

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teoritis

#### 2.1.1 Pengertian Perancangan

Rianto dkk., (2015) dalam Sitorus dkk., (2021) menyatakan bahwa perancangan dapat diartikan perencanaan dari pembuatan suatu sistem yang menyangkut berbagai komponen sehingga akan menghasilkan sistem yang sesuai dengan hasil dari tahap analisa sistem. Sedangkan Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), perancangan berasal dari kata “rancang” yang berarti mengatur segala sesuatu (sebelum bertindak, mengerjakan, atau melakukan sesuatu), merencanakan dan rancangan adalah sesuatu yang sudah dirancang atau hasil dari merancang.

#### 2.1.2 Manajemen Panen Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Manajemen panen sawit merupakan kegiatan pengelolaan pemanenan kelapa sawit agar tercapai hasil produksi yang maksimal dan menguntungkan Sari dkk., (2017). Untuk mendapatkan hasil produksi yang optimal dibutuhkan beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas tanaman kelapa sawit. Manajemen adalah proses mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain serta faktor-faktor manajemen panen harus di mengerti agar produksi yang berkualitas dapat tercapai (Situmorang, 2016).

Manajemen panen diperlukan agar dapat mengurangi kehilangan hasil panen dan juga memengaruhi jumlah hasil panen selanjutnya. Apabila manajemen panen tidak dilakukan dengan baik dan benar akan menyebabkan dampak negatif yaitu akan terjadi banyak kehilangan buah sawit (*losses*) sistem panen yang tidak teratur, serta target RKAP untuk produksi tidak tercapai, adapun rantai manajemen panen dimulai dari persiapan panen sampai pengangkutan TBS ke pabrik pengolahan (Harahap dan Hariyadi 2018).

Sunarko (2014) menyatakan bahwa pemanenan adalah suatu kegiatan pemotongan TBS dari pokok kelapa sawit dengan mengikuti kriteria matang panen

yang pekerjaan pemanenan meliputi beberapa kegiatan seperti pengambilan buah dari atas pohon sampai proses pengantaran buah ke pabrik pengolahan. Menghindari terjadinya kehilangan buah, dan menyortir hasil panen. Adapun fungsi manajemen yang dimulai dari perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Perbaikan pengetahuan karyawan panen dibutuhkan agar kegiatan panen bisa berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal. (Febiola dan Ukrita, 2022).

Sulistio dan Unteawati (2018) menyatakan bahwa kegiatan panen dilakukan untuk mengambil hasil dari tanaman kelapa sawit. Adapun panen merupakan salah satu kegiatan pengumpulan hasil panen yang nantinya di oper ke pabrik pengolahan (Simanjuntak dan Yahya 2018). Kegiatan pemanenan terdiri atas pemotongan buah , pengumpulan buah yang sudah dipotong sampai pada kegiatan pengangkutan buah ke pabrik (Sofiana dan Yahya, 2015).



Gambar 1. Panen Pada Tanaman Kelapa Sawit  
*Sumber: Data Primer (2023)*

Target dari kegiatan panen adalah untuk mendapatkan hasil yang baik dengan produktivitas yang tinggi serta kadar Asam Lemak Bebas (ALB) yang rendah sehingga mutu dari minyak dapat terjaga. Dalam kegiatan panen diperlukan adanya kegiatan manajemen yang baik dan terstruktur agar dapat menghasilkan hasil panen yang baik dan optimal yang sesuai dengan target Perusahaan. (Pahan, 2013). Adapun tahapan pembagian dalam kegiatan panen seperti: persiapan, pelaksanaan dan pengawasan.

### 2.1.3 Persiapan Panen

Sari dkk., (2017) menyatakan bahwa diperlukan adanya persiapan pada kegiatan pemanen untuk memastikan kegiatan panen dapat berjalan dengan baik. Kegiatan persiapan panen yang matang akan menjadikan hasil panen yang didapatkan semakin optimal. Adapun persiapan panen yang perlu disediakan sebelum melakukan kegiatan panen seperti penyediaan karyawan panen, persiapan alat panen seperti dodos, egrek dll, penetapan lokasi panen serta pengarahan mandor panen atau organisasi panen terhadap karyawan tentang bagaimana buah yang layak dipanen dan buah yang tidak layak di panen. Dalam hal ini persiapan panen juga menjadikan kesalahan panen lebih terminimalisir sehingga mengurangi tingkat kerugian baik perusahaan. Sulistio dan Unteawati (2018) menyatakan bahwa persiapan panen yang baik akan menyokong melonjak naiknya produksi selain itu jika kegiatan panen sudah dipersiapkan dengan baik sebelum nantinya panen dilakukan maka target perusahaan dapat dicapai.

#### 1. Alat Panen

Peralatan panen merupakan hal yang wajib disediakan pada saat melakukan persiapan panen, alat panen sendiri terdiri dari beberapa seperti alat untuk memotong buah yang terdiri dari egrek dan dodos, alat untuk mengumpulkan buah dan mengangkut buah yang terdiri dari goni dan kereta sorong serta alat untuk membersihkan piringan dari brondolan seperti ember dan garuk kecil. Lubis dan Lontoh (2016) menyatakan bahwa terdapat perbedaan penggunaan lata untuk memotong buah untuk tanaman kelapa sawit yang masih pendek dengan tanaman kelapa sawit yang sudah tinggi, untuk tanaman yang masih pendek digunakan alat dodos untuk memotong buahnya sedangkan untuk tanaman yang sudah berumur >8 tahun menggunakan alat egrek, hal ini dikarenakan alat dodos sudah tidak bisa mencapai untuk memotong tandan buah lagi, setelah itu dibutuhkan juga alat untuk memotong gagang dari buah, adapun alat yang biasanya digunakan adalah kapak, pemotongan gagang dilakukan meper ke pangkal buah sekitar 1,2 – 2 cm, hal ini dilakukan untuk mengurangi kadar ALB dalam tandan buah jika ada keterlambatan pengangkutan buah nantinya ke pabrik, selain itu hal ini juga berfungsi untuk mengurangi losis dilapangan.

## 2. Alat Pelindung Diri (APD)

Simanjuntak & Yahya (2018) menyatakan bahwa APD diwajibkan untuk digunakan oleh karyawan pada saat melakukan pekerjaan dilapangan. Adapun kegunaan dari pemakaian APD ini sendiri adalah untuk meminimalisir serjadinya kecelakaan kerja dilapangan dan jika kesalahan atau kecelakaan kerja terjadi APD ini diharapkan dapat melindungi dan memperkecil cedera yang dialami oleh karyawan. Pardamean (2019) menyatakan bahwa APD sudah disediakan dan dijatah oleh Perusahaan disetiap tahunnya. Adapun APD yang disiapkan perusahaan terdiri dari sarung tangan, sepatu boot, kacamata dan alat lain yang semua APD wajib dipakai oleh seluruh karyaan. Adapun APD ini sendiri diwajibkan dipakai oleh seluruh karyawan dan jika ada karyawan yang tidak memakai APD pada saat dilapangan atau pada saat pekerjaan berlangsung biasanya pihak Perusahaan akan mengenakan sanksi atau tindakan berupa hukuman baik teguran lisan maupun tertulis (Sari dkk., 2017).

## 3. Tenaga kerja panen

Pardamean (2019) menyatakan bahwa ketersediaan tenaga kerja panen merupakan faktor penting dan kurangnya tenaga kerja panen dapat memperpanjang masa rotasi dilakukannya segiatan panen. Kesesuaian jumlah tenaga kerja panen harus diperhatikan agar sesuai dengan jumlah produksi yang didapatkan, hal ini dilakukan agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Sampe dkk., (2022) menyatakan bahwa produktivitas dari tenaga kerja panen sangat memengaruhi jumlah tandan buah segar yang nantinya akan didapatkan, penentuan jumlah dari karyawan panen ini sendiri dilihat dari kedaan buah dilapangan dan kesulitan pemanenan buah yang akan dihadapi karyawan nantinya saat dilapangan.

Jumlah tenaga kerja juga disesuaikan dengan luasa areal yang akan dipanen serta jumlah buah yang akan dipanen pada waktu itu, jika terjadi kekurangan tenaga panen akan berakibat pada tidak terpanennya target panen pada hari itu sehingga produksi yang didapatkan tidak maksimal dan Perusahaan akan mengalami kerugian .

## 4. Kriteria Matang Panen

Simanjuntak dan Yahya (2018) menyatakan bahwa kriteria matang panen adalah syarat TBS dapat dipanen yang kriteria tersebut dapat dilihat dengan melihat jumlah brondolan dipiringan. Buah atau brondolan yang dimaksud yaitu brondolan

yang dengan kondisi baik, tidak cacat secara fisiologis yang dalam kata lain rendemen minyak didalamnya masih terjaga. Syarat pemanenan pada tanaman kelapa sawit adalah ketika kondisi buah dilapangan sudah memenuhi kriteria yang sudah ditentukan seperti minimal jumlah brondolan yang berada dibawah pokok agar buah dapat dipanen. warna buah dan buah yang menjadi brondolan harus yang jatuh secara alami bukan buatan manusia ataupun akibat dari hama dan hewan hutan (Pardamean, 2019). Adapun setiap perusahaan berbeda-beda dalam hal penentuan jumlah brondolan yang terjatuh saat ingin melukan pemanenan ada yang menggunakan brondol 3 sampai 6 biji. Oleh karena itu penentuan kriteria matang panen pada tanaman kelapa sawit akan mempermudah pemanen dalam melakukan pemanenan dan menentukan buah yang akan diturunkan dilapangan. Adapun kriteria matang panen dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. Kriteria Matang Panen**

Umur Tanaman	BJR (Kg)	Brondolan	Kematangan Buah
3-7 Tahun	< 10	0-9 butir/jjg	Buah mentah
		≥ 10 butir/jjg	Buah masak
		> 50% membrondol	Buah lewat masak
		>75% memberondol	Janjangan
8-20 Tahun	10-20	0-13	Kosong/busuk
		≥ 14	Buah masih mentah
		>50% membrondol	Buah telah masak
		>75% membrondol	Buah lewat masak
>20 Tahun	<25	0-24	Janjangan
		≥ 25	Kosong/busuk
		>50% membrondol	Buah masih mentah
		>75% membrondol	Buah telah masak
			Buah leat masak
			Janjangan
			Kosong/busuk

*Sumber:* Pardamean (2019)

##### 5. Rotasi dan Seksi Panen

Seksi panen adalah pembagian luas areal yang akan dipanen pada hari tersebut, pembagian rotasi dan seksi panen sendiri dilakukan oleh organisasi panen seperti asisten dan mandor panen (Pardamean, 2019). Untuk rotasi panen sendiri dilakukan berbeda-beda sesuai dengan kebijakan perusahaan, namun dominan Perusahaan menggunakan ketetapan 6/7 yakni 6 hari panen yang dilakukan dalam kurun waktu satu minggu. Maka dalam hal ini seksi panen harus dibagi menjadi 6 seksi yang nantinya akan digilir selama hari kerja berlangsung

## 6. Taksasi Panen

Taksasi panen dapat diketahui jumlah tandan buah segar yang panen, kebutuhan tenaga kerja, dan kebutuhan angkutan buah sehingga pelaksanaan panen dapat berjalan dengan lancar agar tidak terjadi kelebihan ataupun kekurangan. Persiapan taksasi panen yang akurat terhadap hasil aktual panen kelapa sawit akan memperlancar pelaksanaan panen dan akan lebih efisien (Pardamean, 2019). Taksasi panen yang tidak tepat memengaruhi hasil aktual panen atau tingkat keakuratannya tidak tepat dengan hasil realisasinya, maka akan berdampak pada kelebihan dan kekurangan tenaga kerja. Sehingga apabila terjadi kelebihan tenaga kerja, maka karyawan panen bekerja santai sehingga tidak efektif bekerja. Sedangkan apabila tenaga kerjanya kurang maka taksasi dan target perusahaan setiap harinya tidak tercapai. Maka perusahaan akan mengalami kerugian karena dapat menimbulkan rotasi panen yang tidak efektif dan bisa mengakibatkan buah busuk.

## 7. Sistem Ancak Panen

Kegiatan panen dapat berjalan dengan baik jika ancak panen diatur pembagiannya dengan baik pada umumnya sistem ancak panen dibagi atas ancak panen tetap dan tidak tetap. Ancak panen sendiri adalah jumlah pembagian luasan atau areal panen yang wajib diselesaikan pemanen yang biasanya dibagi langsung oleh mandor panen (Siregar, 2014). Pardamean (2019) menyatakan bahwa pekerjaan panen yang dilakukan oleh karyawan panen harus mengikuti ancak panen yang sudah dibagi dan karyawan wajib menyelesaikan luasan ancak yang sudah dibagi dalam kata lain itu merupakan luas areal yang menjadi tanggung jawab pemanen. Selain itu sistem ancak panen juga diatur sesuai dengan keadaan lapangan atau topografi lahan dan ketersediaan jumlah karyawan panen yang dapat aktif dalam melakukan pekerjaannya. Adapun pembagian ancak panen dibagi atas beberapa jenis yaitu, ancak panen tetap, ancak panen giring dan ancak panen tetap permandoran.

## 8. Kerapatan panen (Taksasi)

Taksasi panen dalam kegiatan pemanenan kelapa sawit perlu diperhatikan, Adapun kegiatan taksasi panen ini adalah perkiraan jumlah produksi atau hasil

panen yang akan di panen besok harinya (Miraza, 2014). Kegiatan pada taksasi produksi dilakukan dengan cara perhitungan buah yang kemungkinan atau dapat ditaksir sudah bisa dipanen untuk enam bulan kedepan (Al-Ghozali, 2021). Taksasi dalam kegiatan panen juga dibedakan dalam beberapa jenis seperti taksasi harian, kegiatan taksasi harian ini sendiri dapat dihitung dari sensus yang telah dilakukan dan didasarkan oleh AKP. Adapun tujuan dari taksasi panen ini sendiri yaitu untuk memudahkan pengaturan pada kegiatan panen, seperti menentukan berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk melakukan pemanen, menghitung jumlah truk yang dibutuhkan dalam kegiatan panen serta meminimalisir kehilangan buah dilapangan.

Miraza (2014) menyatakan bahwa nilai AKP merupakan suatu satuan untuk menggambarkan berapa jumlah rata-rata tandan buah segar yang akan dipanen perpokoknya sehingga pemanen dan mandor panen dapat mengetahui berapa penyebaran tandan yang sesuai dengan kriteria matang panen, jika nilai angka kerapatan panen rendah maka jumlah buah yang akan dipanen keesokan harinya lebih sedikit dan jika nilai AKP tinggi maka jumlah produksi yang akan dipanen keesokan harinya lebih tinggi.

Tahapan persiapan dan proses pelaksanaan taksasi panen kelapa sawit diantaranya adalah taksasi dilakukan di sore hari sebagai perkiraan untuk panen esok harinya dengan cara mengamati pokok yang dijadikan sampel terhadap luasan populasi, melihat atau menghitung tandan buah segar yang masak sehingga kita akan dapat mengetahui angka kerapatan panen. Secara umum manfaat taksasi panen kelapa sawit yaitu :

- a. Mengestimasi produksi TBS untuk di panen esok hari
- b. Mengestimasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan
- c. Mengestimasi jumlah transportasi yang disiapkan
- d. Mengetahui *losses* di lapangan.

#### **2.1.4 Pelaksanan Panen**

Kegiatan panen dimulai dari dilakukannya kegiatan apel pagi, apel pagi disebut juga antrian pagi yang dimana pada saat ini karyawan panen di bagi langsung anccak panennya oleh mandor panen setiap anccak, kegiatan ini dimulai pada pukul 06.00-06.13 pagi di kantor divisi, Adapun pengarahan yang dilakukan

terkait blok yang akan dipanen, jumlah tenaga kerja yang ada pada hari tersebut serta evaluasi kesalahan panen kemarin yang harus diperbaiki dan pada pukul 06.30 mandor panen memberi arahan agar karyawan sudah dapat melakukan kegiatan panen di lapangan (Simanjuntak dan Yahya 2018).

Pardamean (2019) menyatakan bahwa cara panen setiap karyawan berbeda-beda menyesuaikan dengan alat yang mereka gunakan, Adapun berbedaannya dilihat dari segi alat yang digunakan karyawan, umumnya perbedaan alat juga mempengaruhi kecepatan kerja karyawan. Teknik panen yang harus dilakukan yaitu pemanenan harus memperhatikan jumlah brondolan yang jatuh di dekat piringan atau dijalan, untuk teknis pemanenannya sendiri menggunakan teknik *progressive pruning*. Tandan buah yang sudah dipotong kemudian ditinggalkan di dalam ancak agar nantinya tidak menyebabkan TPH kotor. Kemudian buah atau brondolan yang lepas pada saat proses pengangkutan berlangsung dikumpulkan dalam goni, buah yang sudah di angkut disusun 5 tandan perbaris dan semua tanfakai buah menghadap ke bawah kecuali tangkai yang digunakan untuk penulisan no pemanen.

### **2.1.5 Pengawasan Panen**

Prakuso dkk., (2021) menyatakan bahwa pengawasan dilakukan untuk memastikan tidak adanya *losses* di lapangan, hal yang dilakukan pada saat pangaasan meliputi [engawasan seluruh kegiatan pnen ulai dari karyawan panen masuk kelokasi pemanenan, proses pemotongan buah sampai bah diangkut ke TPH. Setelah itu dilakukan juga pengawasan untuk pengangkutan dan penyusunan buah ke *dump truck* sampai nantinya buah diantar ke pabrik, selain itu dilakukan juga pemeriksaan mutu buah dan mutu ancak untuk memastikan buah yang diangkut sudah sesuai dengan standar yang berlaku.

Pengawasan dalam pemeriksaan potong buah harus dilakukan secara rutin oleh organisasi panen baik itu asisten, mandor 1 (satu), mandor panen dan krani panen. Pengawasan yang dilakukan memfokuskan untuk memastikan tidak ada buah yang tertinggal dilapangan, pemotongan buah baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak adanya buah tertinggal dilapangan (Pardamean, 2019).

Pemanen yang sesuai adalah pemanenan yang mengedepankan syarat buah dapat dipanen dan hal tersebut merupakan indicator penilaian yang cukup penting

khususnya pada kegiatan panen, buah yang dipanen disesuaikan dengan rotasi panen yang sudah ditetapkan agar tidak adanya buah mentah yang ikut terpanen dan tidak adanya buah kelewat panen dilapangan karena buah yang terlalu masak mengandung kadar ALB yang tinggi dan nantinya dapat merusak mutu minyak pada saat pengolahan (Anugrah dan Wachjar, 2018).

Mutu buah dapat dilihat dari kandungan ALB, ketebalan cangkang (*mesocarp*) dan kondisi dari buah itu sendiri. Selain itu untuk mutu ancah sendiri dapat dikatakan baik Ketika kondisi ancah terawat bersih baik dari gulma maupun segala hal yang dapat mengganggu berjalannya proses pemanenan, selain itu topografi lahan juga memengaruhi kecepatan dan kemudahan kerja karyawan panen dalam melakukan pengambilan buah, yang keadaan ini dapat diatasi dengan melakukan perbaikan topografi dan jika ada banjir atau luapan air dapat diperbaiki dengan membangun drainase pengaliran air agar tidak adanya genangan banjir pada daerah pemanenan.

#### **2.1.6 Pengangkutan Tandan Buah Segar**

Tahap pengangkutan merupakan tahap terakhir yang dilakukan sebelum nantinya buah masuk ke pabrik, Adapun buah yang diangkut adalah buah yang sudah disusun rapi dari TPH beserta brondolan yang sudah dikumpulkan kedalam goni, pengangkutan buah harus disesuaikan dengan jumlah buah yang ada dilapangan dan diusahakan jangan ada buah restan yang tertinggal, hal ini dilakukan untuk menghindari adanya ALB yang tinggi sehingga memicu kerusakan mutu dari minyak (Simanjuntak dan Yahya, 2018).

Pardamean (2019) menyatakan bahwa kegiatan pengangkutan atau transportasi buah harus diperhatikan dengan baik karena akan sangat mempengaruhi kualitas dari buah nantinya. Adapun faktor utama dari kelancaran proses pengangkutan adalah keadaan jalan yang baik, oleh karena itu perawatan jalan penting dilakukan agar kendaraan pengangkut buah yang lewat dapat melintas tanpa terhalang. Selain itu pengangkutan juga terhambat disebabkan kurangnya jumlah alat angkut yang tersedia dilapangan, hal ini dikarenakan kurangnya komunikasi antar asisten dengan pihak traksi terkait berapa jumlah *dump truck* yang dibutuhkan sehingga kurangnya alat angkut mengakibatkan banyaknya buah yang tidak terangkut dilapangan dan nantinya akan menjadi restan ( Situmorang dkk.,

2016)

## **2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan.

### **2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Hartatik (2014) menyatakan bahwa SOP adalah intruksi yang harus dipatuhi pada setiap pekerjaan, dan pada segala jenis pekerjaan dibutuhkan SOP untuk membuat kinerja perusahaan dapat berjalan dengan baik. Putra (2020) menjelaskan bahwa SOP dapat disebut juga sebagai pedoman yang wajib untuk dipatuhi oleh setiap karyawan dan bagi karyawan yang melanggar atau tidak mematuhi adanya SOP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.

Tambunan (2013) menyatakan bahwa SOP berisi intruksi kerja yang didalamnya meliputi pengambilan keputusan serta Langkah-langkah kerja yang sudah disusun secara terstruktur yang dirancang oleh tim yang dibentuk sendiri serta harus dipatuhi oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, efektif, konsisten, standar dan sistematis.

### **2.2.2 Tujuan dan manfaat SOP**

Tujuan dari SOP perlu diperhatikan agar dapat menentukan tahapan SOP yang akan dibentuk yang pada dasarnya SOP dibentuk agar meminimalisir kesalahan kerja serta mempermudah pekerja dalam melakukan pekerjaannya dengan kata lain SOP dibentuk dengan tujuan nantinya diharapkan pekerjaan dapat berjalan secara efisien dan efektif. Selain itu SOP juga mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Sailendra (2015) menyatakan bahwa tujuan dari adanya SOP adalah untuk menjaga konsistensi kerja, membuat pekerjaan dapat terstruktur dengan baik serta karyawan juga dapat mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing. SOP Perusahaan juga memberikan informasi mengenai wewenang, tugas serta tanggungjawab untuk setiap unit perusahaan. Selain itu untuk menghindari adanya kesalahan kerja setiap pegawai dibutuhkan SOP yang berisi dokumen rekapan tahapan pekerjaan untuk membuat pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

SOP diatur juga dalam berpagi pedoman, seperti Permenpan tahun 2008 dan Permenpan tahun 2012 yang memiliki pedoman penulisan SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membuat suatu pekerjaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, cepat, tepat dan terhindar dari kesalahan serta penyelewengan wewenang serta meminimalisir terjadinya kesalahan pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Adapun manfaat SOP bagi perusahaan menurut permenpan tahun 2008 antara lain:

- a. Sebagai standarisasi ataupun ketentuan pegawai dalam melakukan pekerjaannya serta meminimalisir kesalahan
- b. SOP ini juga membantu karyawan untuk meringankan pekerjaannya dan membuat pekerja lebih mandiri melakukan tugasnya serta tidak merepotkan atau melibatkan pimpinan
- c. Membantu karyawan yang baru mulai atau pegawai baru untuk beradaptasi terhadap pekerjaannya
- d. Serta SOP juga menunjang kinerja perusahaan dengan membantu perusahaan untuk menunjukkan kinerjanya.

### **2.2.3 Prinsip SOP**

Prinsip SOP merupakan salah satu sistem yang harus dipegang teguh ketika membuat sebuah intruksi tertulis atau SOP Adapun penyusunan SOP menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) tahun 2008 memiliki 6 prinsip diantaranya:

- a. Konsisten, SOP dapat digunakan secara berkepanjangan atau dari waktu ke waktu oleh siapapun selama masih di organisasi atau diperusahaan yang sama.
- b. Komitmen, SOP harus berpegang teguh pada komitmen baik dari individu maupun seluruh jajarannya dari bawahan sampai struktur yang memegang kendali organisasi paling atas.
- c. Mengikat, SOP bersifat mengikat atau mengahruskan sehingga dalam pelaksanaan pekerjaannya karyawan harus menerapkannya sesuai dengan prosedur standar yang sudah ditetapkan.
- d. Seluruh unsur memiliki peran penting, yang dimaksud dalam hal ini adalah

seluruh tahapan SOP dinilai perlu diperhatikan untuk membuat pekerjaan lebih terstruktur dan dapat berjalan dengan baik karena jika ada salah satu karyawan yang tidak melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dengan baik tentunya akan mengganggu untuk berjalannya kegiatan berikutnya.

- e. Terdokumentasi dengan baik, yang artinya semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik jika ada bukti dokumentasi yang menyatakan bahwa pekerjaan dapat selesai dengan baik dan agar dapat dijadikan referensi untuk kegiatan berikutnya agar lebih baik kedepannya.

#### **2.2.4 Peran SOP**

Peran SOP sangat diharapkan nantinya untuk memberikan acuan ataupun panduan agar kegiatan-kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik, dan setiap pekerjaan dalam sebuah organisasi dapat terealisasi secara efektif dan efisien serta nantinya diharapkan dapat membantu organisasi mencapai target yang diharapkannya dan dapat terus dijalankan dalam jangka Panjang. Secara terperinci, Tambunan (201) menjelaskan bahwa peran dari pada SOP adalah :

1. Menjadi patokan ataupun panduan dalam sebuah organisasi untuk mengambil sebuah kebijakan atau keputusan.
2. Menjadi pedoman kegiatan. SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan yang disesuaikan oleh kemampuan karyawan yang ada serta kapasitas karyawan dalam melakukan pekerjaan tersebut.
3. Menjadi pedoman dalam setiap birokrasi ataupun perkumpulan agar nantinya hasil dari sebuah rapat dapat terpapar jelas dan tidak berbelit-beit.
4. Menjadi pedoman dalam penyusunan administrasi ataupun catatan sehingga pengimputan administrasi organisasi dapat tersusun dengan rapi dan teratur.
5. Menjadi pedoman evaluasi kerja, yang diharapkan nantinya setelah adanya evaluasi maka pekerjaan akan semakin baik kedepannya dan target perusahaan dapat dicapai.
6. Menjadi pedoman integrasi. Melalui penerapan SOP sendiri organisasi memiliki rangkaian pekerjaan yang lebih tertata antara pekerjaan satu dengan pekerjaan lainnya.

### 2.2.5 Format Dokumen SOP

Penyusunan format dalam penulisan SOP juga sangat penting untuk diperhatikan dikarenakan semakin jelas dan terstrukturnya format yang ditulis maka semakin mudah bagi karyawan dalam sebuah organisasi untuk memahami alur dari pekerjaan tersebut, selain itu untuk masyarakat awam sendiri dan tamu yang berkunjung nantinya akan lebih mudah memahami bagaimana prosedur kerja sebuah organisasi atau Perusahaan

Berdasarkan Permenpan (2012) format dokumen SOP secara umum adalah sebagai berikut :

1. Langkah sederhana (*Simpler Steps*)  
Tahapan ini biasanya digunakan untuk memutuskan atau memecahkan sebuah masalah pekerjaan dalam sebuah organisasi secara simple atau sederhana
2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)  
Tahapan ini digunakan untuk merancang SOP yang lebih berurut atau lebih lengkap sehingga formatnya biasanya lebih tebal dan lebih terstruktur namun biasanya untuk langkah atau tahapan berurutan ini tidak disebar ke public namun hanya pihak perusahaan dan karyawannya yang menyimpan dan mengerti dalam melakukan pekerjaan menggunakan SOP tersebut.
3. Grafik (*Graphic*)  
Metode pembuatan SOP dengan cara ini seperti menggambarkan secara global mengenai alur pekerjaan yang akan dilakukan dan dalam format ini biasanya dapat dijabarkan menjadi beberapa sub-sub pendek yang nantinya dijadikan diagram atau gambar
4. *Flowchart* atau bagan alur adalah pembuatan SOP dengan pengambilan keputusan yang kompleks sehingga dibutuhkan gambaran rangkaian pekerjaan yang beralur agar lebih mudah dipahami.

### 2.2.6 Ciri-ciri Standar SOP yang baik

Rifka (2017) menyatakan bahwa ciri-ciri dokumen SOP atau Surat Tata Kerja (STK) yang baik adalah sebagai berikut :

1. SOP yang ditujukan khusus internal organisasi tentunya akan sedikit berbeda dengan dibuat untuk pihak eksternal organisasi (rekanan, pemasok, kontraktor, mitra kerja, atau pelanggan), karena pihak eksternal organisasi

belum tentu memahami seluruh peraturan yang berlaku dalam organisasi. Untuk itu, dokumen SOP yang dibuat untuk pihak eksternal harus dapat mengakomodir kondisi tersebut.

2. SOP yang dibuat dalam suatu organisasi/perusahaan harus dapat dipahami seluruh unit kerja atau individu yang terlibat agar proses dapat terlaksana sesuai kebutuhan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk itu, dalam penyusunan prosedur harus mempertimbangkan kemampuan personil yang terlibat, seperti usia, tingkat pendidikan, tingkat kompetensi, keterampilan, pengalaman, dan pelatihan yang pernah diterima. Untuk memastikan proses terlaksana dengan baik, dokumen SOP terkadang mencantumkan secara jelas kualifikasi individu.
3. Dokumen SOP menjelaskan latar belakang, regulasi, dan hal-hal penting lainnya untuk memastikan pengguna dokumen SOP dapat memahami pentingnya melaksanakan seluruh langkah dalam urutan yang benar.
4. Dokumen SOP harus cukup ringkas, tetapi harus cukup komprehensif dan memuat seluruh hal yang dibutuhkan agar proses atau sistem berjalan dengan semestinya. Dokumen SOP yang terlalu singkat berisiko menyebabkan terjadinya kesalahan pemahaman. Sementara itu, dokumen SOP yang terlalu panjang berpotensi membuat personil malas membaca dokumen. Untuk itu, harus dipastikan dokumen SOP cukup lengkap dan mudah dipahami, serta seluruh langkah yang dibutuhkan sudah tertuang dengan jelas untuk menghindari kesalahan pengertian yang berpotensi menimbulkan penyimpangan.
5. Sebuah organisasi yang cukup besar (seperti perusahaan korporasi) memiliki banyak sistem yang berlaku, sehingga tidak menutup kemungkinan dokumen SOP yang dibuat ternyata tidak selaras dengan kebijakan organisasi. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan dokumen SOP, perlu dilakukan *review* yang mendalam mengenai SOP yang sudah berlaku dalam organisasi

## 2.3 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2. Penelitian Terdahulu**

No	Judul/Penulis	Metode/ Analisis Data	Hasil Analisis
1.	Perancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan Pada Toko Boneka Esbas Toys di Pandaan/ Isma Yulia Rinda (2022)	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Perancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) proses pembelian bahan baku, proses produksi dan pengemasan dapat tersusun secara terstruktur berupa naratif dan <i>flowchart</i> di Toko Boneka “Esbas Toys”
2.	Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Proses Produksi <i>Frozen Food</i> / Yaning Tri Hapsari (2022)	Metode interview dan observasi lapangan.	Hasil dari penelitian ini adalah rancangan SOP proses atau rangkaian kerjanya
3.	Perancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pada <i>Chocolab</i> / Winata (2016)	Metode kualitatif eksploratif. Teknik pengambilan data dengan metode purposif	Pada akhirnya penelitian ini membentuk suatu kebijakan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) yang baru yang menjadikan kegiatan lebih terstruktur dan efisien serta efektif saat dilakukan.
4.	Sistem Pendukung Keputusan Untuk Penentuan Kemasan Produk Daging/ Khairil (2015)	Metode analisis pohon keputusan ( <i>Decision Tree</i> ) dengan mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang akan diteliti, melakukan studi pustaka, pengumpulan data dan penarikan kesimpulan	Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem pendukung keputusan berbasis web untuk penentuan kemasan produk daging. Sistem dibangun dengan menggunakan pendekatan tradisional dan telah memberikan kemudahan serta dapat mempercepat pengambilan keputusan yang sesuai dengan kriteria pemilihan kemasan produk.

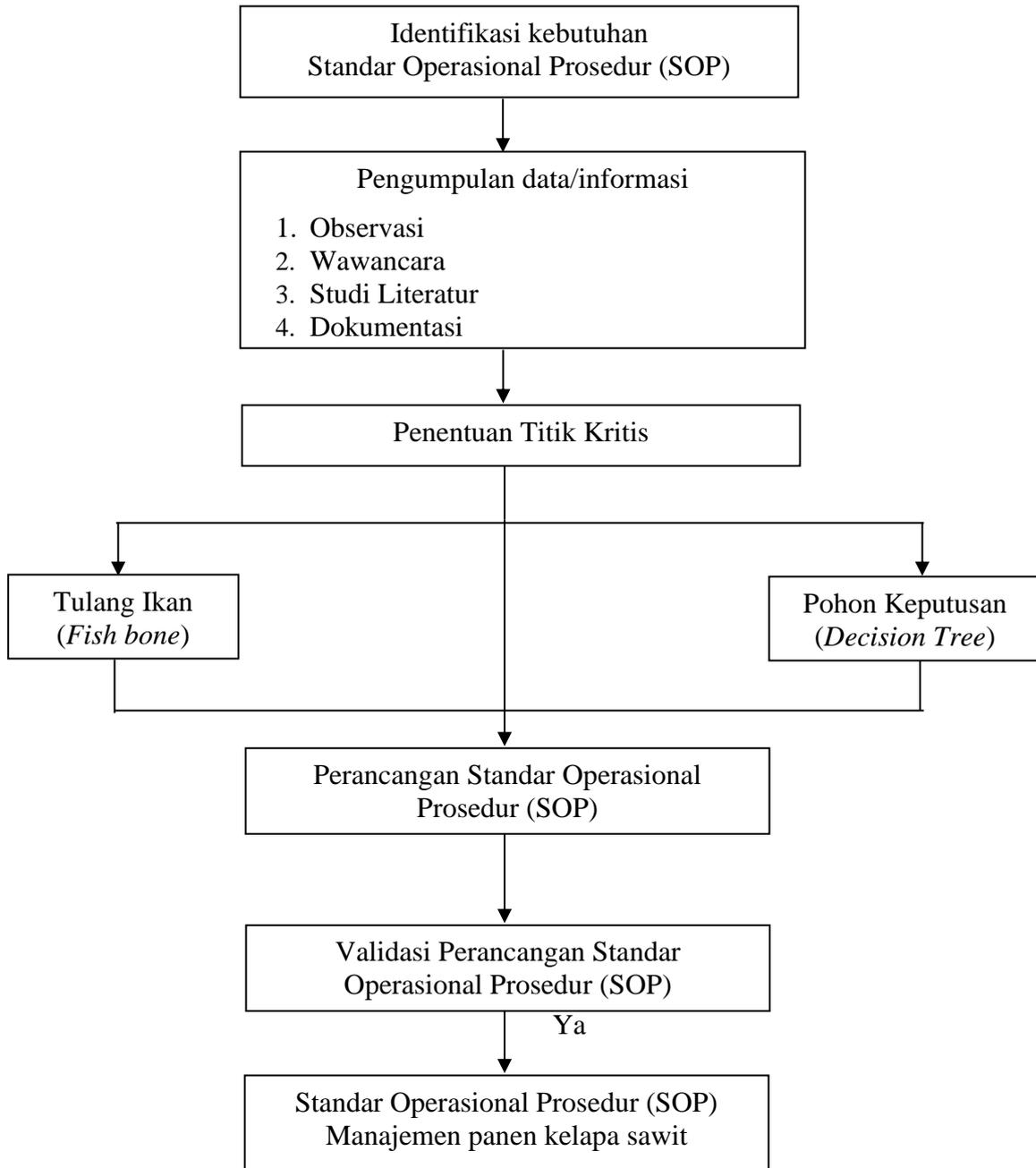
**Lanjutan Tabel 2.**

No	Judul/Penulis	Metode/ Analisis Data	Hasil Analisis
5.	Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Karyawan Panen dan Karyawan Muat Tandan Buah Segar di Perkebunan Adolina PT.Perkebunan Nusantara IV Provinsi Sumatera Utara/ Dicky dkk., (2017)	Metode deskriptif dengan cara mengumpul data, menyusun dan menganalisa data dan dilakukan pengambilan kesimpulan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan SOP karyawan panen dan karyawan angkut muat TBS telah baik dengan persentase lebih dari 70%
6.	Analisis Resiko Pada Pengolahan Jamu Taradisional PT. Sabdo Palon Menggunakan Metode <i>Failure dan Efect Analysis</i> (FMEA)/ Kithani, (2017)	Metode <i>Failure dan Efect Analysis</i> (FMEA)	Sumber risiko dikelompokan berdasarkan kesesuaian dari setiap tipe karyawan
7.	Usulan Perbaikan <i>Standard Operating Procedure</i> Sesuai Standar Halal pada Siska <i>Bakery</i> / Andriani (2020)	Metode observasi lapangan dengan cara wawancara dan studi SOP	Yang dihasilkan dari penelitian ini nantinya adalah SOP yang sesuai dalam bentuk diagram alir untuk memudahkan pembacanya
8.	Penyusunan SOP Produksi pada Bisnis Bakso Pepo/Wijaya (2016)	Metode kualitatif dengan cara wawancara semi terstruktur mendalam, observasi, dan dokumentasi	Hasil penelitian ini adalah SOP bagian produksi pada bisnis Bakso Pepo
9.	Manajemen Panen Kelapa Sawit di Afdeling I PTPN VI Pangkalan Lima Puluh Kota/ Febiola dan Ukrita (2022)	Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, studi kepustakaan, dan dokumentasi.	Hasil penelitian adalah tahapan pelaksanaan manajemen panen yang terdiri dari persiapan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengawasan

## 2.4 Kerangka Pikir

Panen adalah bagian yang paling dinanti dan menjadi pokok utama yang harus diperhatikan. Jika manajemen panen tidak terarah akan menyebabkan penurunan produksi dan kualitas buah yang dipanen. Dalam hal ini manajemen panen yang tepat diyakini dapat mengatasi permasalahan tersebut.

Manajemen panen membutuhkan pedoman yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Pedoman tersebut dapat berupa SOP. Adapun kegiatan manajemen panen di PT. ABM tergolong dalam kategori tidak lengkap atau kurang. Maka diperlukan SOP manajemen panen pada tanaman kelapa sawit yang baru untuk melengkapi kekurangan SOP dan sebagai referensi atau acuan perusahaan. Perancangan SOP memiliki empat tahapan kegiatan yaitu mengidentifikasi kebutuhan SOP, melakukan observasi, menentukan titik kritis dengan menggunakan analisis tulang ikan (*Fishbone*) dan pohon keputusan (*Decision Tree*), merancang SOP manajemen panen dan memvalidasi SOP yang telah disusun, Kerangka piker penelitian ini sendiri tersedia pada gambar 2.



Keterangan: Menuju Proses →

Gambar 2. Kerangka Pikir