

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teoritis

2.1.1 Definisi Penerapan

Penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Menurut Usman (2002), penerapan atau implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Menurut Setiawan (2004) penerapan atau implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.

2.1.2 Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Sailendra (2015) menyatakan *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Menurut Hartatik (2014) *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi. Sedangkan Budihardjo (2014) menyatakan *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Pada prinsipnya, SOP merupakan sebuah acuan kerja yang baku yang bisa atau dapat mempermudah pelaksanaan pekerjaan serta mempermudah dalam mengontrol dan mengendalikan kegiatan operasional. Dalam *International of Standard* (ISO) 9001 tentang sistem manajemen mutu, SOP merupakan nyawa dari sistem manajemen tersebut dan biasanya diistilahkan dengan dokumen level

dua. SOP dalam sistem manajemen disebut sebagai pedoman, prosedur, instruksi kerja. Disebut pedoman karena SOP dapat menjelaskan suatu kebijakan manajemen dari sebuah perusahaan terkait penerapan suatu sistem manajemen, misalnya pedoman kesehatan dan keselamatan kerja.

Sedangkan SOP disebut prosedur karena menjelaskan aturan atau instruksi kerja yang berlaku umum untuk semua bagian didalam sebuah organisasi serta menjelaskan alur kerja yang melibatkan beberapa bagian/fungsi di dalam sebuah organisasi, misalnya prosedur pembelian, penjualan, penanganan order, dan lainnya. Sedangkan SOP disebut instruksi/standar/petunjuk karena berisi aturan atau langkah-langkah untuk melakukan suatu aktivitas tertentu yang spesifik, misalnya instruksi pengoperasian mesin, standar penyimpanan material, dan lainnya. Kesimpulannya, SOP dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya memberikan hasil yang optimal namun tetap efisien (Hartatik, 2014).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan gambaran langkah–langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. SOP sebagai suatu dokumen atau instrument memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Jika penerapan SOP tidak berjalan dengan baik maka akan berdampak pada proses produksi perusahaan yang berkurang dan tentu saja akan mempengaruhi keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan tersebut (Anonim, 2005).

2.1.3 Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengingat pentingnya tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja maka teknik yang harus dipakai dalam setiap instansi hendaknya dapat dipenuhi prinsip-prinsip, dan menurut Sedarmayanti (2009) adalah sebagai berikut:

1. Tata kerja, prosedur kerja, dan sistem tata kerja, harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia seta segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
2. Untuk mempersiapkan prosedur dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, unsur-unsur kegiatan didalam organisasi lainnya.

3. Hendaknya ditentukan suatu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagai prosedur.
4. Perlu pendaftaran secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan disertai dengan waktu yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
5. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap yang selanjutnya diharuskan adanya hubungan yang sangat erat dan keseluruhannya menuju satu tujuan.
6. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
7. Perlu adanya ketetapan kecakapan dan ketrampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas termaksud.
8. Tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
9. Penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja, harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
10. Untuk menggambarkan tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan symbol dan skema atau bagan prosedur dengan setepat-terpatnya. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.

Sedangkan menurut Hartatik (2014) pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten. Dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi.
2. Komitmen. Dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaanya terbuka terhadap kritik maupun saran guna untuk penyempurnaan-penyempurnaan agar memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. Mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak

melaksanakan perannya dengan baik, hal ini akan mengganggu keseluruhan proses, yang akan berdampak pada proses penyelenggaraan perusahaan.

6. Terdokumentasi dengan baik. SOP harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang membutuhkan.

2.1.4 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dibuatnya sebuah SOP dalam sebuah perusahaan, memiliki tujuan khusus bagi organisasi tersebut. Tujuan yang paling penting dalam pembuatan SOP adalah untuk memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab para pegawai dalam perusahaan sehingga terhindar dari kesalahan oleh pihak yang tak berwenang. Adapun menurut Kasma dkk (2012) tujuan dari adanya SOP adalah sebagai berikut:

- a. Agar petugas/pegawai dapat menjaga tingkat kinerja atau konsistensi petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau bahkan unit kerja
- b. Agar memahami suatu peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk melindungi kesalahan/kegagalan, keraguan, dan duplikasi.

Sedangkan fungsi SOP diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memperlancar tugas yang dimiliki oleh petugas/pegawai atau tim
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
- c. Mengetahui dengan jelas suatu hambatan dan mempermudah dalam hal pelacakan.
- d. Mengerahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja
- e. Sebagai pedoman atau panduan dalam melaksanakan pekerjaan tim.

Penjelasan tentang tujuan fungsi dari SOP di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya SOP sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi dan memiliki peran yang penting untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Dalam pembuatan SOP, perlu diketahui juga manfaat dari pembuatan SOP tersebut. Berikut manfaat dan fungsi dari SOP oleh Hartatik (2014) yaitu :

- a. Melancarkan dan menjelaskan tugas karyawan atau tim/unit kerja.
- b. Bila terjadi penyimpangan dapat dijadikan sebagai barang bukti
- c. Mengetahui hambatan-hambatan dalam suatu perusahaan dan dapat dikendalikan dengan baik.
- d. Mengarahkan karyawan/pegawai agar disiplin dan konsisten dalam bekerja.
- e. Sebagai suatu acuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin.

Berdasarkan penjelasan di atas, manfaat menurut Hartatik digunakan untuk membantu karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dan sebagai pedoman dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Selain itu, SOP tidak hanya bermanfaat bagi tingkat manajerial sebagai perancang prosedur, tetapi juga bermanfaat bagi non manajerial sebagai pelaksana. SOP juga membantu tingkat manajerial maupun non manajerial untuk melaksanakan fungsi manajemen pada setiap divisi/bagian.

Manfaat SOP dalam melaksanakan fungsi manajemen (Nuraida, 2008) adalah :

a. *Planning- controlling*

1. Membantu dalam mencapai tujuan
2. Merencanakan serta seksama mengenai besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai
3. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya
4. Memudahkan pengawasan yang berkaitan dengan hal-hal yang seharusnya dilakukan. Menilai apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan prosedur apabila pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan prosedur maka perlu diketahui penyebabnya. Hal ini dilakukan sebagai bahan masukan dalam tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang telah dibekukan maka dapat disampaikan proses umpan balik yang konstruktif.

b. *Organizing*

1. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan mengenai bagaimana tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian/devisi, terutama pada saat pelaksanaan yang berkaitan dengan bagian-bagian lain. Misalnya bagian/devisi yang terlibat dalam inventarisasi barang-barang kantor suatu organisasi adalah bagian saran dan prasarana serta bagian keuangan.

2. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.
3. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih baik dan lebih lancar serta menciptakan konsistensi kerja.

c. Staffing Leading

Membantu atasan dalam memberikan training atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru.

2.1.5 Panen Tandan Buah Segar

Kegiatan panen terdiri dari persiapan sebelum panen, pelaksanaan panen, evaluasi panen, serta pengangkutan buah. Persiapan panen yang baik akan memperlancar pelaksanaan panen. Persiapan ini meliputi ketersediaan tenaga kerja, peralatan, pengangkutan, pengetahuan tentang kerapatan panen dan sarana panen (Fadli dkk. 2006).

Pelaksanaan panen yaitu kegiatan penurunan buah dari pohon dengan menggunakan kriteria panen yang berlaku. Kriteria panen merupakan salah satu faktor yang dapat membantu pemanen untuk menentukan buah layak panen. Pelaksanaan panen perlu memperhatikan beberapa kriteria tertentu sebab tujuan panen kelapa sawit adalah untuk mendapatkan rendemen minyak yang tinggi dengan kualitas minyak yang baik (Fauzi dkk. 2008).

Proses pemanenan adalah proses dimana pemanen menurunkan buah matang panen dengan menggunakan alat panen. Proses pemanenan harus dilaksanakan dengan baik yang membutuhkan teknik dan pengalaman yang baik pula. Dengan teknik dan pengalaman yang baik seharusnya pemanen mengetahui standar-standar dalam proses pemanenan.

Evaluasi panen sangat dibutuhkan dalam kegiatan pemanen. Kegiatan panen yang baik disertai dengan evaluasi terhadap mutu panen. Evaluasi mutu panen dilakukan untuk memperhitungkan potensi kehilangan hasil dan mencegah terjadinya kehilangan hasil. Evaluasi terhadap mutu panen terdiri dari evaluasi mutu hancak dan mutu buah. Pengangkutan buah dibagi menjadi dua, yaitu pengangkutan dari piringan ke tempat pengumpulan hasil (TPH) dan pengangkutan dari TPH ke pabrik. Kegiatan pengangkutan harus dilakukan

secepat mungkin untuk menghindari pencurian buah di lapangan dan peningkatan asam lemak bebas. Asam lemak bebas yang tinggi akan mempengaruhi kualitas minyak kelapa sawit (Andoko dan Widodoro, 2013).

Keberhasilan panen akan menunjang pencapaian produktivitas tanaman kelapa sawit sebab potensi produksi yang tinggi juga tidak ada artinya jika pengelolaan hasil tidak dilakukan secara optimal. Masalah yang sering terjadi di perkebunan kelapa sawit yaitu kehilangan hasil pada saat proses pemanenan. Brondolan yang tidak dikutip dan gagang tandan buah segar (TBS) lebih dari 1 cm dapat menyebabkan meningkatnya kehilangan hasil (Lubis, 1992).

Berdasarkan pernyataan Pahan (2006), sumber-sumber kerugian produksi di lapangan sering terjadi dengan memotong buah mentah, buah masak tidak dipanen, brondolan tidak dikutip, buah atau brondolan dicuri, serta buah di tempat pengumpulan hasil (TPH) tidak terangkut ke pabrik kelapa sawit (PKS). Produktivitas kelapa sawit yang tinggi dengan minyak yang berkualitas dihasilkan dari manajemen panen yang baik, mulai dari persiapan panen hingga transportasi tandan buah segar (TBS) ke pabrik.

2.1.6 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Panen (*Harvesting*)

Proses pemanenan pada tanaman kelapa sawit berdasarkan standar operasional prosedur panen meliputi pekerjaan :

1. Mempersiapkan alat panen dengan lengkap sesuai standar

Pemanen mempersiapkan dan memastikan alat yang akan digunakan masih dalam kondisi yang baik. Alat yang dibutuhkan adalah dodos atau egrek, gancu, karung, angkong dan batu asah.

2. Melakukan pemanenan buah matang.

Buah yang dipanen adalah buah matang. Buah matang adalah saat daging buah mengandung minyak optimum dan Asam Lemak Bebas (ALB) serendah mungkin. Buah matang dicirikan dengan telah terjadinya pelepasan buah dari tandan secara alami (membrondol). Kriteria buah matang adalah 3 buah brondol segar jatuh ke piringan, 25–50 % buah luar warna merah mengkilat, dan 50–75% buah luar warna orange mengkilat.

Kriteria matang panen atau derajat kematangan buah dapat ditentukan berdasarkan warna buah dan buah yang membrondol. Tingkat kematangan dan kriteria panen di Turangie Estate dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 1. Kriteria Kematangan Tandan Buah Segar di Turangie Estate

Jumlah brondolan	Kategori buah
< 3	<i>Un ripe</i>
> 3	<i>Ripe</i>
50 % dari brondolan terluar sudah lepas	<i>Over ripe</i>
>90% dari total	<i>Empty bunch</i>

Sumber : Data Sekunder, PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

Pemotongan buah dilakukan dengan menurunkan pelepah sanggah terlebih dahulu, bertujuan untuk mempermudah proses pemotongan tangkai tandan buah masak diatas pohon. Pemotongan pelepah harus dipotong mepet kepangkal batang agar dikemudian hari tidak menjadi tempat tersangkutnya brondolan.

Buah mentah adalah buah yang belum siap untuk di panen. Buah dikategorikan mentah adalah jika tidak ada brondol yang lepas dari tandan buah (janjang) atau 0 brondol. Pemanen yang melakukan pelanggaran atas kriteria panen yang telah ditetapkan oleh perusahaan dikenakan denda pemotongan yaitu panen tandan buah mentah denda Rp.3000 per tandan buah mentah, TBS matang tidak di panen (tertinggal di pokok) denda RP.3000 per tandan tidak dipanen,dan TBS tertinggal.

3. Mengumpulkan brondolan

Kutip brondolan harus dilakukan bersamaan dengan panen. Brondolan harus dikutip dari dalam blok, di ketiak daun, piringan, gawangan, parit, jalan setapak dan mengumpulkannya di TPH. Brondolan dikutip secara bersih dan terbebas dari sampah. Brondolan yang tertinggal di ancak panen pada saat selesai panen akan di hitung sebagai denda (*penalty*) sebesar Rp.60,- per butir brondolan.

4. Potong Buah Tangkai Panjang

Tangkai tandan dipotong serapat mungkin dengan buah ($\leq 2,5$ cm) membentuk huruf “V” atau yang disebut “cangkem kodok”. Tangkai tandan ini harus dikurangi semaksimal mungkin, karena menambah berat tandan dan tangkai tandan yang masuk dalam proses pengolahan di pabrik dapat menghisap minyak, sehingga akan mengurangi rendemen.

Pemanen yang melakukan pelanggaran atas potong buah tangkai panjang yang telah ditetapkan oleh perusahaan dikenakan denda pemotongan yaitu panen tandan dengan tangkai panjang denda Rp.3.000 per tandan tangkai panjang.

5. Susun Pelepah Sanggah

Pelepah sanggah dipotong mepet ke pangkal batang, untuk menghindari brondolan sangkut di ketiak pelepah. Pelepah dipotong menjadi 3 bagian, ujung, tengah dan pangkal. Potongan pelepah tersebut disusun rapi di gawangan mati atau dirumpuk di antara pokok dalam barisan. Penyusunan pelepah yang tidak sesuai dengan SOP yaitu di rumpukan atau di gawangan mati akan dikenakan denda (*penalty*) sebesar Rp.3000,- per pelepah.

6. Susun Buah di TPH

Sesudah selesai memotong 2 pasar panen, pemanen harus segera mengeluarkan dan meletakkan buah ke TPH, disusun dengan rapi 5 janjang per baris menghadap ke pasar lintas dan menuliskan nomor pemanen serta jumlah tandan buah masak di TPH.

Standar Operasional Prosedur panen dibuat sebagai alat untuk pencapaian target produksi per hektar yang tinggi, dan mutu produksi yang baik dengan asam lemak bebas yang rendah. Sistem panen yang diterapkan di PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Turangie Estate adalah ancak giring tidak tetap. Ancak giring ialah sistem ancak dengan ancak panen dan pemanen tidak tetap (berpindah).



Gambar 1. Panen tandan buah masak

2.1.7 Basis dan Premi Panen

Basis panen (*basic*) adalah batas minimal jumlah janjangan yang harus dipanen dan ditetapkan pada tenaga kerja panen dalam satu hari pekerjaan. Premi yang didapatkan oleh pemanen adalah buah yang merupakan kelebihan dari *basic* yang ditentukan dan brondolan yang didapatkan. Premi adalah pendapatan yang diperoleh pekerja apabila telah melampaui batas ketentuan yang ditetapkan pengusaha/perusahaan.

Sistem premi pada karyawan panen bertujuan untuk mendorong karyawan panen bekerja lebih giat, sehingga hasil peningkatan kualitas dan kuantitas akan mengakibatkan keuntungan bagi perusahaan (Ghani, 2003). Besarnya premi tergantung group, level dan topografi. Penentuan group berdasarkan *basic*, penentuan level premi berdasarkan jumlah kelebihan buah dari *basic* yang di dapatkan, dan topografi terbagi atas datar dan bukit.

Contoh kasus:

Jika seorang pemanen mendapatkan hasil sebanyak 70 janjang dan brondolan sebanyak 100 kg pada *basic* 40 dan memanen pada lahan datar maka premi yang didapatkan adalah :

Premi brondolan	: 100 kg x Rp 450,-	= Rp 45,000,-
Premi janjangan	: 30 x RP 800,-	= Rp 24,000,-
Total Premi	: 45,500 + 24,000	= Rp 69,500,-

2.1.8 Denda (*Penalty*)

Denda akan diberikan kepada pemanen yang melakukan kesalahan, seperti memanen buah mentah, meninggalkan brondolan di bawah pohon, meninggalkan buah yang matang dipohon, meninggalkan buah yang sudah di turunkan dari pohon, menyisakan tangkai buah yang terlalu panjang (>2.5 cm), dan salah memotong pelepah (sengkleh) atau menyusun pelepah tidak pada tempat yang ditentukan.

Tabel 2. Kriteria Denda Panen di Turangie Estate.

Keterangan	Penalty
<i>Unripe</i> (mentah) : kurang dari 5 brondolan per janjang.	Rp.3000,-/ janjang
<i>Long stalk</i> : tangkai panjang lebih dari 2.5 cm Berondolan tertinggal tidak dikutip.	Rp.3000,-/ janjang Rp.60,-/butir
Tidak memotong buah masak atau meninggalkan buah masak yang telah dipotong di ancak.	Rp.3000,-/ janjang
Salah memotong pelepah (sengkleh) atau menyusun pelepah tidak pada tempat yang ditentukan.	Rp.3000,-/ pelepah

Sumber : Data Sekunder, PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk.

2.1.9 Sentralisasi Brondolan

Sentralisasi brondolan merupakan kegiatan pengumpulan brondolan kelapa sawit yang diperoleh dari pemanen dengan titik lokasi yang ditentukan oleh mandor panen dan di informasikan kepada karyawan panen sebelumnya atau disampaikan pada saat apel pagi. Kegiatan pengumpulan di sentralisasi brondolan dilakukan 2 kali dalam 1 hari yaitu pengumpulan pertama pada saat wolon (istirahat) pukul 09.30 WIB dan setelah mendapatkan borongan, yaitu pukul 13.00 WIB. Setiap pemanen mengantarkan brondolannya, brondolan segera ditimbang lalu dicatat oleh mandor panen.



Gambar 2. Kegiatan sentralisasi brondolan

Kegiatan penimbangan brondolan ini dilakukan untuk mengetahui berat brondolan yang didapat oleh karyawan panen dan menjadi premi bagi pemanen. Setelah brondolan ditimbang dan dicatat selanjutnya brondolan yang didalam karung tersebut diletakkan diatas terpal. Tujuannya sentralisasi agar meminimalisir kehilangan brondolan. Dokumentasi di areal sentralisasi brondolan dilaksanakannya untuk menjadi laporan dari asisten divisi.

2.1.10 Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Panen

Setiap pekerjaan harus dilaksanakan secara sistematis dan dalam pelaksanaannya diperlukan pengawasan dan diakhiri dengan evaluasi pada setiap jenis pekerjaan yang dilakukan. Seperti yang diungkapkan oleh T. Hani Handoko (2003) Semua fungsi manajemen tidak akan efektif tanpa adanya fungsi pengawasan (*controlling*). Pengawasan atau *controlling* adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pengawasan dapat bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien dan efektif. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadi atau terjadi kembali.

Pengawasan dan evaluasi dapat dilakukan secara tertulis oleh asisten divisi dan mandor. Pengawasan dilakukan setiap hari dari mandor panen, mandor satu, dan asisten divisi yaitu :

1. Cek ancak panen, meliputi pengawasan buah matang tidak dipanen, brondolan tidak dikutip, pelepah tidak disusun digawangan mati, buah mentah diturunkan dan disembunyikan.
2. Cek mutu buah di TPH, meliputi pengawasan kualitas dan kuantitas buah matang, buah busuk, tangkai tandan panjang, kebersihan pengutipan brondolan, penulisan nomor pemanen dan jumlah janjang.
3. Karyawan yang tidak disiplin dalam menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dan dibuktikan dengan hasil pengecekan ancak panen dan mutu buah, maka mandor memperingatkan kesalahannya terhadap ketidak sesuaiannya dengan standar operasional prosedur (SOP). Jika ditemukan karyawan melakukan kesalahan maka asisten mengambil keputusan yang sesuai dengan SOP yaitu pemberian *penalty* atau sanksi berupa denda, seperti memanen buah mentah didenda sebesar Rp.3.000.-, jika masih melakukan kesalahan maka akan diberi teguran dimulai dari secara lisan, surat peringatan 1, surat peringatan 2, dan seterusnya.

Pengawasan dilakukan oleh mandor panen, mandor 1, dan asisten divisi kepada karyawan panen terhadap kualitas dalam bekerja untuk selalu diawasi dan dievaluasi agar terjaga kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan, tidak terulang kesalahan bagi karyawan, dan semua hasil pengawasan tertulis di dalam formulir tabel pengecekan mutu ancak dan mutu buah. Laporan pengecekan mutu ancak dan mutu buah harian dikirim ke kantor Estate setiap harinya.

Setiap pelaksanaan panen harian telah selesai maka akan dilakukan evaluasi oleh asisten divisi, mandor 1, dan mandor panen mengenai kesalahan karyawan panen yang ditemukan pada saat pemeriksaan ancak panen hari tersebut. Setelah kesalahan karyawan panen direkapitulasi, selanjutnya saat apel pagi asitsen ataupun mandor memberikan himbuan kepada seluruh karyawan dengan mengingatkan dan memotivasi kembali untuk bekerja dengan baik sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pengawasan tetap terus dilakukan, terutama pengawasan pada karyawan panen yang tercatat melakukan kesalahan ataupun mendapatkan *penalty* dalam pelaksanaan panen. Menurut Siahaan dan Erningpraja (2005), untuk menjamin perolehan TBS yang berkualitas, pengawasan mutu panen perlu dilakukan secara intensif dan reguler. Pengawasan tersebut antara lain rotasi panen dan pemanenan TBS pada tingkat kematangan optimal. Penanggulangan yang baik dalam mutu buah yaitu dengan pengawasan yang sesering mungkin di TPH dan hancak panen (Pahan, 2008).

2.1.11 Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO)

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia untuk dapat memastikan keberlanjutan pengembangan industri minyak kelapa sawit adalah dengan membuat standar keberlanjutan kebun yang disebut *The Indonesian Sustainable Palm Oil* (ISPO). ISPO dikeluarkan secara resmi oleh Direktorat Jenderal Perkebunan, standar ini sudah diberlakukan dan bersifat wajib/mandatory karena ISPO disusun berdasarkan hukum dan peraturan pemerintah Indonesia pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/permentan/OT.140/3/2015 (Direktorat Jenderal Perkebunan, 2011).

ISPO sendiri memiliki prinsip dan kriteria sebagai syarat pemenuhan untuk mendapatkan sertifikasi ISPO bagi pelaku usaha atau industri minyak kelapa sawit. Adapun tujuh prinsip ISPO, yaitu legalitas usaha perkebunan, manajemen perkebunan, perlindungan terhadap pemanfaatan hutan alam primer dan lahan gambut, pengelolaan dan pemantauan lingkungan, tanggung jawab terhadap pekerja, tanggung jawab sosial dan pemberdayaan ekonomi masyarakat, dan peningkatan usaha secara berkelanjutan.

ISPO memiliki tujuh prinsip, namun yang digunakan dalam penelitian ini hanya dua prinsip dengan tiga kriteria. Adapun kriteria dan indikator prinsip ISPO sebagai berikut.

Tabel 3. Prinsip dan Kriteria ISPO terhadap pelaksanaan panen

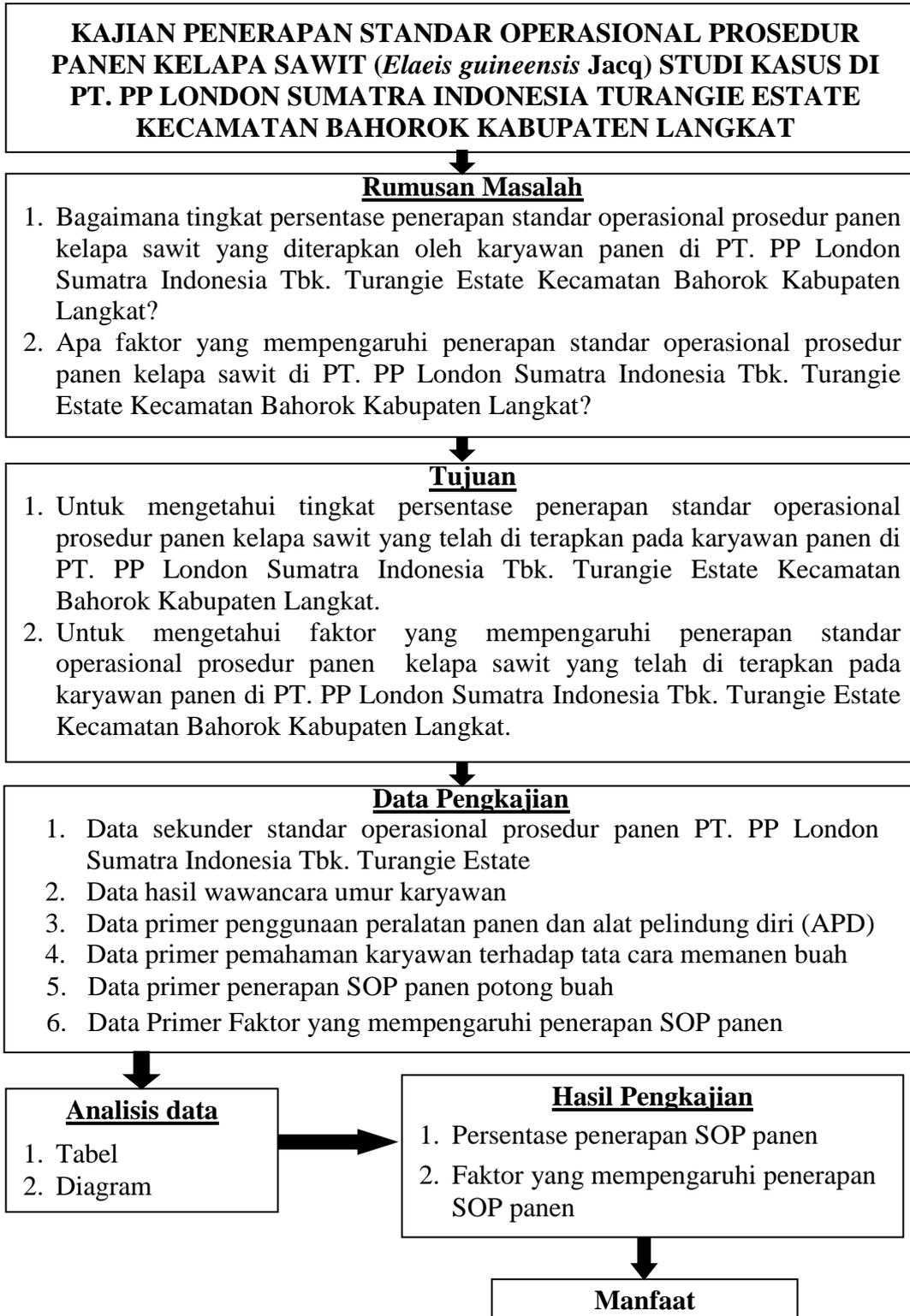
No	Prinsip dan kriteria	Indikator
2.1.8	Pemanenan	Tersedia SOP pelaksanaan pemanenan
4.1	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)	Rekaman penerapan SMK3 termasuk pelaporannya.
4.3	Penggunaan pekerja anak	Tersedia rekaman daftar karyawan.

Sumber : Kementerian Pertanian Republik Indonesia, 2015.

Kedua prinsip ISPO yang digunakan yaitu prinsip dua dan empat, prinsip ISPO yang kedua itu mengenai penerapan pedoman teknis budidaya dan pengolahan kelapa sawit pada poin 2.1.8 yang membahas tentang syarat pemanenan, dan prinsip keempat mengenai tanggung jawab terhadap pekerja pada poin 4.1 yang membahas tentang penerapan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, dan poin 4.3 yang membahas tentang mempekerjakan anak di bawah umur.

ISPO menjadi sebuah komitmen yang didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Ketentuan ini bersifat mandatory atau kewajiban yang harus dilaksanakan bagi pelaku usaha perkebunan di Indonesia dan target pelaksanaannya adalah dimulai pada tahun 2012 (Suharto, 2013).

2.2 Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disampaikan serta didukung dengan beberapa informasi dan hasil pengamatan awal dilokasi, maka dapat disusun suatu hipotesis sebagai bentuk kesimpulan sementara. Adapun hipotesis pada pengkajian ini adalah :

1. Diduga tingkat penerapan standar operasional prosedur panen pada karyawan panen di PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Turangie Estate Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat termasuk dalam kategori tingkat cukup.
2. Diduga adanya faktor yang mempengaruhi penerapan standar operasional prosedur panen pada karyawan panen di PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. Turangie Estate Kecamatan Bahorok Kabupaten Langkat.