



# **ADMINISTRASI AFDELING**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |



# PRE TEST

1. Sebutkan pengertian administrasi afdeling
2. Sebutkan tujuan dari dijalankannya administrasi afdeling
3. Sebutkan alur administrasi dari awal hingga menjadi checkroll gaji
4. Jika pemanen Andi pada satu hari mendapat hasil panen sbb :
  - a) Janjang panen 133 jgg
  - b) Janjang basis 80 jgg
  - c) Premi lebih basis I Rp. 375
  - d) Premi lebih basis II Rp. 425
  - e) Berapa premi yang di dapat Andi pada hari itu.

*Administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data/ informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya.*





**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

## **Ciri-ciri administrasi**

**Tujuan yang jelas**

**Kelompok terdiri dari 2 org atau lebih**

**Adanya kerja sama**

**Usaha atau proses kerja**

**Kepemimpinan, bimbingan dan pengawasan**



## FUNGSI

## ADMINISTRASI

- **Planning** adalah kegiatan perencanaan yang membutuhkan aktivitas administrasi mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan.
- **Organizing** adalah kegiatan menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan organisasi tersebut
- **Coordinating** adalah fungsi manajemen yang melakukan sejumlah aktivitas agar berjalan baik dengan menjauhi terjadinya suatu kekacauan, bentrok, kekosongan aktivitas yang dilaksanakan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyesuaikan suatu pekerjaan bawahan yang sehingga terdapat kerjasama yang terencana dalam suatu usaha untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

- **Reporting** adalah aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota
- **Budgeting** adalah aktivitas perencanaan dan pengelolaan keuangan atau anggaran dalam organisasi yang dilakukan secara berkesinambungan.
- **Staffing** adalah kegiatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam sebuah organisasi; mulai dari perkrutan tenaga kerja, pengembangan, perlengkapan di dalam organisasi tersebut.
- **Directing** adalah aktivitas berinteraksi dengan anggota organisasi dalam bentuk memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, agar tugas dijalankan dengan baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

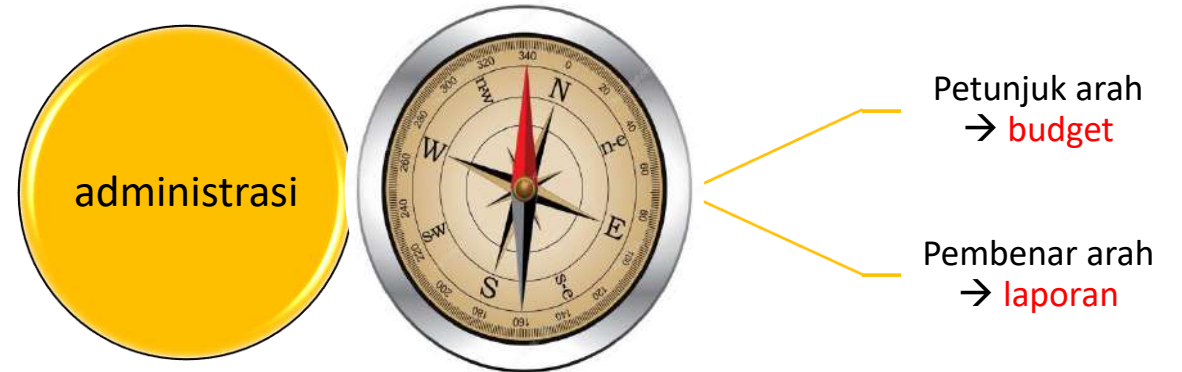


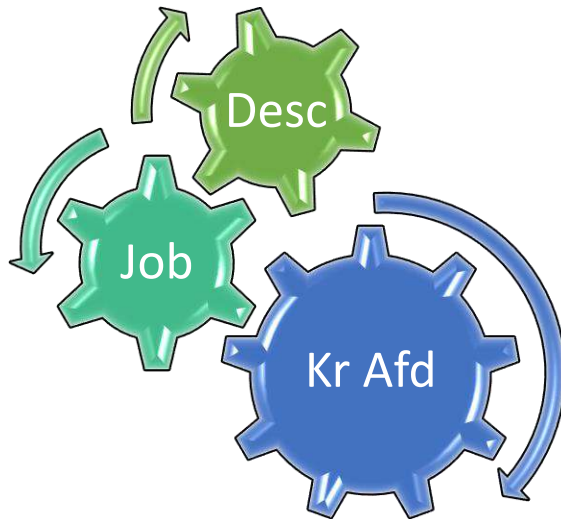
**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

**FUNGSI**

**ADMINISTRASI**





1. Memeriksa Buku penerimaan TBS dan mencatat hasilnya ke buku produksi
2. Mengisi papan RKH/Mingguan, papan monitoring produksi dan BJR
3. Mengumpulkan hasil pemeriksaan mutu buah dan ancak
4. Melakukan verifikasi buku penerimaan TBS dengan BKM
5. Memeriksa BKM dan mencatat ke Buku Prestasi Kerja
6. Mengisi formulir potong buah dan biaya harian
7. Menyampaikan laporan produksi harian, pemupukan, penyisipan dan pekerjaan harian lainnya
8. Memeriksa dan merekap premi potong buah
9. Mengisi data curah hujan, membuat grafik produksi





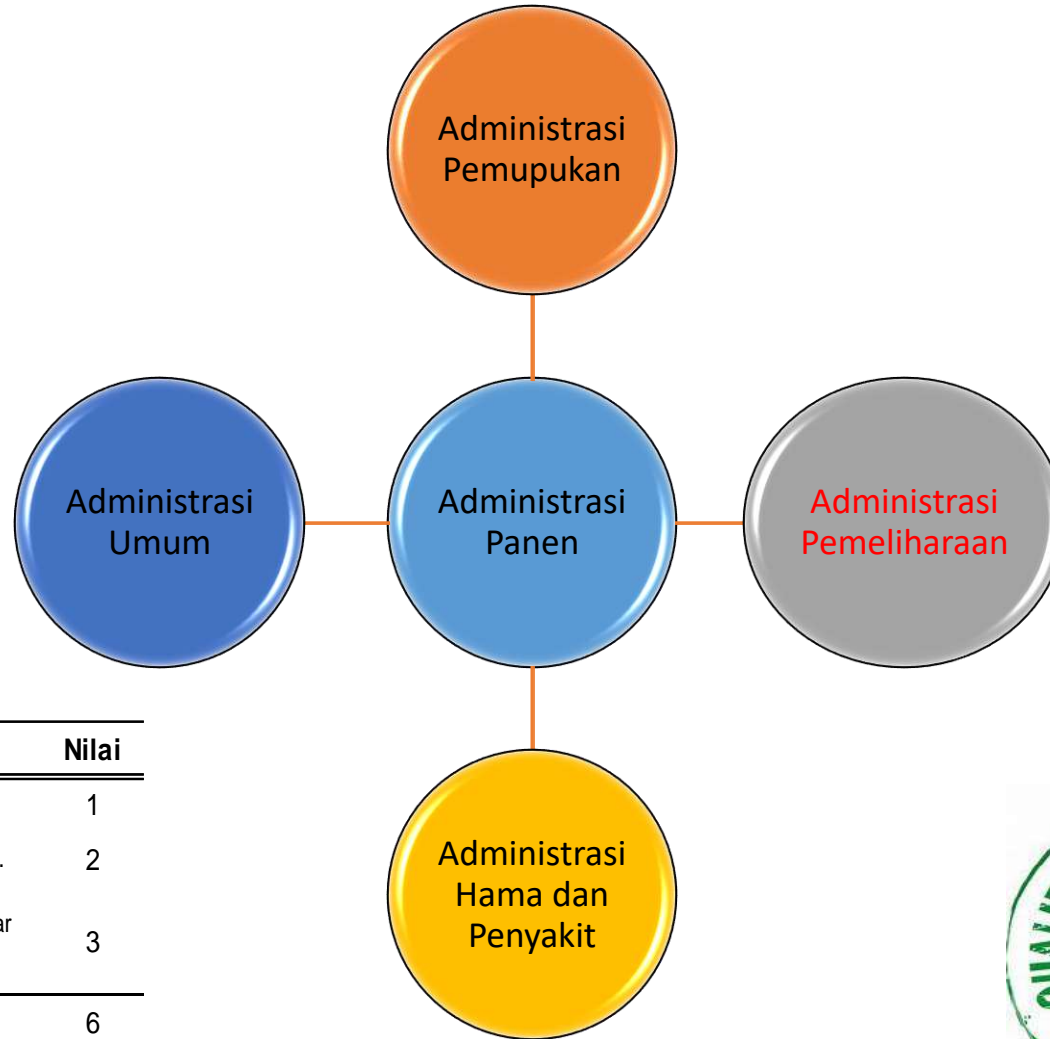
Sawit  
Sumbermas  
Sarana

*Karya Nyata Untuk Negeri*

# FORM CHECKLIST ADMINISTRASI AFDDELING



# Form Checklist Administrasi Afdeling



## Kriteria Penilaian :

Kriteria	Uraian	Nilai
Lengkap	Administrasi Ada, Disi dan Standart (Fisik)	1
To date	Administrasi Lengkap, To Date Sampai Dengan Tanggal Diperiksa.	2
Akurat	Administrasi Todate, Perhitungan Benar, Saling Berhubungan Benar Dengan Administrasi Terkait dan Rapi, diparaf oleh Asisten	3
Total		6



# Form Checklist Administrasi Afdeling

NO.	NAMA ADMINISTRASI	LENGKAP	TODATE	AKURAT	KETERANGAN
<b>ADMINISTRASI PANEN</b>					
1	Peta Seksi Potong Buah				
2	Taksasi Potong Buah Lapangan				
3	Taksasi Potong Buah Rekapitulasi				
4	Pusingan Potong Buah				
5	Papan monitoring Harian Panen				
6	Buku Penerimaan TBS				
7	Pemeriksaan Mutu Buah				
8	Pemeriksaan Mutu Ancak Panen				
9	Daftar Brondolan Tidak Dikutip				
10	Daftar Buah Mentah				
11	Daftar Buah Tinggal				
12	Premi Potong Buah Harian				
13	Notes Potong Buah				
14	Papan Prestasi Pemenen				
15	Produksi & Biaya Harian				
16	Produksi & Biaya Bulanan				
17	Monitoring BJR Mingguan				
18	Crop Book				

# Form Checklist Administrasi Afdeling

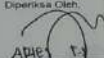

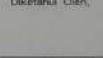
NO.	NAMA ADMINISTRASI	LENGKAP	TODATE	AKURAT	KETERANGAN
<b>ADMINISTRASI PANEN</b>					
<b>ADMINISTRASI PEMUPUKAN</b>					
19	Buku Rekomendasi Pemupukan				
20	Papan Monitoring Pemupukan				
21	Kartu Pemupukan				
22	Peta Rencana & Realisasi Pemupukan				
<b>ADMINISTRASI PEMELIHARAAN</b>					
23	Buku Mandor				
24	Pusingan Meja Miring Pemeliharaan				
25	Daily Cost Perawatan				
26	Buku Gangguan				
<b>ADMINISTRASI HAMA &amp; PENYAKIT</b>					
27	Sens H&P (U. Pemakan Daun, Tikus & Tiratabha)				
28	Sensus KBH				
<b>ADMINISTRASI UMUM</b>					
29	Kartu PHL				
30	Daftar Presensi PHL dan PHT				
31	Buku Prestasi Kerja				
32	Rencana Kerja Harian				
33	Papan Rencana Kerja Harian				
34	Rencana Kerja Bulanan				
35	Papan Rencana Kerja Bulanan				
36	Rencana Kerja Tahunan/ Budget				
37	Administrasi Pohon (Pokok)				
<b>TOTAL NILAI</b>					



Sawit  
Sumbermas  
Sarana

Karya Nyata Untuk Negeri

CONTOH HASIL CHECK ADMINISTRASI

PT. SAWIT SUMBERMAS SARANA TBK., GROUP					
FORM CHECKLIST ADMINISTRASI AFDELING					
REGIONAL	: I	6 x 32 = 192	205	$\frac{192}{205} \times 100 = 92.34$	
ESTATE	: SULUNG	3 x 4 = 12			
AFDELING	: OA / ALPHA	1 x 1 = 1			
HARI/TANGGAL	: Kamis, 12.12.2019				
NO.	NAMA ADMINISTRASI	Lengkap	Todate	Akurat	KETERANGAN
ADMINISTRASI PANEN					
1	Peta Sekai Potong Buah	✓	✓	✓	6
2	Takasi Potong Buah Lapangan	✓	✓	✓	6
3	Takasi Potong Buah Rekapitulasi	✓	✓	✓	6
4	Puangan Potong Buah	✓	✓	✓	6
5	Papan Monitoring Harian Panen	✓	✓	✓	6
6	Buku Penemuan TBS	✓	✓	✓	6
7	Pemeriksaan Mutu Buah	✓	✓	✓	6
8	Pemeriksaan Mutu Anak Panen	✓	✓	✓	6
9	Daftar Brendolan Tidak Dikup	✓	✓	✓	6
10	Daftar Buah Manis	✓	✓	✓	6
11	Daftar Buah Tingga	✓	✓	✓	6
12	Papan Potong Buah Harian	✓	✓	✓	6
13	Notes Potong Buah	✓	✓	✓	6
14	Papan Prestasi, Pemenuhan	✓	✓	✓	6
15	Produksi & Biaya Harian	✓	✓	✓	6
16	Produksi & Biaya Bulanan	✓	✓	✓	6
17	Monitoring BJR Mingguan	✓	✓	✓	6
18	Crop Book	✓	✓	✓	6
ADMINISTRASI PEMUPUKAN					
19	Buku Rekomendasi Pemupukan	✓	✓	✓	6
20	Papan Monitoring Pemupukan	✓	✓	✓	6
21	Kartu Pemupukan	✓	✓	✓	6
22	Peta Rencana & Realisasi Pemupukan	✓	✓	✓	6
ADMINISTRASI PEMELIHARAAN					
23	Buku Mandor	✓	✓	✓	6
24	Puangan Meja Ming Pemeliharaan	✓	✓	✓	6
25	Daily Cost Perawatan	✓	✓	✓	6
26	Buku Gangguan	✓	✓	✓	6
ADMINISTRASI HAMA & PENYAKIT					
27	Bers H&P (U. Pemakan Daun, Tikus & Tirtabai)	✓	✓	✓	6
28	Sensus KBH	✓	✓	✓	6
ADMINISTRASI UMUM					
29	Kartu PHL	✓	✓	✓	6
30	Daftar Presensi PHL dan PHT	✓	✓	✓	6
31	Buku Prestasi Kerja	✓	✓	✓	6
32	Rencana Kerja Harian	✓	✓	✓	6
33	Papan Rencana Kerja Harian	✓	✓	✓	6
34	Rencana Kerja Bulanan	✓	✓	✓	6
35	Papan Rencana Kerja Bulanan	✓	✓	✓	6
36	Rencana Kerja Tahunan/Budget	✓	✓	✓	6
37	Administrasi Pohon (Pokok)	✓	✓	✓	6
Diperiksa Oleh:  Asst. QG					
Diketahui Oleh:  Asisten Afdeling					
Diketahui Oleh:  Estate Manager					
Keterangan: V: Lengkap/Todate/Akurat X: Tidak Lengkap/Tidak Todate/Tidak Akurat Lengkap: Administrasi Ada/Dibi dan Standar (Pak) Todate: Administrasi Lengkap, To Date Sesuai Dengan Tanggal Diperiksa Akurat: Administrasi Todate, Penilaian Benar-Salah Berikhting Benar Dengan Administrasi Todate dan Rapi/bersih oleh Asisten					
Catatan: Lengkap: 1 Baik A >7.5 Todate: 2 Cukup B 5.1 - 7.45 Akurat: 3 Rurang C <5 Tidak Tersedia: 0 Total: 6					





**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

# ADMINISTRASI AFDELING



**PT. SAWIT PANEN TERUS**

Kebun Pribadi - Afdeling OA

**PETA SEKSI POTONG BUAH**


No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
1	Peta Seksi Potong Buah	Adalah peta afdeling yang diprint out dari gambar input GPS sehingga akan tampak daerah inclave, TBM ataupun daerah yang tidak ada tanamannya.	1 kali setahun	Asisten dan KTU

34 Ha	34 Ha	35 Ha	32 Ha	33 Ha	39 Ha
12	11 <b>F</b>	10	30	29 <b>A</b>	28
34 Ha	33 Ha	30 Ha	33 Ha	36 Ha	41 Ha
3	2	1	21	20	19
34 Ha	36 Ha	39 Ha	33 Ha	33 Ha	32 Ha
15	14 <b>E</b>	13	33	32 <b>B</b>	31
20 Ha	23 Ha	16 Ha	33 Ha	34 Ha	35 Ha
6	5	4	24	23	22
34 Ha	35 Ha	34 Ha	34 Ha	30 Ha	36 Ha
18	17 <b>D</b>	16	36	35 <b>C</b>	34
35 Ha	34 Ha	33 Ha	33 Ha	33 Ha	32 Ha
9	8	7	27	26	25

**Keterangan**

	: SEKSI PANEN A	( 214 Ha )
	: SEKSI PANEN B	( 200 Ha )
	: SEKSI PANEN C	( 198 Ha )
	: SEKSI PANEN D	( 205 Ha )
	: SEKSI PANEN E	( 168 Ha )
	: SEKSI PANEN F	( 200 Ha )

No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
2	Taksasi Potong Buah Lapangan	Data mentah yang diisi dan dibuat pada saat taksasi di lapangan dengan memberi tanda pada no. Pokok yang ada buah matang	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Mandor Panen



Karya Nyata Untuk Negeri

### TAKSASI POTONG BUAH HARIAN MANDOR PANEN

KEBUN : \_\_\_\_\_

AFDELING : \_\_\_\_\_

TGL TAKSASI : \_\_\_\_\_

TGL PANEN : \_\_\_\_\_

SEKSI/HA : \_\_\_\_\_

Paraf Mandopr-1 : \_\_\_\_\_

Paraf Asisten : \_\_\_\_\_

BLOCK : \_\_\_\_\_

PETAK : \_\_\_\_\_

NO. BARIS : \_\_\_\_\_

% Kematangan Buah

=  $\frac{\text{Jml Jlg Masak (cek)}}{\text{Jml Pkk Diperiksa}} \times 100\%$

= \_\_\_\_\_ x 100%

=  %

Dibuat oleh,

Nama : \_\_\_\_\_

**Mandor Panen**

Diperiksa oleh,

Nama : \_\_\_\_\_

**Mandor I**

Diverifikasi oleh,

Tgl

Nama : \_\_\_\_\_

**Assisten Afdeling**

Total Jlg \_\_\_\_\_

Grand Total Jlg \_\_\_\_\_

1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
3	Taksasi Potong Buah Rekapitulasi	Merupakan rekapan dari taksasi yang dibuat mandor panen termasuk luas yang akan dipanen esok hari	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	mandor 1
4	Pusingan Potong Buah	Adalah rotasi panen, setiap seksi panen dibuat subtotal dan grand total serta jumlah HK yang masuk pada hari itu dengan di cek setiap hari oleh asisten	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Asisten



No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
5	Papan Monitoring Harian Panen	Papan monitoring untuk mengetahui rencana panen dan hasil panen baik output maupun variance panen		Krani
6	Buku Penerimaan TBS	Buku Penerimaan TBS hasil panen yang selalu di bawa krani panen dan dikontrol mandor 1 dan asisten. Buku ini dibuat dengan sistem ganjil genap	Diisi setiap hari	Krani Panen

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
7	Pemeriksaan Mutu Buah	Format bukti Asisten, Mandor 1 dan Mandor Panen melakukan pemeriksaan panen TBS di lapangan	Setiap hari panen	Asisten, Mandor 1 dan Mandor panen
8	Pemeriksaan Mutu Ancak Panen	Format bukti Asisten, Mandor 1 dan Mandor Panen melakukan pemeriksaan mutu ancak panen di lapangan dengan menghitung nilai brondol per pokok panen	Setiap hari panen	Asisten, Mandor 1 dan Mandor panen

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
9	Daftar Brondolan Tidak Dikutip	Daftar monitoring brondolan yang tidak dikutip yang di up date setiap hari	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Mandor Panen
10	Daftar Buah Mentah	Daftar monitoring buah mentah yang di up date setiap hari	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Mandor Panen

No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
11	Daftar Buah Tinggal	Daftar monitoring buah yang tidak terpanen yang di update setiap hari	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Mandor Panen
12	Premi Potong Buah Harian	Monitoring premi pemanen yang dibuat perkemandoran setiap hari	Setiap hari panen	Krani
13	Notes Potong Buah	Monitoring pendapatan pemanen yang dibagikan ke pemanen setiap paginya, dikumpulkan sore saat pulang dan malam diisi mandor dan krani	Setiap hari	Mandor dan Krani Panen



**Sawit  
Sumbermas  
Sarana**

*Karya Nyata Untuk Negeri*

**ADMINISTRASI**

**PANEN**

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
14	Papan prestasi Pemanen	Papan informasi yang memuat pendapatan pemanen setiap hari yang dipasang di luar kantor sehingga setiap saat pemanen dapat melihatnya	Setiap hari	Krani, Mandor Panen, Mandor 1 dan Asisten
15	Produksi dan biaya harian	Monitoring biaya panen setiap hari yang harus dikontrol asisten	Setiap hari	Krani

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
16	Produksi dan biaya bulanan	Monitoring biaya panen bulanan yang direkap dari produksi dan biaya panen harian di akhir bulan	Setiap bulan	Krani
17	Monitoring BJR mingguan	Lembar monitoring pencapaian BJR di setiap minggunya	Mingguan	Mandor 1
18	Crop book harian dan bulanan	Lembar monitoring blok dalam setiap kali panen dan untuk crop blok bulanan di ambil dari progress report	Setiap hari panen	Krani



No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
19	Buku Rekomendasi Pemupukan	Adalah rekomendasi yang dikeluarkan oleh R&D yang terdapat legalitas tanda tangan petinggi R&D. Bila ada revisi rekomendasi maka keduanya harus sertakan, termasuk rekomendasi tahun-tahun sebelumnya	Satu Tahun Sekali	R&D
20	Papan Monitoring Pemupukan	Setengah whiteboard yang berisikan semua blok, semua jenis pupuk dan sesuai jumlah rotasi	Satu Tahun Sekali	Mandor 1 & Asisten



No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
21	Kartu Pemupukan	Kartu yang digunakan mandor pupuk untuk melakukan until pupuk dan harus dibawa saat menguntil maupun memupuk di lapangan	Sesuai rotasi pemupukan	Mandor 1 & Asisten
22	Peta rencana pemupukan & peta realisasi pemupukan	Peta yang menunjukkan rencana bulan pemupukan dan peta yang menggambarkan bulan realisasi pemupukan	Sesuai rotasi pemupukan	Mandor 1 & Asisten





No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
23	Buku Mandor	Buku saku atau buku pintar mandor yang dibawa mandor ke lapangan yang diantaranya berisikan luas afdeling, luasan per blok, jumlah pkk per blok, nama-nama karyawan, tahun tanam dll	Disesuaikan	Mandor
24	Meja Miring Pemeliharaan	Meja tempat menempelkan lembar peta dan lembar monitoring rencana dan realisasi perawatan	Disesuaikan	Mandor, Mandor 1 dan Asisten



No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
25	Daily cost perawatan	Lembar monitoring cost/biaya perawatan per jenis pekerjaan	Disesuaikan	Asisten
26	Buku Gangguan	Buku yang mencantumkan segala bentuk gangguan dan hambatan yang terjadi di lapangan yang ditemukan oleh team afdeling beserta action plan nya	Disesuaikan	Krani, Mandor Panen, Mandor 1 dan Asisten



No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
27	Sensus Hama & Penyakit	Lembar bukti telah dilakukan sensus segala hama dan penyakit kelapa sawit	Sebulan sekali	Mandor HPT
28	Sensus Kandang Burung Hantu	Lembar monitoring kandang burung hantu yang dikontrol setiap minggu terhadap burung yang menempatinya	setiap minggu	Mandor HPT

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
29	Kartu Karyawan	Kartu identitas karyawan yang digunakan pada saat apel pagi dan pengambilan gaji	Disesuaikan	Krani
30	Daftar Presensi PHT dan PHL	Monitoring absensi karyawan hari per hari berdasarkan hari masuk kerja	setiap bulan ganti dan diisi setiap hari	Krani

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
31	Buku Prestasi Kerja Mandor	BPKM rawat dan panen yang merupakan laporan pertanggung jawaban mandor dalam pemakaian hk pada hari itu	Setiap hari	Krani, Mandor Panen, Mandor 1 dan Asisten
32	Rencana Kerja Harian	Lembar Perencanaan pekerjaan yang akan dilakukan hari esok yang dilegalitasi oleh asisten dan atasan terkait	Setiap hari	Krani, Mandor Panen, Mandor 1 dan Asisten

No	Jenis Administras	Deskripsi	Fx	PIC
33	Papan Rencana Kerja Harian	Salinan rencana kerja harian yang di tulis di papan	Setiap hari	Krani, Mandor Panen, Mandor 1 dan Asisten
34	Rencana Kerja Bulanan	Print out RKB yang sudah ditandatangani Asisten, KTU dan Manager	Setiap Bulan	Asisten

No	Jenis Adminstras	Deskripsi	Fx	PIC
35	Papan Rencana Kerja Bulanan	Salinan RKB yang diprint out sehingga mempermudah untuk kontrol	Setiap Bulan	Asisten
36	Rencana Kerja Tahunan/Budget	Salinan Budget	Satu kali setahun	Asisten dan KTU
37	Administrasi Pokok	Monitoring pokok-pokok yang ditumbang	setiap bulan	Mandor dan asisten



# **TERIMA KASIH**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |