- c. Glay Humus.



Gambar 1. (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### 2.2 Aspek Sosial Budaya PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu

Dalam kegiatan sehari-hari di kantor kebun PT. Perkebunan Nusantara IV antar karyawan dan yang diakibatkan oleh adanya perbedaan status sosial sudah tidak lagi jelas terlihat di lingkungan perusahaan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak perkebunan sangat beragam demi menunjang keterampilan, kinerja, dan kesehatan masyarakat.

Aspek sosial budaya di dalam perkebunan PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu terdapat berbagai macam kegiatan. Diantaranya memberikan santunan anak yatim, tanggungan kesehatan, pensiunan, kemalangan dan pemberian beasiswa kepada anak yang berprestasi yang dikhususkan untuk anak-anak karyawan seluruh pekerja maupun pegawai yang ada di PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu. Di dalam lingkungan Masyarakat juga diadakan kegiatan beragama, misalnya Wirid Yasin laki-laki dan wanita, sehingga menyatukan keakraban sesama karyawan yang sangat erat.

Kegiatan sosial yang dilakukan diluar perkebunan bertujuan untuk menimbulkan kerja sama yang baik antara pihak perkebunan dan pihak luar, diantaranya baik sipil, pihak aparat keamanan, pemuda setempat dan pihak-pihak perkampungan yang ada disekitar kebun. Hubungan baik tersebut dapat terjalin diantaranya seperti memberikan peluang kerja bagi masyarakat luar yang berminat dan punya potensi untuk bekerja diperusahaan.



Gambar 3. (Sumber,doc,pribadi,2024)

Fasilitas-fasilitas yang ada di perkebunan PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu diantaranya yaitu :

#### 1. Puskesmas

PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu menyediakan fasilitas kesehatan bagi seluruh karyawan dan pegawai. Tujuan dari dibangunnya Puskesmas ini adalah untuk melayani kesehatan masyarakat. Kesehatan merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang kinerja masyarakat. Apabila ada karyawan yang sakit, pihak perkebunan memberikan pengobatan bagi karyawan secara gratis dan apabila pihak Puskesmas tidak mampu menangani penyakit yang diderita maka karyawan akan dirujuk kerumah sakit yang telah di tentukan oleh perkebunan.



Gambar 4. (Sumber,doc,pribadi,2024)

#### 2. Masjid

PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu mempunyai fasilitas masjid. Dimana Masjid tersebut di dimanfaatkan masyarakat utnuk melakukan ibadah setiap

harinya. Fasilitas keagamaan ini dapat membantu masyarakat agar lebih mendekatkan diri ke pada Allah SWT. Di dalam Masjid tersedia fasilitas seperti sajadah, mimbar, Al-qur'an dan peralatan lain nya.



Gambar 5 (Sumber,doc,pribadi,2024)

### 3. Olahraga

PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu memiliki beberapa fasilitas olahraga yang biasa di gunakan setiap harinya untuk melemaskan otot-otot atau untuk hiburan setelah lelah bekerja. Dimana fasilitas tersebut ialah lapangan bola kaki. Fasilitas ini digunakan oleh seluruh karyawan, pegawai, dan masyarakat sekitar.



Gambar 6 (Sumber,doc,pribadi,2024)

### 4. Pendidikan

PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu juga menyediakan sarana pendidikan seperti sekolah Arab. Sekolah ini dimanfaatkan untuk mencari ilmu agama islam oleh masyarakat yang ada di kebun dan masyarakat umum.



Gambar 7. (Sumber, doc, pribadi, 2024)

#### 5. Rumah Perkebunan

PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu juga memberikan salah satu fasilitas pendukung yaitu rumah tinggal untuk para karyawan. Rumah yang disediakan oleh PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu berdasarkan jabatan dan karyawan tersebut.



Gambar 8. (Sumber, doc, pribadi, 2024)

#### 6. Mesin ATM

Selain untuk memudahkan nasabah, masing-masing perusahaan perbankan menyediakan mesin ATM di berbagai perusahaan seperti halnya di PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu terdapat ATM yang bertujuan pada saat gaji maka pekerja dapat mengambil uangnya melalui ATM yang telah disediakan.



Gambar 8. (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### **2.3 Aspek Lingkungan Perusahaan PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu**

Untuk kondisi lingkungan disekitar perusahaan terasa sangat nyaman, dikarenakan hubungan bermasyarakat terjalin dengan baik. Perusahaan juga menyediakan tempat ibadah, prasarana olahraga yang cukup lengkap, tempat tinggal, puskesmas, dan sekolah ke agamaan yang layak untuk masyarakat disekitar perusahaan ataupun masyarakat diluar perusahaan. Lingkungan disekitar perusahaan juga cukup bersih sehingga masyarakat merasa nyaman untuk tinggal di daerah perusahaan.

### **2.4 Struktur Organisasi dan Tata Kelola**

Dimana karyawan struktur organisasi bagi suatu perusahaan mempunyai pemanan penting yang sangat dalam menentukan dan memperlancar jalannya roda perusahaan. Pendistribusian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungannya satu sama lain pada dasarnya digambarkan pada struktur organisasi, sehingga para pegawai dan karyawan akan mengetahui dengan jelas apa tujuannya, dari mana dia mendapat perintah dan kepada siapa dia bertanggung jawab. Struktur organisasi yang digunakan oleh PTPN IV PKS Ajamu adalah struktur organisasi campuran lini atau garis fungsional dan staf. Dalam struktur organisasi ini pembagian tugas dilakukan menurut fungsi-fungsi dari tiap karyawan. Dalam struktur organisasi ini setiap bawahan atau setiap karyawan harus berhubungan pada beberapa atasan. Bawahan tersebut hanya menerima tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hak nya dari atasannya dan fungsinya Adapun alasan struktur organisasi ini digunakan adalah karena :

- a. Pembidangan tugas yang sesuai dengan lingkungan dan mempertinggi efisiensi kerja.
  - b. Memberikan kesempatan bagi karyawan spesialisasi untuk dapat memperingan tugas karena hanya bertugas sesuai dengan keahlian.
- Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab.

Berikut adalah pembagian tugas dan wewenang yang dilakukan setiap jabatan dalam struktur organisasi PTPN IV PKS Ajamu adalah sebagai berikut:

#### **2.4.1 MANAGER KEBUN**

##### **1. Perencanaan dan Pengelolaan Tanaman:**

- a. Menentukan jenis tanaman yang akan ditanam berdasarkan kondisi tanah, cuaca, dan permintaan pasar.
  - b. Membuat jadwal penanaman, perawatan, dan panen tanaman.
  - c. Mengawasi proses penanaman, pemupukan, penyiraman, dan pengendalian hama.
- 2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia:**
- a. Merekrut, melatih, dan mengawasi pekerja kebun.
  - b. Membuat jadwal kerja dan memastikan pekerja mengikuti prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.
- 3. Pengelolaan Keuangan:**
- a. Membuat anggaran operasional kebun dan memastikan pengeluaran sesuai dengan anggaran.
  - b. Mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di kebun.
  - c. Mengelola pembelian bibit, pupuk, alat, dan perlengkapan lainnya.
- 4. Pemeliharaan Alat dan Infrastruktur:**
- a. Memastikan semua peralatan dan mesin pertanian dalam kondisi baik dan siap digunakan.
  - b. Mengatur perawatan rutin dan perbaikan jika diperlukan.
- 5. Pemasaran dan Penjualan:**
- a. Mengembangkan strategi pemasaran untuk menjual produk kebun.
  - b. Mengawasi proses distribusi dan penjualan produk.
- 6. Pengelolaan Lingkungan:**
- a. Menerapkan praktik pertanian berkelanjutan untuk menjaga kesuburan tanah dan kelestarian lingkungan.
  - b. Mengelola limbah kebun dengan cara yang ramah lingkungan.
- 7. Pelaporan dan Dokumentasi:**
- a. Membuat laporan berkala tentang kegiatan kebun, hasil panen, dan keuangan.
  - b. Mendokumentasikan semua kegiatan dan kejadian penting di kebun untuk referensi di masa depan.

#### 2.4.2 ASISTEN KEBUN

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan:

### **1. Pengawasan Operasional Harian:**

- a. Mengawasi proses penanaman, pemeliharaan, dan panen tanaman sesuai dengan standar operasional perusahaan.
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan lapangan seperti pemupukan, penyemprotan pestisida, dan irigasi berjalan dengan baik.

### **2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia:**

- a. Membantu dalam perekrutan dan pelatihan pekerja kebun.
- b. Mengatur jadwal kerja harian dan memastikan pekerja menjalankan tugas mereka sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Mengawasi disiplin dan kinerja pekerja serta memberikan arahan dan solusi jika ada masalah.

### **3. Pemeliharaan Alat dan Infrastruktur:**

- a. Membantu dalam pencatatan data operasional kebun seperti hasil panen, penggunaan pupuk dan pestisida, serta jumlah pekerja.
- b. Membuat laporan harian, mingguan, atau bulanan mengenai kegiatan kebun dan melaporkannya kepada atasan.
- c. Mengatur perawatan dan perbaikan rutin alat dan infrastruktur kebun seperti sistem irigasi, jalan akses, dan bangunan pendukung.

### **4. Pengendalian Kualitas**

- a. Memastikan kualitas tanaman dan hasil panen sesuai dengan standar perusahaan.
- b. Melakukan inspeksi rutin untuk mengidentifikasi dan menangani masalah seperti hama, penyakit, atau kekurangan nutrisi pada tanaman.

### **5. Administrasi dan Pelaporan**

### **6. Koordinasi dan Komunikasi:**

- a. Berkoordinasi dengan berbagai departemen lain di perusahaan untuk memastikan kelancaran operasional kebun.
- b. Menyampaikan informasi dan instruksi dari manajemen kepada pekerja kebun.

## **7. Kepatuhan Terhadap Regulasi:**

- a. Memastikan semua kegiatan di kebun sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan serta peraturan pemerintah terkait.

### **2.4.3 ASISTEN TATA USAHA**

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan:

#### **1. Pengelolaan Dokumen dan Arsip:**

- a. Menyimpan dan mengatur dokumen-dokumen penting seperti surat menyurat, laporan keuangan, dan kontrak kerja.
- b. Mengelola sistem pengarsipan agar mudah diakses dan teratur.

#### **2. Administrasi Keuangan:**

- a. Membantu dalam penyusunan anggaran operasional kebun.
- b. Mencatat transaksi keuangan harian, membuat laporan keuangan bulanan, dan memastikan semua transaksi dicatat dengan benar.
- c. Mengelola kas kecil dan mengawasi penggunaan dana operasional.

#### **3. Pelaporan dan Dokumentasi:**

- a. Menyiapkan laporan rutin seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai kegiatan kebun, keuangan, dan sumber daya manusia.
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan dan kejadian penting di kebun untuk referensi di masa depan.

#### **4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia:**

- a. Membantu dalam pengelolaan data karyawan seperti absensi, gaji, dan data personal lainnya.
- b. Evaluasi karyawan.
- c. Mengelola administrasi terkait jaminan sosial, kesehatan, dan tunjangan karyawan.

#### **5. Koordinasi dan Komunikasi:**

- a. Berkoordinasi dengan berbagai departemen dan divisi untuk memastikan informasi dan instruksi tersampaikan dengan baik.

#### **6. Pengelolaan Inventaris:**

- a. Mengelola inventaris peralatan kantor dan memastikan ketersediaan perlengkapan yang diperlukan.

- b. Melakukan pengecekan rutin terhadap inventaris dan mengatur pemesanan barang yang diperlukan.

#### **7. Kepatuhan dan Regulasi:**

- a. Memastikan semua aktivitas administrasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan serta peraturan pemerintah terkait.
- b. Membantu dalam audit internal dan eksternal dengan menyediakan dokumen dan informasi yang diperlukan.

### **2.4.4 ASISTEN PERSONALIA**

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan:

#### **1. Rekrutmen dan Seleksi Karyawan:**

- a. Membantu dalam proses rekrutmen, mulai dari pengumuman lowongan kerja, penyaringan lamaran, hingga proses wawancara.
- b. Mengatur jadwal wawancara dan tes untuk calon karyawan.
- c. Menyusun dokumen terkait perekrutan seperti kontrak kerja dan surat penawaran.

#### **2. Administrasi Karyawan:**

- a. Mengelola data karyawan, termasuk informasi pribadi, jabatan, dan riwayat kerja.
- b. Memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen personalia seperti kontrak kerja, SK (Surat Keputusan), dan surat-surat karyawan lainnya.
- c. Mengurus administrasi terkait pengangkatan, mutasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja (PHK).

#### **3. Penggajian dan Tunjangan:**

- a. Mengumpulkan dan memproses data absensi untuk perhitungan gaji.
- b. Mengelola pembayaran gaji, tunjangan, dan bonus karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Mengurus administrasi terkait pajak penghasilan dan jaminan sosial karyawan.

#### **4. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan:**

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- b. Mengatur dan mengoordinasikan program pelatihan, baik internal maupun eksternal.

- c. Mendokumentasikan hasil pelatihan dan mengevaluasi efektivitas program pelatihan.

**5. Pengelolaan Kinerja Karyawan:**

- a. Membantu dalam pelaksanaan penilaian kinerja karyawan secara berkala.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis data kinerja untuk memberikan rekomendasi peningkatan.
- c. Menyusun laporan penilaian kinerja dan mendiskusikan hasilnya dengan manajemen dan karyawan.

**6. Kepatuhan Terhadap Regulasi Ketenagakerjaan:**

- a. Memastikan semua kegiatan personalia sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- b. Mengurus administrasi terkait perijinan kerja dan peraturan perusahaan.
- c. Menyusun laporan yang diperlukan untuk audit ketenagakerjaan dan kepatuhan regulasi.

**7. Pengelolaan Hubungan Karyawan:**

- a. Menyelesaikan masalah atau konflik yang mungkin timbul di antara karyawan.
- b. Menyusun dan menyosialisasikan kebijakan dan prosedur perusahaan kepada karyawan.
- c. Membantu dalam kegiatan yang meningkatkan kesejahteraan karyawan seperti program kesehatan dan keselamatan kerja.

**8. Pelaporan dan Dokumentasi:**

- a. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan personalia dan kondisi sumber daya manusia.
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan dan kejadian penting yang berhubungan dengan karyawan

**9. Koordinasi dan Komunikasi:**

- a. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan kelancaran operasional dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia.
- b. Mengkomunikasikan kebijakan, prosedur, dan informasi penting kepada karyawan.

## 2.4.5 MANDOR KEBUN

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan:

### 1. Pengawasan Operasional Harian:

- a. Mengawasi kegiatan harian di lapangan, termasuk penanaman, pemupukan, penyemprotan pestisida, penyiraman, dan pemanenan.
- b. Memastikan semua kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana dan standar operasional yang telah ditetapkan.

### 2. Pengelolaan Pekerja:

- a. Mengatur dan membagi tugas kepada pekerja kebun sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memastikan pekerja mematuhi jadwal kerja dan menyelesaikan tugas tepat waktu.
- c. Memberikan arahan dan bimbingan kepada pekerja mengenai teknik dan prosedur kerja yang benar.

### 3. Pemeliharaan Alat dan Infrastruktur:

- a. Memastikan semua peralatan dan mesin pertanian dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- b. Mengatur perawatan rutin dan memperbaiki peralatan yang rusak.
- c. Mengawasi kondisi infrastruktur kebun seperti irigasi, jalan akses, dan gudang.

### 4. Pengendalian Kualitas:

- a. Memastikan kualitas hasil kerja dan produksi kebun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan inspeksi rutin terhadap tanaman untuk mendeteksi dan menangani masalah seperti hama, penyakit, atau kekurangan nutrisi.

### 5. Pelaporan dan Dokumentasi:

- a. Mencatat kegiatan harian, hasil produksi, penggunaan bahan, dan masalah yang terjadi di kebun.
- b. Menyusun laporan harian dan mingguan untuk dilaporkan kepada atasan.

**6. Koordinasi dengan Manajemen:**

- a. Melaporkan perkembangan, masalah, dan kebutuhan di kebun kepada manajer kebun.
- b. Menerima instruksi dari manajemen dan memastikan pelaksanaannya di lapangan.

**7. Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja:**

- a. Memastikan semua pekerja mematuhi prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Mengidentifikasi potensi bahaya di lapangan dan mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan.
- c. Mengatur pelatihan keselamatan kerja bagi pekerja.

**8. Pemberian Motivasi dan Disiplin:**

- a. Memberikan motivasi kepada pekerja untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.
- b. Menegakkan disiplin dan mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi pelanggaran aturan.

**9. Pengelolaan Persediaan:**

- a. Memantau persediaan bahan baku seperti pupuk, pestisida, dan benih.
- b. Mengatur pengadaan bahan dan memastikan ketersediaan bahan sesuai kebutuhan operasional

**2.4.6. KERANI KEBUN**

Berikut adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan oleh seorang kerani kebun:

**1. Pengelolaan Data dan Dokumen:**

- a. Mengumpulkan, mencatat, dan mengelola data operasional kebun seperti hasil panen, penggunaan pupuk, dan kegiatan pemeliharaan.
- b. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen penting seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan.

**2. Administrasi Keuangan:**

- a. Membantu dalam pencatatan transaksi keuangan harian.
- b. Mengelola pengeluaran kas kecil dan memastikan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

- c. Menyusun laporan keuangan berkala dan memastikan semua transaksi tercatat dengan benar.

### **3. Pengelolaan Absensi dan Penggajian:**

- a. Mencatat absensi harian karyawan kebun dan memastikan kehadiran tercatat dengan akurat.
- b. Menghitung jam kerja lembur dan mengelola data untuk perhitungan gaji karyawan.
- c. Membantu dalam proses pembayaran gaji, tunjangan, dan bonus karyawan.

### **4. Koordinasi dan Komunikasi:**

- a. Berkoordinasi dengan asisten kebun dan manajer kebun untuk memastikan informasi operasional tersampaikan dengan baik.
- b. Menyusun jadwal rapat, mencatat notulen rapat, dan mendistribusikan hasil rapat kepada pihak terkait.

### **5. Inventarisasi dan Pemeliharaan Alat:**

- a. Mengelola inventaris peralatan dan perlengkapan kebun.
- b. Memastikan semua alat dan mesin dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- c. Melakukan pengecekan rutin dan melaporkan kebutuhan perbaikan atau penggantian alat.

### **6. Laporan dan Dokumentasi:**

- a. Menyusun dan menyampaikan laporan operasional harian, mingguan, dan bulanan kepada manajemen.
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan kebun dan menjaga keakuratan catatan.

### **7. Pelayanan dan Dukungan Operasional:**

- a. Memberikan dukungan administratif untuk kegiatan operasional harian kebun.
- b. Mengurus administrasi terkait pengiriman dan penerimaan barang serta logistik kebun.
- c. Membantu dalam pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi bagi karyawan kebun jika diperlukan.

## 8. Kepatuhan Terhadap Regulasi:

- a. Memastikan semua kegiatan administrasi sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Membantu dalam proses audit internal dan eksternal dengan menyediakan dokumen dan informasi yang diperlukan.



Gambar 10. (Sumber,doc,pribadi,2024)

### BAB III

#### KEGIATAN PELAKSANAAN PKL

#### 3.1 Bentuk Kegiatan dan Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

##### 3.1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Tanggal	Jadwal Kegiatan	Lokasi
1.	30 Juli 2024 s/d 03 Agustus 2024	1) Sosialisasi Tim PKL dengan kepala TU dan asisten kepala kebun ajamu 2) Mengukur Jarak Tanam 3) Pemancangan 4) Penanaman Mucuna Breacteata 5) Penanaman Bibit Kelapa Sawit 6) Penyiraman Mucuna Breacteata	Kantor Kebun AJAMU dan Afdelling II AJAMU
2.	05 Agustus 2024 s/d 10 Agustus 2024	1) Pemupukan TBM 3 2) Melakukan Kastrasi TBM 1 dan 2 3) Penyemprotan Oryctes Rhinoceeros 4) Penyemprotan Chemist 5) Penyemprotan apogonia 6) Assisted Pollination (ASPOL)	Afdelling IV AJAMU
3.	12 Agustus 2024 s/d 17 Agustus 2024	1) Penanaman Benih Mucuna Breacteata 2) Pemanenan Buah Kelapa Sawit	Afdelling II AJAMU dan Kebun AJAMU

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Penanaman Benih <i>Mucuna Breacteata</i></li> <li>4) Penyemprotan Chemist</li> <li>5) Dongkel Anakan kayu dan kentos</li> <li>6) Melakukan Upacara Bendera 17 Agustus 1945</li> </ol>	
4.	19 Agustus 2024 s/d 24 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dongkel Anakan kayu dan kentos</li> <li>2) Rayutan TM 1</li> <li>3) Melakukan Pemupukan KCL di TM 1</li> <li>4) Melakukan Pemupukan KCL di TM 1</li> <li>5) Melakukan Penjaringan Hama di TBM 0</li> <li>6) Penyemprotan Chemist</li> </ol>	Afdelling II AJAMU
5.	26 Agustus 2024 s/d 31 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan Penjaringan Hama di TBM 0</li> <li>2) Pemanenan Buah Kelapa Sawit</li> <li>3) Melakukan Miringin</li> <li>4) Melakukan Pemupukan Greem-G di TM 0</li> <li>5) Pemanenan Buah Kelapa Sawit</li> <li>6) Melakukan Pemupukan KCL di TM 1</li> </ol>	Afdelling II AJAMU
6.	02 September 2024 s/d 07 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuatan PPT</li> <li>2) Presentase Hasil PKL</li> <li>3) Pembuatan Laporan</li> </ol>	Kantor Afdelling II AJAMU

### 3.2 Jenis Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### A. Tanaman Ulangan (TU)

##### 1. Pengukuran Jarak tanam

Jarak tanam kelapa sawit adalah jarak antara setiap tanaman kelapa sawit yang ditanam dalam perkebunan sawit. Jarak tanam ini dapat diukur dalam meter. Jarak tanam kelapa sawit adalah 8,60 x 7,76 meter dengan bentuk penanaman segitiga sama sisi atau persegi. Jarak tanam yang lebih pendek dari 8,60 x 7,76 meter dapat diterapkan untuk jenis tanaman sawit yang pelepahnya lebih pendek. Jarak tanam yang tepat dapat membantu pemilik untuk memperkirakan jumlah kelapa sawit yang dapat ditanam, sehingga hasil panen kelapa sawit akan lebih maksimal.



Gambar 11 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

##### 2. Pemancangan

Pemancangan tanaman kelapa sawit adalah kegiatan untuk mengatur jarak dan barisan tanam tanaman kelapa sawit. Tujuannya adalah untuk:

- a. Mengatasi dan mencegah kekurangan sinar matahari yang dapat menyebabkan perubahan morfologi tanaman
- b. Membuat tanda titik untuk membuat lubang tanam sesuai jarak tanam yang sudah ditentukan
- c. Pedoman pembuatan jalan, parit, teras, atau tapak kuda

Pemancangan tanaman kelapa sawit berpedoman pada jalan CR (Collection Road) yang arahnya ke utara dan selatan, serta pada jalan MR (Main Road) yang mengarah ke barat dan timur.



Gambar 12 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### 3. Penanaman Benih dan Bibit *Mucuna Bracteata*

*Mucuna bracteata* merupakan salah satu jenis tanaman kacang-kacangan yang digunakan sebagai penutup tanah pada lahan budidaya, sering disebut *Leguminosae Cover Crop* (LCC).

Berikut adalah beberapa cara menanam benih mucuna:

- a. Jarak antar baris penanaman sekitar 1 meter, dan jarak antar tanaman 20–80 cm
- b. Benih berukuran besar sehingga kedalaman penanaman bisa mencapai 10 cm, tetapi umumnya 3–7 cm
- c. Benih tidak memerlukan skarifikasi atau inokulasi dengan rhizobia sebelum ditanam

*Mucuna bracteata* (MB) adalah tanaman penutup tanah (cover crop) yang banyak digunakan di perkebunan kelapa sawit. Tanaman ini memiliki beberapa kelebihan, di antaranya:

- a. Mampu memproduksi biomasa yang banyak
- b. Mengandung N lebih tinggi
- c. Berumur panjang
- d. Tahan terhadap naungan
- e. Memiliki pertumbuhan yang cepat
- f. Mampu menekan laju pertumbuhan gulma

Benih adalah biji yang telah mengalami perlakuan khusus sehingga dapat dijadikan sarana dalam memperbanyak tanaman. Bibit adalah benih/biji yang telah disemai sebelumnya yang akan ditanam ke lahan/media tanam.



Gambar 13 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

#### 4. Penanaman Kelapa Sawit (*Elaeis Guineensis Jacq*)

Penanaman kelapa sawit merupakan kegiatan dalam perkebunan kelapa sawit yang menjadi tolak ukur hasil produksi yang akan didapatkan dalam kegiatan panen nantinya. Jika penanaman kelapa sawit di kebun dilakukan dengan baik dan benar, maka tanaman yang dihasilkan adalah tanaman kelapa sawit yang produktif. Anda pun sebagai pemilik kebun bisa mendapatkan hasil produksi dengan cepat dan juga hasil awal yang tinggi.



Gambar 14 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### B Pemeliharaan Tanaman Belum menghasilkan (TBM)

#### 1. Pemupukan

Pemupukan tanaman kelapa sawit adalah proses memberikan pupuk pada tanaman kelapa sawit untuk menambahkan unsur hara yang dibutuhkannya. Pemupukan merupakan salah satu hal yang penting dilakukan dalam budidaya kelapa sawit untuk mencapai pertumbuhan dan produktivitas yang maksimal. Dosis untuk pemupukan pada tanaman kelapa sawit adalah 1 kg/pokok dan jenis pupuk yang di gunakan adalah pupuk urea dan kcl



Gambar 15 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

## 2. Kastrasi

Kastrasi merupakan aktivitas membuang bunga jantan dan bunga betina pada saat masih berbentuk dompet untuk mendukung pertumbuhan vegetative kelapa sawit. Kastrasi dimulai saat tanaman itu sudah mulai muncul bunga berbentuk dompet. Pada umumnya tanaman kelapa sawit mulai mengeluarkan bunga setelah berumur 14 bulan. Namun pada tanah yang subur dan pertumbuhan tanamannya baik, awal pembungaan bisa lebih cepat (ada umur 8 bulan sudah keluar bunga).

Kastrasi merupakan pekerjaan yang sangat penting sebelum tanaman beralih dari TBM ke TM karena sangat menentukan produktivitas jangka panjang. Untuk normalnya kastrasi ini dilakukan sampai umur 24 bulan atau keadaan fisik batang mencapai lingkaran 2,75 m dan letak bunga terbawah pada pohon berjarak 30 cm dari permukaan tanah. Alat ini yang digunakan dodos kecil dan egrek kecil.



Gambar 16 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

## 3. Pengendalian Hama Kumbang Tanduk (*Oryctes Rhinoceros*)

Untuk kumbang tanduk *Oryctes Rhinoceros* perlakuannya dengan cara penyemprotan pada pupus yaitu menggunakan Capture berbahan aktif dengan

dosis 50 cc/ha dengan konsentrasi air 15 L. Selanjutnya untuk manualnya dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan larva *Orytes Rhinoceros* dan juga bisa diberikan pish net pada bagian bawah tanaman kelapa sawit.



Gambar 17 (Sumber,doc,pribadi,2024)

#### 4. Pengendalian hama *Apogonia sp*

Hama *Apogonia sp.* adalah kumbang malam yang menyerang tanaman kelapa sawit dan sayuran. Hama ini terutama menyerang tanaman muda pada malam hari, terutama pada tepi daun. Kumbang *Apogonia sp.* memiliki panjang 8,5-10 mm dan berwarna hitam mengkilat. Hama ini merupakan salah satu hama utama pada pembibitan kelapa sawit. Infestasi serangga seperti *Apogonia sp.* dapat membatasi aktivitas pembibitan. Untuk pengendalian hama *Apogonia sp.* dapat digunakan penyemprotan dengan berbahan aktif Capture dan Perata dengan dosis 225 cc + 6 cc dengan konsentrasi air 20 L.



Gambar 18 (Sumber,doc,pribadi,2024)

#### 5. Pengendalian Gulma (Chemist)

Pengendalian gulma dilakukan dengan menyingkirkan semua gulma dari permukaan tanah sehingga tanah benar-benar bersih dari tanaman selain tanaman pokok (clean weeding). Perlakuan yang dilakukan berupa menggaruk dan penyemprotan (chemis) menggunakan herbisida berbahan aktif Glyphosate dan

Sterin dengan dosis 100 cc + 3 cc/ha. Rotasi dilakukan dengan kemis dapat dilakukan 1 bulan sekali tergantung herbisida yang digunakan dan pertumbuhan gulma dilapangan. Kegiatan kegiatan yang di lakukan :

- a. Membuang semua gulma yang ada di gawangan dengan cara di garuk/ membabat / mendongkel / menyemprot.
- b. Menggaruk piringan dengan ukuran piringan minimal selebar tajuk kelapa sawit sampai 50 cm di luar tajuk kelapa sawit.



Gambar 19 (Sumber,doc,pribadi,2024)

## 6. Penguaspolan (*Assisted Pollination*)

Penguaspolan dilakukan bertujuan untuk mempercepat pertumbuhan bunga betina menjadi tandan buah segar (TBS). Kualitas buah dari pohon yang di aspoll berbeda dengan pohon yang tidak di aspoll. Rata-rata buah jika dilakukan pengaspolan sekitar 8-9 kg/buah, dan pohon yang tidak di aspoll hasil rata-rata buah hanya sekitar 5-6 kg/buah. Untuk Bahan yang di lakukan ketika pengaspolan adalah Talkum dan Serbuk Folen dengan Dosis 75 gr+15 gr untuk rotasi pengaspolan di lakukan 3 hari sekali selama 1 tahun. Kriteria pohon sudah bisa dilakukan pengaspolan diantaranya seperti :

- a. Kelopak bunga betina sudah terbuka
- b. Bunga betina berwarna putih atau pink



Gambar 20 (Sumber,doc,pribadi,2024)

## 7. Pemasangan Jaring Hama

Jaring dapat digunakan sebagai salah satu cara pengendalian hama kumbang tanduk pada tanaman kelapa sawit. Selain jaring, pengendalian hama kumbang tanduk juga dapat dilakukan secara mekanis dan kimiawi. Kumbang tanduk (*Oryctes rhinoceros*) merupakan hama utama pada perkebunan kelapa sawit. Kumbang ini menyerang tanaman kelapa sawit yang baru ditanam hingga tanaman berumur 2,5 tahun. Serangannya merusak titik tumbuh sehingga daun muda menjadi rusak.



Gambar 21 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

## 8. Dongkel anak kayu

Perlakuan yang digunakan berupa mencabut atau mencangkul kayu anakan. Di adakan dongkel kayu anakan bertujuan supaya tidak mengganggu tanaman sawit di sekitar nya. Teknik Pelaksanaan yaitu :

- a. Semua tumbuhan yang berkayu termasuk tukan kelapa sawit dan pakis gajah di dongkel sampai akar nya di bongkar keluar.
- b. Semua jenis keladi dan tukan yang telah di bongkar di jepit dengan menggunakan jagak, agar cepat kering
- c. Rotasi dongkel kayu anakan 2-3 sekali setahun dengan tenaga 2 us/ha/rotasi.



Gambar 22 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

## 9. Buka Piringan Tanaman Kelapa Sawit (*Elaeis Guineensis Jacq*)

Piringan Kelapa Sawit adalah ruang terbuka berbentuk lingkaran di sekitar pohon kelapa sawit dengan diameter 3-4 meter, atau jarak jari-jari 1,5 meter-2 meter. Pada luas piringan kelapa sawit yang luasnya 7 meter (jari-jari 1,5 meter) ini dilakukan pemeliharaan seperti menyang rumput agar bebas dari tanaman liar dan dijaga agar selalu bersih. Tujuan pembuatan piringan kelapa sawit adalah agar air dan unsur hara dari pemupukan dapat diserap dengan baik tanpa adanya persaingan oleh tanaman lain sehingga lebih efisien dan produktif. Piringan berfungsi sebagai tempat menaburkan pupuk sehingga dapat diserap dengan baik. Piringan juga berfungsi agar tanaman terhindar dari gulma yang mengganggu tanaman.



Gambar 23 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### C. Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)

#### 1. Tunas

Penunasan merupakan salah satu kegiatan pemeliharaan memotong pelepah yang sudah tidak berfungsi agar tidak terjadi kelebihan (*overleaf*) jumlah pelepah yang disesuaikan dengan umur tanaman yang dilakukan 8-10 bulan sekali. Kegiatan penunasan ini sangat mempengaruhi produksi kelapa sawit, karena apabila jumlah tunas berlebihan, hasil fotosintesis tidak akan maksimal pada pertumbuhan dan perkembangan buah serta menyebabkan kelembapan yang berlebihan. Perlakuan penunasan juga sangat membantu pemanen dalam melakukan kegiatan panen, karena hal ini dapat mempermudah pemanen untuk melihat dan memanen buah yang sesuai dengan kriteria matang panen. Selain itu, dilakukannya penunasan dapat memudahkan pemanen memotong buah agar tidak banyak waktu terbuang untuk memotong pelepah, memberikan ruang pada pertumbuhan tandan agar tidak terjepit pelepah, mengurangi kehilangan brondolan

yang menyangkut pada pelepah daun, dan mengurangi kelembapan serta mencegah timbulnya pemicu serangan hama dan penyakit.

Berdasarkan kegiatan dilapangan ada dua macam batas tunas yaitu songgo 2 dan songgo 1. Songgo 2 ialah batas tunas yang meninggalkan dua pelepah di bawah buah yang paling tua, sedangkan songgo 1 ialah batas tunas yang meninggalkan 1 pelepah dibawah buah yang paling tua. Penunasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Dipersiapkan alat untuk melakukan tunasan, seperti : egrek (tanaman tinggi), dodos (tanaman muda), kampak(untuk memotong pelepah menjadi 3 bagian), batu asah (untuk mengasah egrek/dodos maupun kampak), alat pelindung diri (sepatu boot, helm, sarung tangan).
- b. Dipotong pelepah yang akan ditunas dengan syarat potongan pelepah mepet ke batang. Pelepah dipotong di pangkal dengan potongan miring keluar (kebawah) berbentuk tapak kuda dengan membentuk sudut horizontal  $30^0$ .
- c. Setelah pelepah jatuh maka dilanjutkan ke proses pemotongan pelepah menjadi 3 bagian.
- d. Setelah pelepah dipotong menjadi 3 bagian maka pelepah dirumpuk di gawangan mati mati dalam barisan tanaman, cara penyusunan pelepah dimulai ujung, tengah, hingga pangkal pelepah.



Gambar 24 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

**Tabel 2. Indikator Tunas Berdasarkan Umur**

Umur tanaman	Jumlah pelepah yang ditinggal	Alat yang digunakan
TM Muda 4-8	56	Dodos dan kampak

TM Remaja 9-13	48-56	Egrek dan kampak
TM Dewasa 14-20	48	Egrek dan kampak
TM Tua 21-24	40	Egrek dan kampak
TM Renta > 25	32	Egrek dan kampak

## 2. Pemupukan

Pemupukan dilakukan di PTPN IV (Persero) Kebun Ajamu Afdelling II menggunakan jenis pupuk Urea dan Kcl. pupuk yang mengandung nitrogen (N) yang sangat dibutuhkan tanaman. Pupuk urea memiliki beberapa manfaat, di antaranya: Membantu metabolisme tanaman, Mempercepat pertumbuhan tanaman, Menambah kandungan protein tanaman, Membuat daun tanaman lebih hijau dan segar, Memperbanyak jumlah anakan tanaman. Pupuk urea dibuat dari reaksi antara amoniak (NH<sub>3</sub>) dan karbon dioksida (CO<sub>2</sub>) dalam proses kimia. Urea berbentuk butiran putih curah (prill) atau granul yang mudah larut dalam air dan mudah menyerap air (higroskopis). Kcl adalah meningkatkan kualitas dan hasil panen, mengaktifkan enzim pertumbuhan, meningkatkan pertumbuhan akar, meningkatkan sistem ketahanan terhadap tanaman sehingga lebih kebal terhadap berbagai jenis penyakit, dan lain-lain.

Pemupukan dilakukan 6 bulan sekali. Pada pemberian pupuk untuk memudahkan pekerja maka diperlakukan suplai Poin Besar, pupuk di tempatkan pada barisan tengah kelapa sawit dengan cara dilangsir menggunakan sepeda motor. Pada organisasi pemupukan, satu grup tenaga pemupuk terdiri dari 5 orang penabur pupuk setiap penabur pupuk menggondong ember plastik berisi 10 kg pupuk untuk 10 pohon dengan dosis 1 kg/pohon atau 4 mangkok untuk 1 pohon dengan jarak tabur meter dalam pemupukan yang terpenting adalah 4T (Tepat dosis, Tepat jenis, Tepat waktu, dan Tepat cara).



Gambar 25 dan 26 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

### 3. Perhitungan Angka Kerapatan Panen (AKP)

Perhitungan AKP bertujuan untuk menghitung tonase/estimasi esok hari, jumlah tenaga kerja yang diperlukan, dan jumlah truk yang ditentukan. Perhitungan sampel AKP 10% dari kaveld panen yang ingin dipanen esok hari.

Perhitungan :

$$AKP = \frac{\text{Jumlah pokok yang ingin disensus}}{\text{Jumlah tandan buah yang matang}}$$

$$\text{Estimasi Produksi} = \frac{\text{Jumlah pokok keseluruhan}}{AKP}$$

$$\text{Tenaga Kerja} = \text{Hasil Tonase} \times \text{RBT}$$

$$\text{Truk} = \text{Hasil Tonase} \times \text{Muatan}$$



Gambar 27 (Sumber, Info sawit, 2023)

### 4. Alur PAO (Panen Angkut Olah)

Panen adaah serangkaian kegiatan mulai dari mencari buah matang panen sesuai kriteria brondolan 3 segar di piringan, memotong pelepah, memotong pelepah 3 bagian dan menyusun di gawangan mati dalam barisan tanaman, memotong buah, membuat cangkam kodok, mengutip brondolan ke dalam karung goni, dan mengangkat serta menyusun buah di TPH dan menomorinya.

Tujuan panen adalah memanen seluruh tujuan panen adalah momen seluruh buah matang yang sudah sesuai kriteria matang panen dengan mutu yang baik secara konsisten sehingga pohtensi produksi minyak dan inti kelapa sawit dapat dicapai. Oleh karena itu tidak diperbolehkan adanya tandan yang sudah matang tidak dipanen. Hal ini bisa diwujudkan dengan pengawasan yang berlapis, yaitu melalui pengawasan mandor panen beserta P2B dan ditulis di PB24 yang dilanjutkan dengan mengisi buku PB25 sebagai bukti pengiriman tanan ke PKS yang meliputi nomor plat truk, nama supir, jumlah tandan dan waktu pengiriman. Hasil

penimbangan di PKS akan diisi di buku PB26 dalam bentuk kilogram (Kg) dan pada PB27 dalam bentuk Ton/Ha.

Struktur organisasi panen terdiri dari pemanen, Mandor panen, Petugas timbang brondolan, Petugas Pemeriksa Buah (P2B), Mandor 1, Asisten tanaman, Kepala dinas tanaman dan Manager. Skema organisasi panen dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. Skema Organisasi Panen



A. Kriteria panen yaitu :

- Untuk TM brondol 5 di piringan sudah siap dipanen
- Untuk di TBM 3 brondol 10 dipiringan sudah siap dipanen



Gambar 28 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

#### B. Cara Panen :

- Pelepah yang dibawah tandan yang matang dipotong
- Pelepah di potong 3 bagian
- Pelepah dipotong sejajar
- Brondolan dikutip jangan sampai ada yang tertinggal dipiringan
- Gagang TBS di bentuk "v" (cangkem kodok) dan diberikan no pemanenan
- Tandan buah segar (TBS) di susun 5-10 tandan perbaris



Gambar 29 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

#### C. Alat Panen :

Semua kebutuhan alat panen disediakan perusahaan kecuali untuk panen tenaga pemborong. Untuk panen diareal tanaman muda (3-5 tahun) diperlakukan alat chesil (dodos dengan lebar 8 cm), kampak dan alat pikul, kereta sorong atau motor, sedangkan untuk panen diareal tanaman dewasa atau tua (25 tahun) diperlukan kampak, egrek, bambulgalah/stik piber egrek, tali ban, alat pikul kereta sorong, gancu, goni, untuk membentuk cangkem kodok (V) di berikan kampak tomason (bentuk V).



Gambar 30 (Sumber,doc,pribadi,2024)



Gambar 31 (Sumber,doc,pribadi,2024)

#### D. Pasca Panen

Tanaman kelapa sawit mulai berbunga setelah 2,5 tahun dan masak 5,5 bulan setelah penyerbukan. Dapat dipanen jika tanaman telah berumur 31 bulan, sedikitnya 60% buah telah matang panen, dari 5 pohon terdapat 1 buah yang lepas/jatuh (brondolan) dari tandan yang beratnya 10kg atau lebih. Disamping itu ada kriteria lain tandan buah yang dapat dipanen apabila tanaman berumur kurang dari 10 tahun, jumlah berondolan yang jatuh kurang lebih 10 butir, jika tanaman berumur lebih dari 10 tahun, jumlah berondolan yang jatuh sekitar 15-20 butir.

Penanganan Pasca Panen Tanaman kelapa sawit mulai berbunga dan membentuk buah setelah umur 2-3 tahun. Buah akan menjadi masak sekitar 5-6 bulan setelah penyerbukan. Buah akan berubah menjadi merah jingga ketika masak. Pada saat buah masak, kandungan minyak pada daging buah telah maksimal. Jika terlalu matang, buah kelapa sawit akan lepas dan jatuh dari tangkai tandanya. Buah yang jatuh tersebut membrondol.

#### Pengaturan Panen

- a. Pembagian Kaveld Panen, kaveld panen adalah luasan yang di panen pada 1 hari panen. Contoh Pada afdeling II terdapat 6 (Enam hari kerja dalam 6 Hari) Luasan Panen harus dikerjakan selama 6 hari dalam pusingan 6 hari yaitu kapveld I, II, III, IV, V, VI, dan VII. Setiap bagian tersebut diatur berurutan, menyambung antara kapveld hari Senin ke Selasa dan hari berikutnya.
- b. Ancak Panen, ancak panen merupakan luasan areal yang menjadi tanggung jawab pemanen pada setiap hari. Hancak panen adalah Hancak Giring Tetap . Hancak Giring Tetap adalah sistem pemanenan pada hancak dengan luas tertentu secara bersama sama hingga selesai kemudian

berpindah pada hancak berikutnya. Pemberian ancak kepada pemanen didasarkan pada kapveld yang telah ditentukan. Mandor panen telah membagi hancak panen sesuai dengan nomor potong pemanen. Luas hancak seorang pemanen 4 Ha.

#### E. Sortasi Panen

Pada prinsipnya manajemen panen adalah tanggung jawab Manajer lalu mendelegasikan pelaksanaannya kepada bawahannya mulai Asisten Kepala, Asisten Afdeling, Mandor 1, Mandor Panen, Petugas Pemeriksa Buah (P2B) dan Petugas Timbang Brondolan. Mutu panen merupakan hal yang harus dilakukan sesuai dengan SOP (Standart Operasional) apabila tidak sesuai dengan kriteria panen maka akan diberikan sanksi/denda.

#### F. Pusingan Panen

Pusingan panen adalah interval waktu yang dibutuhkan untuk kembali ke blok yang sudah dipanen sebelumnya. Pusingan panen berkaitan dengan penyebaran kematangan buah, dimana variasi penyebaran kematangan buah dari bulan kebulan berbeda yang diakibatkan faktor iklim, umur tanaman, tempat dan pemupukan. Dalam keadaan normal panen dilaksanakan mulai dari hari senin sampai dengan hari minggu (8/9).

#### G. Angkut Tandan Buah Segar (TBS)

Kebutuhan kendaraan angkut buah setiap hari dihitung berdasarkan estimasi produksi yang sudah diketahui pada sore hari (sehari sebelum panen) dan realisasi pengangkutan pada hari sebelumnya. Fluktuasi produksi harian biasanya tidak jauh berbeda. Oleh karena itu jumlah kendaraan pada hari berikutnya dapat diketahui berdasarkan hasil perhitungan estimasi produksi. Alat angkut yang digunakan berupa truk dari pihak ketiga/vendor dan truk tayo kebun. Setiap afdeling memiliki truk masing-masing. Jika kebutuhan truk tidak mencukupi untuk mengangkut seluruh buah, maka truk yang sudah sampai di PKS akan kembali lagi untuk mengangkut TBS pada hari itu juga untuk menghindari terjadinya buah restan.



Gambar 32 (Sumber, doc, pribadi, 2024)

## A. Administrasi Afdelling

### 1. Administrasi Pemeliharaan

Administrasi pemeliharaan yaitu alur proses pencatatan administrasi di afdelling terkait rencana dan hasil pekerjaan pemeliharaan di lapangan. Contoh administrasi pemeliharaan yaitu : PTB, PB-73, AU-29, PB-10, Peta Rencana dan Realisasi Pekerjaan, From Okenat-Oke, dan Af-Rekening.

### 2. Administrasi Panen

Administrasi panen yaitu alur proses pencatatan administrasi di afdelling terkait rencana dan hasil pekerjaan panen di lapangan. Contoh administrasi panen yaitu : Kaveld panen, AKP, PAO, PB-24 A, PB-24B, PB-25, PB-26, PB-27, dan PB-11.

### 3. Administrasi Panen Basis Tugas

Administrasi panen mengenai basis tugas pemanen adalah hasil minimal yang harus di capai pemanen dalam waktu satu hari untuk mendapatkan upah 1 HK (hari kerja).

Rumus basis tugas ialah :

$$BT I = \frac{\text{Target Basis Tugas 1 Tahun} \times \text{VYC Semester 1}}{\text{HKE RKAP Semester 1}}$$

$$BT II = \frac{\text{Target Basis Tugas 1 Tahun} \times \text{VYC Semester 2}}{\text{HKE RKAP Semester 2}}$$

### 4. Administrasi Panen Premi

Administrasi panen mengenai premi ialah menghitung pendapatan pemanen jika melebihi basis tugas. Premi basis tugas kg tbs ada 3 kondisi yaitu :

- BT – 130% BT

- 130% BT- 175% BT
- > 175% BT



## **BAB IV**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN DAN MAHASISWA**

#### **4.1 Permasalahan Yang Dihadapi Oleh Perusahaan**

Beberapa masalah yang dialami oleh perusahaan adalah kurangnya karyawan yang bekerja terutama karyawan dilapangan. Kurangnya pendanaan untuk biaya produksi dan pemeliharaan tanaman yang tersedia diperusahaan sehingga banyak tanaman yang mati karena tidak terawat dengan baik, sedikitnya hasil panen yang didapat perusahaan akibat tanaman yang kurang terawat. Selain itu, kondisi lapangan juga kurang tertata rapi akibat tidak adanya kegiatan pengendalian gulma atau hama disekitar areal lahan.

Terkendalanya pencairan dana bonus untuk karyawan dari perusahaan, sehingga banyak karyawan yang sudah pensiun menuntut dana pencairan tersebut. Terkendalanya gaji BHL (Buruh Harian Lepas) dikarenakan terlambat nya pencairan dari pemborong. Kurang lengkapnya Alat Pelindung Diri (APD) untuk karyawan yang bekerja dilapangan. Kurang memadainya fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawan, terutama untuk karyawan yang bekerja dilapangan. Kurang ketatnya penjagaan diareal lahan, sehingga sering terjadinya kehilangan buah sawit pada saat malam hari. Terdapat beberapa tempat/lokasi yang sulit dijangkau oleh mobil langsir buah kelapa sawit.

#### **4.2 Rekomendasi Bagi Instansi/Perusahaan**

Rekomendasi bagi instansi adalah sebaiknya perusahaan mulai memperbanyak karyawan terutama karyawan dilapangan, melengkapi APD untuk karyawan dan memadai fasilitas untuk karyawan serta melakukan kegiatan pembersihan areal lahan agar seluruh area dapat dijangkau sehingga seluruh tanaman kelapa sawit dapat diangkut melalui truk. Perusahaan juga mulai memperbaiki akses jalan agar tidak terjadinya hambatan selama proses pelangsiran hasil panen, serta mulai memperketat penjagaan selama diarea lahan agar tidak terjadinya pencurian buah. Mulai melakukan pemeliharaan yang memadai untuk tanaman agar menghasilkan buah yang banyak.

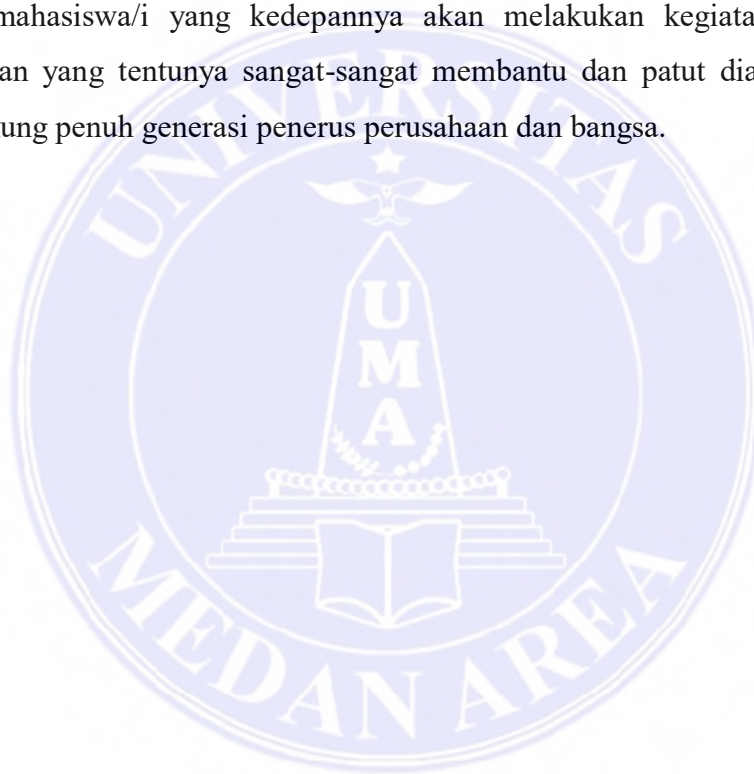
### **4.3 Permasalahan dan Kendala yang dihadapi selama Pelaksanaan PKL**

Kedala yang kami hadapi selama pelaksanaan PKL ialah :

- a) Tidak semua rencana program pembelajaran PKL ada kegiatannya di kebun seperti pembibitan.
- b) Kondisi jalan dilapangan yang sulit dilalui ketika musim hujan.
- c) Minimnya jaringan diperkebunan, sehingga menghambat proses komunikasi yang efektif dan efisien.

### **4.4 Solusi dan Kendala yang Dihadapi Selama Pelaksanaan PKL**

Solusi yang kami lakukan selama PKL ialah memberikan kendaraan bagi setiap mahasiswa/i yang kedepannya akan melakukan kegiatan pkl dikebun Rambutan yang tentunya sangat-sangat membantu dan patut diapresiasi karena mendukung penuh generasi penerus perusahaan dan bangsa.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN & SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan menyelaraskan antara pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan dengan praktek dilapangan mengenai serangkaian proses budidaya tanaman kelapa sawit secara keseluruhan penting untuk dilakukan untuk memperkaya pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan yang berguna untuk dijadikan modal dalam dunia kerja. Adapun kegiatan selama kegiatan PKL di PTPN IV Regional II (Persero) Kebun Ajamu yaitu terdiri atas Budaya Perkebunan, Pemeliharaan TBM (Pengendalian Hama *Oryctes Rhinoceros* Pada Tanaman Kelapa Sawit, Pengendalian UPDKS Pada Tanaman Kelapa Sawit, Pengendalian Gulma, Kastrasi, Buka Piringan Kelapa Sawit, Pengaspollan). Pemeliharaan TM (Dongkel Anak Kayu, AKP, Alur Panen, Angkut Olah ), Administrasi Afdelling (Administrasi Pemeliharaan, Administrasi Panen, Administrasi Panen Mengenai Basis Tugas, Administrasi Panen Mengenai Premi).

#### **5.2 SARAN**

Kegiatan PKL merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan pengalaman langsung di lapangan. Saran dari kegiatan ini yaitu diperlukannya durasi yang lebih lama yaitu lebih dari 1,1/2 bulan agar pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh lebih komperensif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi, 2013 Budidaya Tanaman Perkebunan Kelapa Sawit dan Pengolahan. Dalam Budidaya Tanaman Kelapa Sawit adobe reader.co.id diakses pada 1 Agustus 2017.
- Fauzi, 2017. Budidaya Tanaman kelapa Sawit. Dalam Tanaman Kelapa Sawit adobe reader.co.id diakses pada tanggal 1 Agustus 2022.
- Pahan, 2011. Budidaya Tanaman Perkebunan Kelapa Sawit dan Pengolahan. Dalam Budidaya Tanaman Kelapa Sawit adobe reader.co.id diakses pada 2 Agustus 2022.
- Periandi, 2017 Pemeliharaan Tanaman Kelapa Sawit. Dalam Pemeliharaan Kelapa Sawit adobe reader.co.id diakses pada 2 Agustus 2022.
- Purwanto, 2017 Budidaya Tanaman kelapa Sawit. Dalam Tanaman Kelapa Sawit adobe reader.co.id diakses pada tanggal 2 Agustus 2022.
- Sumber Norma dan Standart Fisik Bagian Pengolahan 2021, Medan. Sumber Selayang Pandang PTPN IV (Persero) Kebun Ajamu

## Lampiran 1 Dokumentasi



Pembukaan lahan



Pemancangan



Penanaman Bibit Kelapa sawit



Kastrasi



Serbuk Pollen yang Sudah Halus



Serbuk Pollen di Timbang



Penyemprotan *Apogonia sp*



Apel Pagi Bersama Perangkat AFD IV



Membersihkan Piringan



Penjaringan Hama



Pemupukan Urea



Pengaspolan (*Assisted Pollination*)



Panen TBS pada Tanaman  
Menghasilkan



Melakukan Muat Buah Ke Truk



Penyemprotan Chemist



Pengendalian *Oryctes Rhinoceros*



Dongkel Anakan Kayu



Bongkar Muat Pupuk



Foto Bersama Dosen Pembimbing Lapangan Dengan Asisten di Depan Kantor Afdelling II dan IV



Foto Bersama Dosen Pembimbing Lapangan Dengan Asisten Afdelling IV

## Lampiran 2 Surat Jalan



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS PERTANIAN

Kampus I Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20371  
Kampus II Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20132  
Website : www.uma.ac.id E-Mail : univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 59/FP.0/01.2/PKL/VII/2024  
Lamp. : -  
Hal : Surat Jalan/Izin Praktek Kerja Lapangan

Medan, 30 Juli 2024

Yth. Bapak/Ibu  
Manajer Unit Kebun Ajamu PTPN IV  
Dengan hormat,

Sesuai dengan konfirmasi dan surat balasan nomor AJA/M-X/83/VII/2024, bersama ini kami mengirimkan mahasiswa peserta ke PTPN IV Unit Kebun Ajamu yang bapak/ibu pimpin atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	Ari anggi pratama	218210002
2	Rahmat	218210037
3	Syahfitra	218210033
4	Fahrizal Luthfi	218210051
5	Alwi Husein Matondang	218210042

Sehubungan dengan perihal tersebut, sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini kami sampaikan beberapa hal antara lain :

1. Hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) semata-mata dipergunakan untuk kepentingan akademik
2. Pelaksanaan PKL berlangsung mulai tanggal 30 Juli -7 September 2024
3. Materi kegiatan PKL menyangkut manajemen dan aktivitas di PTPN IV Unit Kebun Ajamu
4. Segala pembiayaan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan PKL ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan
5. Sehubungan telah diterapkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), maka bersamaan ini kami harapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk menandatangani sertifikat PKL yang akan diterbitkan oleh Fakultas Pertanian UMA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

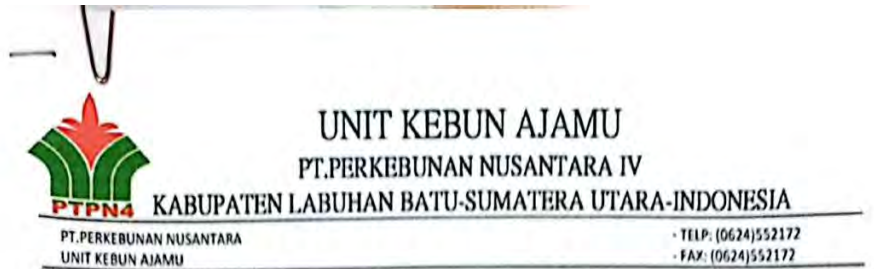


kan,

Siswa Panjang Hemosa, S.P., M.Si



### Lampiran 3 Surat Balasan



Nomor : AJA/M-/X / 83/ VII/2024 Ajamu, 23 Juli 2024  
 Lamp : -  
 HAL : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth  
 Bapak/Ibu Dekan  
 Universitas Medan Area  
 Di – Tempat

Berdasarkan surat sdr Nomor : 24/FP.0/01.2/PKL/VII/2024, tanggal 7 Juli 2024  
 Perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa/i Universitas Medan Area (UMA) dapat di terima melaksanakan Magang/PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Unit Kebun Ajamu mulai tgl 30 Juli 2024 s/d 7 September 2024 dengan rincian nama sbb :

No	NAMA	NIM	Bidang Studi	KETERANGAN
1	Ari Anggi Pratama	218210002	Agroteknologi	Lapangan
2	Rahmat	218210037	Agroteknologi	Lapangan
3	Syahfitra	218210033	Agroteknologi	Lapangan
4	Fahrizal Luthfi	218210051	Agroteknologi	Lapangan
5	Alwi Husein Matondang	218210042	Agroteknologi	Lapangan

Adapun Tata cara mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan ketentuan sbb;

- Semua biaya yang timbul dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah atas beban yang bersangkutan
- Harus mematuhi peraturan Perusahaan yang berlaku, termasuk menjaga kerahasiaan data.
- Selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan harus membuat laporan yang disampaikan kepada Manager Unit Usaha Ajamu sebanyak 2 set.
- Hasil Praktek Kerja Lapangan tersebut semata- mata dipergunakan untuk kepentingan ilmiah
- Jika terjadi kecelakaan terhadap ybs dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan baik di dalam maupun di luar tidak menjadi tanggungan PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Kebun Ajamu.
- Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) harus disesuaikan dengan jam kerja Perusahaan.
- Bagi Siswa/i agar memakai pakaian rapi, sopan memakai sepatu dan tidak dibenarkan memakai kaus, jika mempunyai Jaket Almamater agar dipakai.
- Bagi yang melanggar aturan tersebut, maka perusahaan akan memberikan sanksi dikeluarkan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Demikian untuk dilaksanakan dengan baik.

PT.PERKEBUNANNUSANTARA IV  
 UNIT KEBUN AJAMU  
  
 SIHOL SILITONGA, SP.MM  
 Manager Kebun Ajamu

Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL



### UNIT KEBUN AJAMU PT.PERKEBUNAN NUSANTARA IV

KABUPATEN LABUHAN BATU-SUMATERA UTARA-INDONESIA

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA  
UNIT KEBUN AJAMU

- TELP: (0624)552172  
- FAX: (0624)552172

Nomor : 2AJA/X/ 22 /IX/2024

Ajamu, 13 September 2024

Lamp :-

Hal : Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Bersama ini diberitahukan bahwa nama-nama dibawah ini :

No	Nama	NIM	Bidang Studi	Keterangan
1	Ari Anggi Pratama	218210002	Agroteknologi	Lapangan
2	Rahmat	218210037	Agroteknologi	Lapangan
3	Syahfitra	218210033	Agroteknologi	Lapangan
4	Fahrizal Luthfi	218210051	Agroteknologi	Lapangan
5	Alwi Husein Matondang	218210042	Agroteknologi	Lapangan

Adalah benar telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT.Perkebunan Nusantara IV Kebun Ajamu terhitung mulai tanggal 30 Juli 2024 s/d 09 September 2024 dengan hasil yang Baik.

Demikian disampaikan untuk digunakan seperlunya.

PT,Perkebunan Nusantara IV



Sihol Silitonja, SP.MM  
Manajer Kebun Ajamu

Tembusan : File.

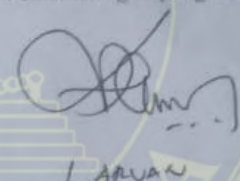
### Lampiran 6 Formulir Penilaian

**FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA FAKULTAS PERTANIAN UMA**

PTPN IV Unit Kebun Ajamu

No.	Kelompok	Nama	NIM	Kriteria				N.A. Perusahaan
				Ketepatan/Kedisiplinan	Kecakapan dalam Kegiatan	Etika	Kerjasama	
1	16	Ari anggi pratama	218210002	85	85	85	85	
2		Rahmat	218210037	85	85	85	85	
3		Syahfitri	218210033	85	85	85	85	
4		Fahrizal Luthfi	218210051	85	85	85	85	
5		Alwi Husein Matondang	218210042	85	85	85	85	

\*) Nilai Akhir Perusahaan

Mengetahui, Pembimbing Lapangan,  
 Manager / Pimpinan Unit 

---

**Kisaran Penentuan Nilai :**

- A ≥ 85,00
- B+ ≥ 77,50 - 84,99
- B ≥ 70,00 - 77,49
- C+ ≥ 62,50 - 69,99
- C ≥ 55,00 - 62,49
- D ≥ 45,00 - 54,99
- E ≥ 0,01 - 44,99

## Lampiran 7 Power Point Presentasi Akhir

### PRESENTASI PKL PTPN IV REGIONAL II KEBUN AJAMU

**KELOMPOK 16**

ARI ANGGI PRATAMA	23030031
CHERRY	23030032
STAFFITIA	23030033
FANICALI LUTING	23030034
YUNI KURNIA WATSONGONO	23030037


DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN: Mentori Pembimbing Lapangan (Erick S Dongoran S.P) AFD II (Leonardo Anuan S.P) AFD IV

Indah Aprilia S.P., M.Si  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
2024

### Pembibitan

Langkah persiapan Pembibitan pre nursery

1. Selesai kecambah
2. Perendaman menggunakan dithane
3. Persiapan media tanam
4. Penanaman kecambah
5. Penyiraman
6. Perawatan dan pengendalian hama & penyakit



### Memancang

Tujuannya adalah


- ✓ Untuk menentukan titik tanam kelapa sawit
- ✓ Untuk mengatur jarak tanam agar tanaman sawit mendapat sinar matahari yang merata.
- ✓ Untuk menjaga persaingan unsur hara

Tim pancang biasanya terdiri dari 3 orang

- ✓ Panseropong satu orang
- ✓ Pansarik tali 2 orang
- ✓ Pansancang satu orang
- ✓ Pansahava pancang satu orang


Alat yang digunakan adalah

- ✓ Kompas, Kayu pancang 2 meter dan Kawat sling 200 m



### Penanaman

Penanaman Bibit Kelapa Sawit




### Perawatan tanaman belum menghasilkan (TBM)

- Aplikasi Jangkos
- Aplikasi Jangkos bertujuan untuk menjaga kelembaban tanah selain itu sebagai sumber bahan organik.
- Aplikasi Pupuk
- Aplikasi Pupuk bertujuan untuk memperbaiki kondisi tanah, meningkatkan kesuburan tanah, memberikan nutrisi untuk tanaman, dan memperbaiki kualitas serta kuantitas tanaman
- Melakukan Kastrasi
- Kastrasi bertujuan mengurangi energi jantan dan betina pada TBM dengan tujuan mendapatkan buah dengan kualitas bagus saat panen perdana dilakukan
- Pengendalian Oryctes Rhinoceros
- Pengendalian Oryctes Rhinoceros bertujuan untuk mencegah kerusakan pada tanaman kelapa sawit
- Pengendalian Chemit
- Pengendalian chemit di lakukan bertujuan untuk kegiatan pengendalian gulma secara kimiawi di area piringan, pasar piala


### Lanjutan

- Pengendalian Apogonia
- Pengendalian Apogonia bertujuan untuk mencegah kerusakan pada tanaman kelapa sawit
- Anisrid Pollination (ASPOL) / Menyebarkan buatan
- Anisrid Pollination ialah kegiatan memindahkan serbuk sari bunga jantan ke putik bunga betina dengan bantuan manusia. Tujuanya untuk membantu penyerbukan agar nilai fruit set meningkat dan rata-rata berat tandan meningkat.
- Melakukan Regenerasi
- Regenerasi dilakukan untuk mengendalikan hama seperti ulatpakan dan serbet bertujuan untuk mencegah kerusakan pada tanaman kelapa sawit
- Melakukan Douglal sialan layu
- Douglal sialan layu ialah satu metode pengendalian gulma berakur di perkebunan kelapa sawit. Gulma sialakaya merupakan gulma dan lebur yang memiliki batang
- Beking (Miripung)
- Beking adalah membenturkan piringan dari sampah atangan gulma. Beking menggunakan alat seperti parang, garukan dan cangkul. Kondisi piringan harus bersih bebas dari sampah atangan gulma yang dapat mengganggu dalam penerapan unsur hara serta pemupukan dan mengganggu pandangan dalam melakukan kontrol tanaman.

### Gambar



### Gambar Gejala Serangan Hama Oryctes dan apogonia



### Perawatan Tanaman Menghasilkan (TM)


- ✓ Pruning
- ✓ Pemupukan
- ✓ Panen

### Pruning

Pruning adalah pekerjaan memotong pelepah, jika tanaman terlambat di pruning maka pelepah akan tumbuh lebat dan akan menyulitkan pekerjaan panen sehingga buah akan banyak yang tidak terpanen.

Pada saat penunasan harus diusahakan songgo 2 (Dua pelepah dibawah tandan paling bawah harus ditinggalkan)

### Gambar contoh pruning



### Pemupukan

Pemupukan adalah kegiatan perawatan tanaman untuk menambah unsur hara yang terkandung didalam tanah, dalam kegiatan pemupukan ini mempunyai peran penting dalam pertumbuhan dan produksi tanaman maka pemupukan ini harus dilakukan dengan benar dan baik.


### Panen

Panen adalah mengambil buah yang telah masak sesuai dengan kriteria dari perusahaan yaitu brondolan 20 di TPH, tidak boleh menurunkan buah mentah, dan mengkal.

Alat yang digunakan untuk panen adalah

- ✓ Dodos
- ✓ Angkong
- ✓ Garukan
- ✓ Ganen
- ✓ Tapis/ayakan
- ✓ Egrek

### Gambar Alur-Alur kegiatan panen



### Selamat Dan Terima Kasih

