

LAPORAN MAGANG INDUSTRI II

**PENGELOLAAN PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
DI PT. TUNAS PRIMA SEJAHTERA
DESA LOASAKOH KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Oleh:

BERNIKELAYEN
NIM. G191600418



**PROGRAM SARJANA TERAPAN/DIPLOMA 4
PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERKEBUNAN
JURUSAN PERKEBUNAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
S A M A R I N D A
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Laporan Magang Industri II Pengelolaan Perkebunan
Kelapa Sawit di PT. Tunas Prima Sejahtera Desa Loa
Sakoh Kecamatan Kembang Janggut Kabupaten Kutai
Kartanegara Provinsi Kalimantan Timur

Nama : Bemikelayen
NIM : G191600418
Jurusan : Perkebunan
Program Studi : Pengelolaan Perkebunan

Telah disetujui oleh:

Pembimbing

Tanda tangan

Tanggal

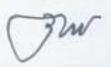
Dr. Sukariyan, S. Hut., MP
NIP. 197105141998031003



6/2 2023

Penguji 1

Dr. Ir. Budi Winarni., M.Si
NIP. 196109141990012001



7/2 2023

Penguji 2

Fahrizal, S.P., M.P.
NIDN. 1117118202



06-02-2023

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pengelolaan Perkebunan
Jurusan Perkebunan
Politeknik Pertanian Negeri Samarinda



Dr. Sukariyan, S. Hut., MP
NIP. 197105141998031003

Telah Lulus Ujian MI II Pada Tanggal: . 24 JAN 2023

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan magang industri II.

Dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua saya, saudara- saudara saya dan keluarga besar saya yang telah memberi dukungan baik secara materi maupun moral
2. Bapak Dr. Sukariyan, S. Hut. MP selaku pembimbing selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberi dukungan baik berupa materi maupun moral
3. Ibu Dr. Ir. Budi Winarni, M. Si selaku penguji I yang telah memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan
4. Bapak Fahrizal S.P. M.P selaku penguji II yang telah memberikan masukan untuk menyempurnakan laporan
5. Bapak Dr. Sukariyan, S. Hut. MP selaku Ketua Program Studi Pengelolaan Perkebunan
6. Bapak Asoghan N Venughopal selaku areal general manager di PT. Tunas Prima Sejahtera
7. Bapak Soleman T Rantesalu dan bapak Rommy Siregar selaku pembimbing lapangan.
8. Seluruh staff dan karyawan PT. Tunas Prima Sejahtera dan teman-teman magang yang telah bekerjasama dalam proses kegiatan magang.
9. Teman-teman seangkatan yang telah membantu mendukung dalam penyusunan laporan magang industry II

Penulis menyadari bahwa dari penyusunan laporan ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang telah membangun dari semua pihak untuk perbaikan dalam penulisan laporan ini dan penulis berharap dapat berguna bagi teman-teman yang memerlukan.

Samarinda, 24 Januari 2023

Bernikelayen

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Magang Industri II.....	2
C. Hasil Yang Diharapkan Kegiatan Magang Industri II.....	2
II. PROFIL PERUSAHAAN.....	3
A. Sejarah Perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera.....	3
B. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera Di Estate 1.....	4
C. Lokasi dan Waktu Kegiatan Magang Industri II.....	7
III. KEGIATAN MAGANG INDUSTRI II.....	8
A. Kegiatan Rawat Piringan Manual.....	8
B. Kegiatan Pemupukan Komposting.....	13
C. Kegiatan Pemupukan Rock Phospate.....	17
D. Kegiatan Panen.....	21
IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 1. Realisasi composting.....	20
Tabel 2. Penggunaan pupuk rock phosphate di divisi 3.....	23
Tabel 3. Target pemanenan janjang tandan buah segar.....	28

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
Gambar 1. Struktur organisasi perusahaan PT. Tunas Prima	
Sejahteradi estate 1	9

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
Lampiran 1. Logo Perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera.....	28
Lampiran 3. Peta Perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera.....	28
Lampiran 2. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera di Estate 1.....	29
Lampiran 4. Kegiatan Magang Industri II.....	30

I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang Industri II adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang kerja industri ditempat kerja secara nyata. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapatkan dilapangan dan dikampus pada kerja dunia nyata yang sesuai dengan bidangnya. Magang Industri bermanfaat dalam mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi untuk menciptakan mahasiswa yang memiliki kemampuan siap bersaing di dunia kerja.

Hasil pelaksanaan dari kegiatan Magang Industri II yang dicapai adalah : untuk meningkatkan kompetensi dan pengalaman Mahasiswa di lapangan dalam hal pengelolaan perkebunan kelapa sawit dan pemahaman tentang etika kerja di perkebunan kelapa sawit.

Oleh karena itu dengan diadakannya magang industri II di PT. Tunas Prima Sejahtera perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit, mahasiswa akan lebih mengetahui dengan melihat secara langsung aktifitas di perkebunan kelapa sawit dan dengan adanya pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa lulusan sarjana terapan/diploma 4 memiliki peluang untuk berkontribusi dalam industri perkebunan.

B. Tujuan Magang Industri

1. Untuk mengetahui manajemen kegiatan pengelolaan perkebunan kelapa sawit di PT. Tunas Prima Sejahtera
2. Untuk mengetahui permasalahan atau kendala apa saja yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan perkebunan di PT Tunas Prima Sejahtera
3. Untuk melatih, dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja industri perkebunan kelapa sawit

C. Hasil yang diharapkan

1. Diketahui manajemen kegiatan pengelolaan perkebunan kelapa sawit di PT. Tunas Prima Sejahtera
2. Diketahui permasalahan atau kendala yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan perkebunan di PT. Tunas Prima Sejahtera
3. Mahasiswa terlatih dan terampil menghadapi dunia kerja pada industri perkebunan kelapa sawit

II PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Tunas Prima Sejahtera (TPS) merupakan cabang perusahaan dari Lowyat Grup yang berada di Kuala Lumpur Malaysia. Kantor pusat berada di Jalan Bhayangkara N0.33 B Samarinda. PT. TPS adalah perusahaan pertama Lowyat Grup yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit yang beroperasi di Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur, dengan luasan 20.000 ha yang berada di tiga desa yaitu: Desa Genting Tanah, Loa Sakoh, dan Hambau.

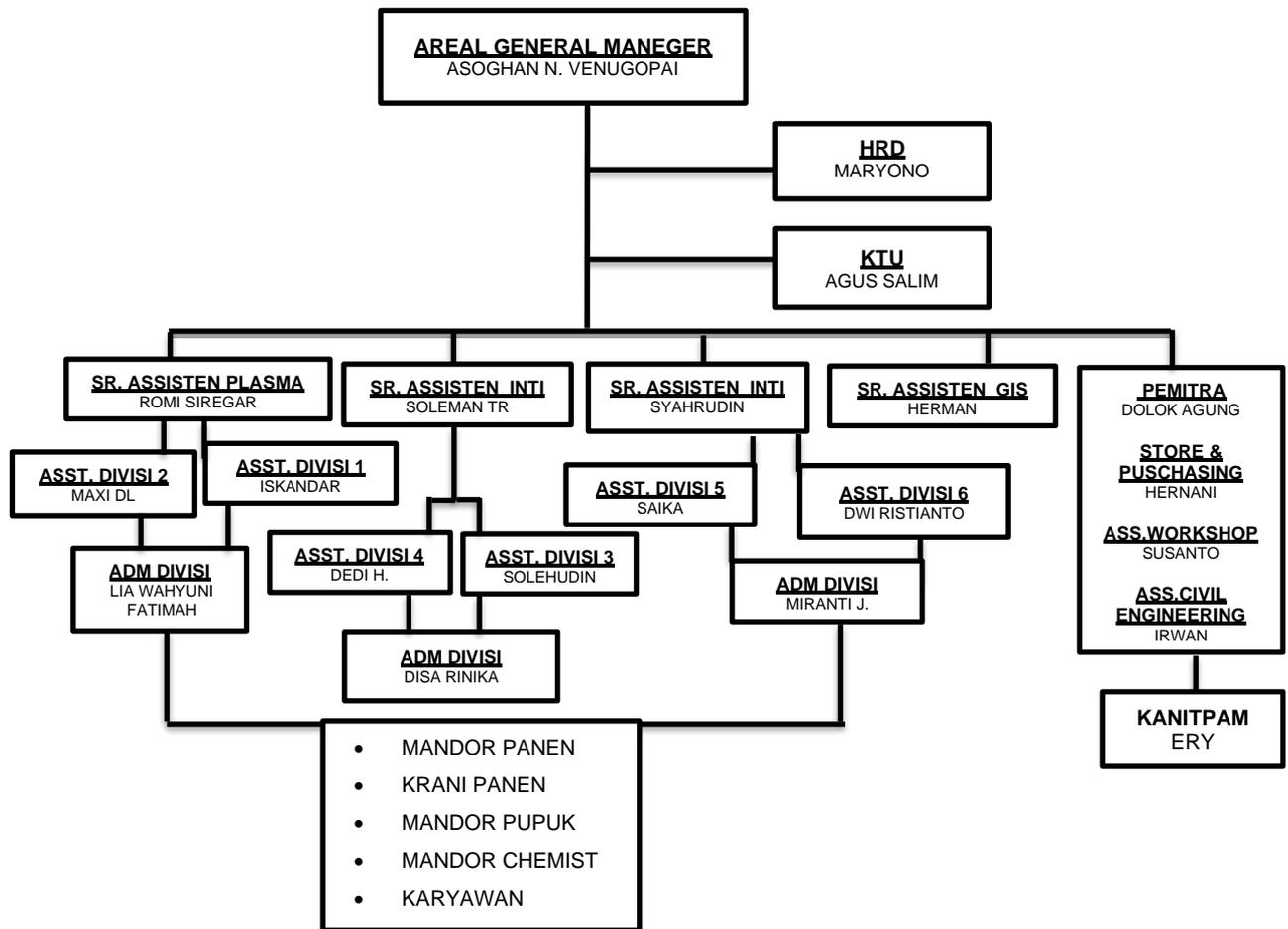
PT. Tunas Prima Sejahtera (TPS) berdiri pada tahun 2008 dan mulai mengembangkan usaha kesempatan kerja. Usaha perkembangan pada kebun sawit cukup berkembang hingga PT.TPS mempunyai pabrik sendiri, hingga saat ini PT. TPS telah mempunyai 2 produk hasil yaitu Crude Palm Oil (CPO), dan kernel yang siap untuk di pasarkan dan perusahaan tersebut sehingga telah mempunyai dermaga perkapalan untuk transportasi kapal yang siap membawa kiriman tersebut.

PT. TPS memiliki tiga Estate yaitu: Estate 1, Estate 2, dan Estate 3 (Mill). Estate 1 memiliki luas perkebunan 3.200 hektar terbagi atas 6 Divisi yaitu: Divisi 1 dengan luas area 369,01 hektar Divisi 2 dengan luas area 550,42 hektar Divisi 3 dengan luas area 522,56 hektar Divisi 4 dengan luas area 514,14 hektar Divisi 5 dengan luas area 535,19 hektar dan Divisi 6 dengan luas area 531,7 hektar.

Estate 1 dipecah menjadi dua bagian yaitu:

1. Plasma dengan luas 800 hektar memegang 2 Divisi yaitu Divisi 01 dan Divisi 02.
2. Inti dengan luas 2.400 ha memegang 4 Divisi yaitu divisi 03, Divisi 04, Divisi 05 dan Divisi 06.

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Berikut peran beberapa tugas penting didalam organisasi Estate 1 PT.Tunas

Prima Sejahtera :

1. Areal General Manager (AGM)

Bertindak sebagai pimpinan yang mengkoordinasikan seluruh kendali kegiatan kebun. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pekerjaan dan semua hal yang berhubungan dengan pekerjaan di kebun atau unit yang dipimpinya. Menentukan kebijakan dalam hal penggunaan dana dan anggaran kebun.

2. Human Resources Developmen (HRD)

Bertindak sebagai departemen dari perusahaan yang tugas utamanya mengelola sumber daya manusia (SDM) di perusahaan, mulai dari tugas

perencanaan yang sering disebut perencanaan SDM, rekrutmen sering disebut rekrutmen dan seleksi, pengembangan sering disebut pelatihan dan pengembangan

3. Kepala Tata Usaha (KTU)

Bertanggung jawab dan melaksanakan semua kegiatan yang berada di kantor kebun. KTU bertanggung jawab dalam pembukuan dan administrasi perkantoran di kebun yang bersangkutan.

4. Senior Assisten

Membantu tugas AGM dan bertanggung jawab terhadap rayon yang dipimpinnya, misalnya mengambil salah satu divisi dibawah pengawasan bersama AGM memeriksa pekerjaan yang telah diperiksa oleh asisten divisi dan apabila menggunakan bahan maka senior asisten dapat memprioritaskan pemeriksaan terhadap cara kerja dan hasil kerja dari pemakaian dosis dengan benarnya.

5. Asisten Divisi

Merupakan pemegang jabatan tertinggi di divisinya masing-masing dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pencapaian target terhadap divisi yang dipimpinnya dalam melaksanakan semua kegiatan, baik secara teknis maupun administrasi.

6. Asisten Workshop (WS)

Merupakan jabatan yang mengurus perbaikan unit, pengaturan unit, operator dan lain-lain dalam kegiatan perkebunan kelapa sawit.

7. Asisten Civil Engineering (CE)

Merupakan jabatan yang menaungi dalam kegiatan perbaikan sarana dan prasarana dalam perusahaan.

8. Kemitraan

Merupakan jabatan yang mengurus usaha jalinan kerja sama usaha yang saling menguntungkan antara pengusaha kecil dengan perusahaan disertai dengan pembinaan dan pengembangan oleh perusahaan.

9. Admin Divisi

Mencatat hasil setiap karyawan atau berhubungan dengan teknis administrasi laporan pekerjaan di estate setiap hari yang didapat dari para mandor.

10. Mandor

Mandor memiliki pekerjaan utama mengawasi pekerjaan dan bertanggung jawab atas terlaksananya pekerjaan yang menjadi pengawasannya. Mandor sebagai pembantu asisten dalam hal supervisi dan pengorganisasian pekerjaan rutin dan mandor lapangan yang bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang dilakukan yang dilakukan beserta bahan yang digunakan.

11. Kanitpam

Dalam kegiatan perusahaan siang dan malam, pengamanan selalu diutamakan penjagaan, objek vital perusahaan, pengamanan barak dan mess eksekutif

12. Karyawan

Pekerjaan utama sebagai pelaksanaan langsung kegiatan di kebun. Adapun status karyawan antara lain Karyawan Harian Lepas (KHL) dan Karyawan Harian Tetap (KHT).

Adapun misi dan Visi perusahaan sebagai berikut :

Visi adalah menjadikan PT. Tunas Prima Sejahtera (TPS) sebagai perusahaan penghasil buah sawit yang menguntungkan, dengan kemampuan

memproduksi buah sawit yang berkualitas dan terus berkembang secara berkelanjutan.

Misi perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera (TPS) adalah kami sebagai tim akan senantiasa berusaha mencapai tujuan tersebut dengan cara:

1. Bekerja sebagai planter profesional dan dengan kualitas kerja yang terbaik.
2. Menampilkan performa dan standar kerja yang tinggi.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang terus berkembang berkelanjutan.
4. Mengembangkan sarana kerja dan penunjang kehidupan seluruh karyawan.

C. Lokasi dan Waktu Kegiatan Magang Industri II

Kegiatan Magang Industri II Dilaksanakan dari tanggal 11 September 2021 s/d tanggal 30 November 2021 di PT. Tunas Prima Sejahtera (TPS), Desa Loa Sakoh, Kecamatan Kembang janggut, Kabupaten Kutai Kartanegara.

III KEGIATAN MAGANG INDUSTRI II

A. Rawat Piringan Manual

1. Tujuan

Rawat piringan manual bertujuan untuk mengurangi perebutan unsur hara antara tanaman kelapa sawit dan gulma dan juga memudahkan kegiatan panen

2. Dasar teori

Rawat piringan manual adalah membersihkan gulma di areal jari-jari tanaman pokok sawit dengan ukuran 2-4 m, dengan menggunakan alat parang. Rawat piringan manual adalah kegiatan yang penting sebagai sarana atau tempat penaburan pupuk dan mempermudah proses panen karena Piringan, pasar rintis (pasar panen), dan tempat pengumpul hasil (TPH) merupakan beberapa sarana yang terpenting dari produksi dan perawatan. Piringan berfungsi sebagai tempat untuk menaruh pupuk. Selain itu, piringan juga merupakan daerah jatuhnya tandan buah dan berondolan (Perdana, E 2009). Pengendalian gulma secara manual dilakukan menggunakan parang, dengan menebas/ membat gulma yang mengganggu tanaman kelapa sawit.

3. Alat dan bahan

Alat : Parang

Bahan : -

4. Prosedur Kerja

a. Perencanaan

Proses awal dalam setiap kegiatan adalah perencanaan, dalam perencanaan ini harus mengetahui terlebih dahulu rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja bulanan (RKB), Rencana kerja harian (RKH)

- 1) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dikerjakan sebelum akhir tahun atau sekitar bulan 11 atau bulan 12. Rencana kerja tahunan akan diolah oleh kepala tata usaha (KTU) dengan manager. Data yang diolah didapat dari asisten divisi masing-masing estate karena melihat dari kondisi lahan tersebut. Didalam RKT biasanya berisikan blok mana saja yang akan dilakukan kegiatan rawat piringan manual.
- 2) Rencana kerja bulanan (RKB) dikerjakan atau direalisasikan perbulannya januari sampai desember. RKB akan disusun atau dibuat oleh asisten divisi di estate masing-masing.
- 3) Rencana kerja harian (RKH) dikerjakan perhari. Sebelum melaksanakan kegiatan mandor akan membuat RKH yang akan disetor ke administrasi H-1 dan akan mengkoordinasikan kepada asisten dan manager. RKH akan menjadi patokan mandor rawat untuk melakukan kegiatan rawat piringan. Dalam kegiatan ini ada target yang harus dicapai setiap pemborong, tetapi tidak menutup kemungkinan pemborong akan bisa mencapai target atau tidak mencapai target sesuai dengan kondisi lahan dan cuaca.

b. Pengorganisasian

- 1) Senior asisten bertugas memberi arahan kepada asisten divisi mengenai pelaksanaan kegiatan besok hari dan bertanggungjawab atas budget yang dikeluarkan.
- 2) Asisten divisi bertugas merencanakan, mengontrol dan bertanggungjawab untuk pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mandor bertugas mengontrol, mengawasi, mengabsen karyawan dan mencatat serta melapor hasil kerja \Karyawan bertugas

melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dan sesuai dengan pekerjaannya

c. Pelaksanaan

- 1) Mandor akan mengarahkan pekerja pada blok yang akan dilakukan rawat piringan manual
- 2) Pekerja mulai melaksanakan kegiatan pada pagi dan sebelum itu parang diasah agar tajam sehingga dapat memudahkan pekerja
- 3) Rawat piringan manual dimulai dengan membabat semua gulma yang dianggap mengganggu kerja panen dan merusak kelapa sawit
- 4) Kegiatan tersebut dapat dimulai dari CR berjalan menuju depan hingga ke CR agar pekerjaan lebih mudah dan rapi

d. Pengawasan

- 1) Mengecek apakah setiap pokok telah bersih sesuai dengan SOP
- 2) Karyawan bekerja sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan perusahaan

e. Hasil yang dicapai

Pekerjaan ini dikerjakan oleh 11 orang pekerja perempuan dengan upah harian tetap

- 1) Blok yang dikerjakan E33 tahun tanam 2009 luas 30,45 Ha
- 2) Upah : Rp 127.000
- 3) Sph : 136 dengan Target
- 4) Norma HK : 0,5 ha/hk
- 5) Total luas yang dislashing 5.5

f. Administrasi

1. Karyawan melakukan absen disetiap pagi.
2. Mandor menulis dan mencatat hasil kerja karyawan ke form Laporan Buku Kerja Mandor (BKM) biasanya berisi nama karyawan, status pekerjaan dan hasil yang dikerjakan. (prestasi kerja)
3. BKM dicek Asisten divisi dan ditandatangani oleh senior asisten dan asisten divisi
4. Kemudian Buku Kerja Mandor (BKM) diinput oleh Administrasi divisi untuk perhitungan gaji setiap karyawan .

g. Evaluasi

Dilakukan oleh senior asisten dan asisten divisi setelah pelaksanaan kegiatan dilakukan, pemeriksaan yang dilakukan adalah apakah target kerja setiap karyawan tercapai, jarak pembersihan piringan sesuai apa tidak yaitu dengan luas 2 meter/pokok.

h. Perbaikan

Dalam kegiatan rawat piringan manual perlu dilakukan pengawasan yang lebih lagi agar karyawan mengerjakan pekerjaannya dengan serius dan jika karyawan melakukan kesalahan selama kegiatan dapat diberi teguran agar karyawan tahu dimana letak salahnya dan bisa memperbaikinya. teguran agar karyawan tahu dimana letak salahnya dan bisa memperbaikinya.

- a. Rawat piringan manual dilakukan dengan cara menebas gulma yang dianggap mengganggu dari anakan kayu sampai gulma yang bahkan setinggi 4 meter harus bersih ditebas kegiatan ini

menggunakan parang dengan panjang 40 – 50 cm dengan lebar mata parang 5 cm dengan pegangan yang kuat terbuat dari kayu dan Para pekerja dilarang memotong pelepah kecuali pruning

B. Pemupukan Komposting

1. Tujuan

Pemupukan komposting adalah hasil limbah jangkos bertujuan untuk meningkatkan unsur hara bagi tanaman kelapa sawit, mengembalikan kesuburan tanah, memperbaiki sifat fisik dan kimia tanah dan membuat tanah lebih gembur.

2. Dasar teori

Komposting adalah pupuk organik yang didalamnya ada campuran jangkas kosong, abu boiler, limbah dan bakteri. Kompos memberi kesuburan bagi tanah karena menyediakan unsur hara dan mineral yang diperlukan tanaman.

Abdillah, M.H dan I.S.Budi (2021) Kompos adalah material organik yang terdegradasi senyawanya oleh mikroorganisme tanpa melibatkan mikroorganisme dari kotoran hewan, tujuannya untuk mensintesis unsur yang terkandung pada bahan tersebut agar lebih sederhana. Material sisa dari kegiatan perkebunan dan pengolahan kelapa sawit menjadi CPO telah banyak diteliti hasil menunjukkan bahwa bahan tersebut berpotensi sebagai pembenah tanah.

3. Alat dan bahan

Alat : artco, gancu, skop, penggaruk, sarung tangan Bahan : Kompos

4. Prosedur Kerja

a. Perencanaan

Proses awal dalam setiap kegiatan adalah perencanaan, dalam perencanaan ini harus mengetahui terlebih dahulu rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja bulanan (RKB), Rencana kerja harian (RKH)

- 1) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dikerjakan sebelum akhir tahun atau sekitar bulan 11 atau bulan 12. Rencana kerja tahunan akan diolah oleh kepala tata usaha (KTU) dengan manager. Data yang diolah didapat dari asisten divisi masing-masing estate karena melihat dari kondisi lahan tersebut. Didalam RKT biasanya berisikan blok mana saja yang akan dilakukan kegiatan pemupukan kompos.
- 2) Rencana kerja bulanan (RKB) dikerjakan atau direalisasikan perbulannya januari sampai desember. RKB akan disusun atau dibuat oleh asisten divisi di estate masing-masing.
- 3) Rencana kerja harian (RKH) dikerjakan perhari. Sebelum melaksanakan kegiatan mandor akan membuat RKH yang akan disetor ke administrasi H-1 dan akan mengkoordinasikan kepada asisten dan manager. RKH akan menjadi patokan mandor rawat untuk melakukan kegiatan pemupukan kompos.

b. Pengorganisasian

- 1) Senior asisten bertugas memberi arahan kepada asisten divisi mengenai pelaksanaan kegiatan besok hari dan bertanggungjawab atas budget yang dikeluarkan.
- 2) Asisten divisi bertugas merencanakan, mengontrol dan bertanggungjawab untuk pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mandor bertugas mengontrol, mengawasi, mengabsen karyawan dan mencatat serta melapor hasil kerja

- 4) Karyawan bertugas melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dan sesuai dengan pekerjaannya

c. Pelaksanaan

- 1) Melakukan pengecekan blok terlebih dahulu sehari sebelum kegiatan untuk mengetahui apakah ada akses jalan dan melihat kondisi lahan
- 2) Keesokan harinya, menyiapkan alat dan bahan untuk kegiatan komposting
- 3) Menuju lokasi dan diberi arahan kemudian karyawan langsung melakukan kegiatan komposting
- 4) Kompos diisi kedalam artco sampai penuh dan dibawa ke dekat pokok kelapa sawit
- 5) Kompos diaplikasikan diletakkan di antar pokok kelapa sawit dengan dosis 2 artco/pokok sama dengan 80 kg/pokok.

d. Pengawasan

- 1) Karyawan bekerja sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan perusahaan
- 2) Mengecek apakah dosis yang diberikan sesuai dan sama rata dengan pokok yang lainnya
- 3) Jarak antara pupuk dan pokok apakah sesuai

e. Hasil yang dicapai

Penggunaan pupuk kompos pada Tanaman Menghasilkan di perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera menetapkan dosis sebesar 80kg/pokok dengan target 32 pokok/hari dengan upah borong Rp. 4.500/pokok.

Tabel 1. Realisasi Komposting

Blok	Jumlah TK	SPH	Luas Hektar	Jumlah pokok
D20	14	136	3,2 ha	448 pokok
D21	13	136	3,0 ha	416 pokok
D22	14	136	3,2 ha	448 pokok

f. Administrasi

- a. Karyawan melakukan absen disetiap pagi.
- b. Mandor menulis dan mencatat hasil kerja karyawan ke form Laporan Buku Kerja Mandor (BKM) biasanya berisi nama karyawan, status pekerjaan dan hasil yang dikerjakan. (prestasi kerja)
- c. BKM dicek Asisten divisi dan ditandatangani oleh senior asisten dan asisten divisi
- d. Kemudian Buku Kerja Mandor (BKM) diinput oleh Administrasi divisi untuk perhitungan gaji setiap karyawan.

g. Evaluasi

Dilakukan setelah kegiatan oleh senior asisten dan asisten divisi. Evaluasi ini sangat perlu dilakukan untuk memastikan apakah karyawan melakukan kegiatan tersebut dengan baik dan benar, setiap pokok mendapat dosis yang sama 80 kg/pokok, penempatan pupuk yang sesuai dan mencapai target atau tidak. Ketika karyawan melakukan kesalahan maka dapat diberi sanksi yang sesuai.

h. Perbaikan

Untuk perbaikannya yaitu pengawasan kegiatan lebih ditingkatkan lagi untuk mencapai target kerja yang lebih baik dan agar karyawan

melakukan pekerjaan dengan serius karena pengawasan yang kurang diperhatikan bisa menyebabkan target kerja dalam sehari tidak tercapai.

i. Pembahasan

Pemupukan secara organik menggunakan kompos yang mengandung abu boiler, limbah, dan bakteri yang dimana hal ini untuk menambah unsur hara. Pemupukan ini dilakukan pada pagi hari dengan tenaga kerja 20 orang menggunakan arco dan diletakkan tepat disisi batang pokok TM.

C. Pemupukan Rock Phospate

1. Tujuan

Untuk memicu pertumbuhan akar dan pembentukan perakaran yang baik, mempercepat pembentukan bunga serta masakny buah dan biji, meningkatkan komponen hasil panen tanaman biji-bijian.

2. Dasar teori

Pupuk Rock Phospate (RP) merupakan pupuk produk dengan pengolahan bahan baku galian yang sebagian besar mengandung mineral kalsium fosfat berasal dari batuan yang diproses menjadi bubuk (powder) yang dipergunakan secara langsung dalam pertanian kelapa sawit (Yulia dkk 2018)

3. Alat dan bahan

Alat : Gancu, Artco

Bahan : Pupuk Rock Phospate

4. Prosedur Kerja

a. Perencanaan Perencanaan

Proses awal dalam setiap kegiatan adalah perencanaan, dalam perencanaan ini harus mengetahui terlebih dahulu rencana kerja

tahunan (RKT), rencana kerja bulanan (RKB), Rencana kerja harian (RKH)

- 1) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dikerjakan sebelum akhir tahun atau sekitar bulan 11 atau bulan 12. Rencana kerja tahunan akan diolah oleh kepala tata usaha (KTU) dengan manager. Data yang diolah didapat dari asisten divisi masing-masing estate karena melihat dari kondisi lahan tersebut. Didalam RKT biasanya berisikan blok mana saja yang akan dilakukan kegiatan pemupukan.
- 2) Rencana kerja bulanan (RKB) dikerjakan atau direalisasikan perbulannya januari sampai desember. RKB akan disusun atau dibuat oleh asisten divisi di estate masing-masing.
- 3) Rencana kerja harian (RKH) dikerjakan perhari. Sebelum melaksanakan kegiatan mandor akan membuat RKH yang akan disetor ke administrasi H-1 dan akan mengkoordinasikan kepada asisten dan manager. RKH akan menjadi patokan mandor rawat untuk melakukan kegiatan pemupukan RP. Dalam kegiatan ini ada target yang harus dicapai setiap pemborong, tetapi tidak menutup kemungkinan pemborong akan bisa mencapai target atau tidak mencapai target sesuai dengan kondisi lahan dan cuaca.

b. Pengorganisasian

- 1) Senior asisten bertugas memberi arahan kepada asisten divisi mengenai pelaksanaan kegiatan besok hari dan bertanggungjawab atas budget yang dikeluarkan.
- 2) Asisten divisi bertugas merencanakan, mengontrol dan bertanggungjawab untuk pelaksanaan kegiatan.

- 3) Mandor bertugas mengontrol, mengawasi, mengabsen karyawan dan mencatat serta melapor hasil kerja
 - 4) Karyawan bertugas melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dan sesuai dengan pekerjaannya
- c. Pelaksanaan
- 1) Asisten divisi membuat stok isue permintaan pupuk untuk esok hari
 - 2) Mandor akan mengarahkan pekerja pada blok yang akan dilakukan pemupukan
 - 3) Pupuk diambil dan diecer disetiap pokok yang akan dilakukan pemupukan
 - 4) Menaburkan pupuk disekitar pokok kelapa sawit
- d. Pengawasan
- 1) Karyawan bekerja sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan perusahaan
 - 2) Mengecek apakah setiap pokok mendapat dosis yang sama dan mendapat pupuk yang sesuai denganyang ditentukan
- e. Hasil yang dicapai

Penggunaan pupuk RP pada pokok TBM sebesar 500gr/pokok yang dimana pupuk telah dilakukan penguntilan sebelumnya.

Tabel 2. Penggunaan pupuk rock phosphate di divisi 3

Blok	Jumlah TK	SPH	Luas	Jumlah Pokok
E29	38 orang	136	18,3 ha	2.500 pokok
E30	29 orang	136	14,7 ha	2.000 pokok
E31	33 orang	136	16,9 ha	2.300 kok

f. Administrasi

- a. Asisten Divisi mengajukan dan membuat surat permohonan pupuk (ISSUE) 1 hari sebelum kegiatan dan ditujukan kepada gudang yang sudah ditanda tangani oleh senior asisten dan general manajer.
- b. Karyawan melakukan absen disetiap pagi.
- c. Mandor menulis dan mencatat hasil kerja karyawan ke form Laporan Buku Kerja Mandor (BKM) biasanya berisi nama karyawan, status pekerjaan dan hasil yang dikerjakan. (prestasi kerja)
- d. Kemudian Buku Kerja Mandor (BKM) diinput oleh Administrasi divisi untuk perhitungan gaji setiap karyawan.

g. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh senior asisten dan asisten divisi setelah pelaksanaan kegiatan dilakukan, pemeriksaan yang dilakukan adalah apakah target kerja tercapai, dosis pupuk sesuai dan jenis pupuk sama.

h. Perbaikan

Dalam kegiatan rawat piringan manual perlu dilakukan pengawasan yang lebih lagi agar karyawan mengerjakan pekerjaannya dengan serius dan jika karyawan melakukan kesalahan selama kegiatan dapat diberi teguran agar karyawan tahu dimana letak salahnya dan bisa memperbaikinya.

i. Pembahasan

Pemupukan Rock phosphate ialah pupuk yang mengandung mineral bebatuan yang berbentuk bubuk powder dan berguna untuk penyuburan akar, pemupukan ini dilakukan pada 3 blok pada divisi 3 dengan banyaknya pekerja 9 orang pengaplikasian pupuk RP tidak boleh ditabur sembarang

tanpa adanya ditutup karena pupuk ini berbentuk bubuk sehingga akan mudah hilang jika tidak ditutupi lagi

D. Kegiatan Panen

1. Tujuan

Panen bertujuan untuk memotong, mengumpulkan dan mengirim buah ke pabrik kelapa sawit (PKS) dengan cara dan waktu yang tepat dan memperoleh TBS dengan tingkat kematangan optimum untuk mendapatkan jumlah minyak (rendemen) yang tinggi serta kualitas minyak baik dengan cara yang ekonomis dengan mengirim TBS ke pabrik dalam waktu 24 jam setelah panen, hal ini dimaksud untuk mengurangi kandungan asam lemak bebas (ALB) didalam minyak sawit mentah (CPO).

2. Dasar teori

Pemanenan merupakan kegiatan untuk melakukan pengambilan hasil dari tanaman, pemanenan merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam teknik budidaya tanaman kelapa sawit. Untuk mendapatkan TBS dengan rendemen yang tinggi, pemanenan harus dilakukan sebaik mungkin disertai waktu yang tepat juga dan sesuai standar matang panen lalu pelaksanaan transportasi yang baik (tidak ada buah restan)(S.A Iradati. 2016).

3. Alat dan bahan

Alat : Dodos, egrek, artco, keranjang karung

Bahan : Buah kelapa sawit yang matang

4. Prosedur kerja

a. Perencanaan

Proses awal dalam setiap kegiatan adalah perencanaan, dalam perencanaan ini harus mengetahui terlebih dahulu rencana kerja

tahunan (RKT), rencana kerja bulanan (RKB), Rencana kerja harian (RKH)

- 1) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dikerjakan sebelum akhir tahun atau sekitar bulan 11 atau bulan 12. Rencana kerja tahunan akan diolah oleh kepala tata usaha (KTU) dengan manager. Data yang diolah didapat dari asisten divisi masing-masing estate karena melihat dari kondisi lahan tersebut. Didalam RKT biasanya berisikan blok mana saja yang akan dilakukan kegiatan panen kelapa sawit.
- 2) Rencana kerja bulanan (RKB) dikerjakan atau direalisasikan perbulannya januari sampai desember. RKB akan disusun atau dibuat oleh asisten divisi di estate masing-masing.
- 3) Rencana kerja harian (RKH) dikerjakan perhari. Sebelum melaksanakan kegiatan mandor akan membuat RKH yang akan disetor ke administrasi H-1 dan akan mengkoordinasikan kepada asisten dan manager. RKH akan menjadi patokan mandor rawat untuk melakukan kegiatan pemanenan.

b. Pengorganisasian

- 1) Senior asisten bertugas memberi arahan kepada asisten divisi mengenai pelaksanaan kegiatan panen besok hari dan bertanggungjawab atas budget yang dikeluarkan.
- 2) Asisten divisi bertugas merencanakan, mengontrol dan bertanggungjawab untuk pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mandor bertugas mengontrol, mengawasi, mengabsen karyawan dan mencatat serta melapor hasil kerja

- 4) Krani membantu mandor mencatat buah yang dipanen pada hari ini dan mengecek apakah buah yang dipanen sesuai dengan kriteria matang buah.
- 5) Karyawan bertugas melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dan sesuai dengan pekerjaannya

c. Pelaksanaan

- 1) Mengecek blok yang akan dilaksanakan kegiatan panen apakah ada akses jala (titian panen) dan melihat kondisi jalan apakah banjir atau tidak
- 2) Pasang pancang hancak panen. Pancang terbuat dari pelepah sawit yang sudah terpotong yang berisikan nomor pemanen, jumlah baris, arah hancak.
- 3) Panen dimulai dari pasar tengah, dan potong semua buah matang dan kutip semua buah lepas pada ketiak pelepah, batang, piringan dan gawangan.
- 4) Susun pelepah digawangan mati atau antar pokok kelapa sawit.
- 5) Letakkan TBS ditepi piringan dekat pasar pikul bersama dengan brondolan yang telah dipungut selanjutnya buah diangkut ke TPH.
- 6) Buah disusun 5 baris kebelakang dan tulis nomor pemanen pada salah satu gagang buah paling depan.

d. Pengawasan

- 1) Memastikan jam kerja pekerja pada saat pelaksanaan, jam mulai kerja, istirahat dan pulang untuk memastikan sesuai ketentuan pada perusahaan
- 2) Pengawasan panen dilakukan oleh mandor panen yang langsung terjun ke lapangan untuk melihat pekerjaan karyawan sesuai

dengan SOP seperti mengawasi buah yang membrondol, buah yang tidak terpanen/tertinggal dan buah yang dipanen belum matang.

e. Hasil yang dicapai

Tabel 3. Perencanaan panen janjang tandan buah segar kelapa sawit

Blok	Jumlah TK	SPH	Target	Luas
A18	15 orang	136 pokok	150 jjg	30,38 ha
A19	15 orang	136 pokok	150 jjg	28,09 ha
A20	15 orang	136 pokok	150 jjg	30,50 ha

f. Administrasi

- a. Mandor melakukan absensi karyawan sebelum melakukan kegiatan panen
- b. Mandor mencatat dan melaporkan hasil kerja karyawan panen setiap hari yang dimasukkan kedalam buku kerja mandor (BKM)
- c. Krani mengisi BCC (Bunch Count Chit) sesuai dengan buah yang ada di TPH
- d. Setelah diisi buku potong buah maka krani memberi pada mandor untuk dicek kemudian diserahkan kepada asisten divisi

g. Evaluasi

Dilakukan setelah kegiatan oleh senior asisten dan asisten divisi bahkan dapat ditegur langsung oleh mandor saat pelaksanaan karena biasanya karyawan melakukan kesalahan-kesalahan dalam panen yaitu tidak meletakkan pelepah digawangan mati, memanen buah mentah, tidak memunggut brondolan dan beberapa pelanggaran lainnya.

h. Perbaikan

Pengawasan dan pengecekan blok lebih ditingkatkan lagi agar karyawan bekerja lebih serius dan tidak adanya buah yang dipanen dalam kondisi masih mentah, buah tertinggal dan pelepah yang tidak disusun. Akses jalan dalam kegiatan panen juga sangat diperbaiki karena titian panen terkadang ada yang tidak layak untuk dilintasi oleh karyawan dan juga kondisi lahan yang bersemak, dan banjir yang menghambat kegiatan panen dan juga target panen turun.

i. Pembahasan

Dalam kegiatan panen pada PT TPS memiliki target kerja 150 janjang/perhari, buah yang dipanen adalah buah yang telah brondol sau atau dua dan matang merata. Memakai sistem Ancak tidak tetap atau Ancak giring ialah ancak/pembagian wilayah kerja setiap pemanen dimana ancak tersebut tidak milik masing – masing seperti ancak tetap sehingga ancak yang mereka masuki hari ini dapat dimasuki oleh pemanen lain dikemudian hari (tidak tetap) sehingga ancak terus berbeda. Kekurangan dari ancak giring ini adalah tidak ada yang dapat bertanggung jawab secara personal tentang kebersihan ancaknya namun keuntungannya adalah tidak ada ancak yang kosong sehingga buah tersebut akan terus terpanen. Dalam kegiatan panen ini sendiri terkadang mendapat kendala di cuaca jika hujan maka lahan banjir dan terkadang bersemak yang membuat pemanen sulit untuk mencapai target panen.

IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan magang industri II ini adapun kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

1. Mahasiswa mengetahui dan memahami kegiatan-kegiatan dalam manajemen atau mengelola suatu kegiatan di industri perkebunan kelapa sawit yang ada di PT. Tunas Prima Sejahtera yaitu dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pengevaluasian, penyelesaian masalah dan pengadministrasian dari kegiatan rawat piringan secara manual, pemupukan secara kimia, pemupukan secara organik menggunakan kompos dari jangkos dan kegiatan pemanenan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pada kegiatan rawat piringan manual, pemupukan rock phosphate, pemupukan komposting dan kegiatan panen.
2. Setiap kegiatan yang dilaksanakan masih ada kendala dan permasalahan dijumpai, yang perlu untuk dapat diselesaikan, baik secara administrasi maupun secara teknisnya.
3. Memberi tambahan ilmu dan pengalaman bagi mahasiswa dan sebagai referensi untuk dapat mengambil manfaatnya.

B. Saran

1. Bagi perusahaan penerapan teknis budidaya tanaman kelapa sawit lebih meningkatkan pengawasan pada setiap kegiatan rawat piringan manual, pemupukan, panen untuk lebih memperhatikan lagi apakah sudah berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan dan dapat diberi sanksi bagi karyawan yang melanggar aturan yang ada.

2. Penyediaan APD oleh perusahaan atau karyawan karena APD itu sangat penting bagi setiap kegiatan untuk mengurangi risiko dan menghindari hal yang tidak diinginkan.
3. Bagi mahasiswa lebih rajin lagi dan mau terjun kelapangan untuk mengikuti setiap kegiatan yang dilakukan dan menaati setiap aturan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

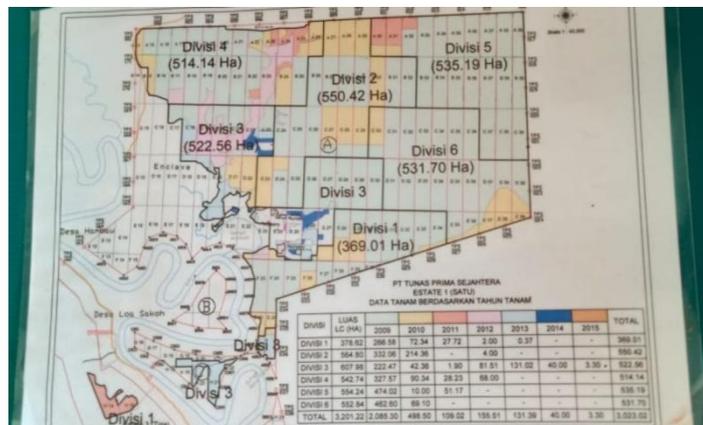
- Abdillah, Muhammad Helmy. and I. S. Budi 2021. Pembuatan dan Aplikasi dan Aplikasi Bahan Pembenah Tanah Pada Pertanian Dilahan Basah Sub-Optimal. Buletin Profesi Insiyur
- Iradati S. A. 2016. Kajian Transportasi Pengangkutan TBS Kelapa Sawit
- Perdana. E. 2009. Pengendalian Gulma Kelapa Sawit (*Elaeis guinnensis Jacq*).
- Yulia dkk. 2018. Pengaruh campuran cocopeat dan rock phosphate terhadap pertumbuhan dan hasil tiga varietas padi gogo (*oryza sativa l.*) pada medium ultisol." Jurnal Solum.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo perusahaan

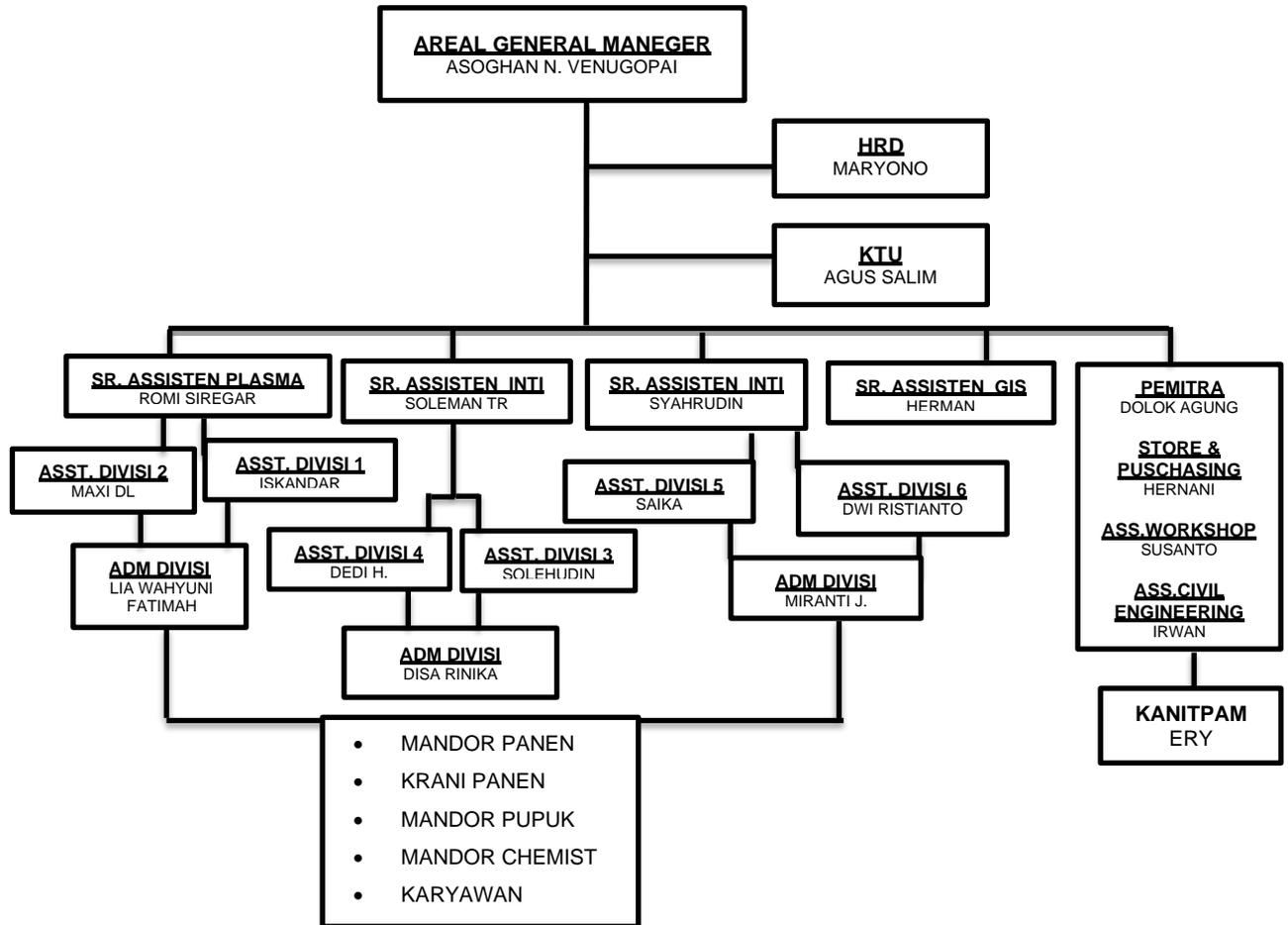


Lampiran 2. Peta estate 1 PT. Tunas Prima Sejahtera



Lampiran 3. Struktur organisasi perusahaan PT. Tunas Prima Sejahtera

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan magang

a. Kegiatan rawat piringan manual



Gambar b. Kegiatan pemupukan komposting



Gambar c. Kegiatan pemupukan rock phosphate





Gambar d. Kegiatan panen





Gambar f. Kegiatan apel pagi karyawan



