

**LAPORAN MAGANG INDUSTRI II**

**PENGELOLAAN PERKEBUNAN KELAPA SAWIT**  
**PT GEMILANG SEJAHTERA ABADI**  
**LONG MENSANGAT ESTATE KABUPATEN KUTAI TIMUR**  
**KALIMANTAN TIMUR**

Oleh:

**SITI AISHA**  
**NIM. G 191600398**




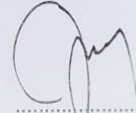
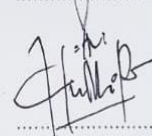
**PROGRAM SARJANA TERAPAN/DIPLOMA 4**  
**PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERKEBUNAN**  
**JURUSAN PERKEBUNAN**  
**POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**  
**SAMARINDA**  
**2023**

### HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Laporan Magang Industri II PT. Gemilang Sejahtera Abadi  
Long Mesangat Estate, Desa Mukti Utama, Kecamatan Long  
Mesangat, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur.

Nama : Siti Aisha  
Nim : G 191600398  
Jurusan : Perkebunan  
Program Studi : Pengelolaan Perkebunan

Telah disetujui oleh:

Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
Sri Ngapiyatun, S.P.,M.P NIP. 197708272001122002		21/02/2023
Penguji 1 Jamaludin, SP. M.Si NIP 197206122001121003		8/3/2023
Penguji 2 Humairo Aziza, S.Hut., MP NIP 198401082019032009		20/02/2023

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Pengelolaan Perkebuna  
Politeknik Pertanian Negeri Samarinda



Sri Ngapiyatun, S.P.,M.P  
NIP. 197708272001122002

Lulus Ujian MI II Pada Tanggal:

31 JAN 2023

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini. Laporan ini dapat tersusun berdasarkan hasil pengamatan dan kegiatan praktik selama empat bulan, yaitu dari 5 September sampai dengan 31 Desember 2022 di PT Gemilang Sejahtera Abadi. Keberhasilan dan kelancaran dalam pelaksanaan penulisan lapaoran ini tidak terlepas dari peran serta dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Orang tua dan anggota keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik berupa materi maupun moral.
2. Ibu Sri Ngapiyatun, S.P., M.P selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan ini.
3. Bapak Jamaludin, SP. M.Si selaku Dosen Penguji 1 yang telah memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan magang industri.
4. Ibu Humairo Aziza, S.Hut., MP selaku Dosen Penguji 2 yang telah memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan magang industri.
5. Bapak Muhammad Sabrani selaku Askep Pembimbing yang telah membimbing penulis selama kegiatan Magang Industri II di PT Gemilang Sejahtera Abadi.
6. Seluruh Staf dan Karyawan PT Gemilang Sejatera Abadi yang telah banyak membagikan ilmunya selama Kegiatan Magang Industri II.
7. Ibu Dr. Ir. Hj. Budi Winarni, M.Si selaku Ketua jurusan pengelolaan Perkebunan.
8. Bapak Hamka, S.TP., M.Si.,MP selaku direktur Politeknik Pertanian Negeri

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Magang Industri II ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar proposal ini dapat selesai dengan maksimal. Semoga laporan Magang Industri II ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun para pembaca.

*Kampus politani samarinda, Oktober 2023*

**Siti Aisha**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kegiatan Magang Industri I .....	3
C. Hasil Yang Diharapkan Dalam Kegiatan Magang Industri II.....	3
<b>BAB II. PROFIL INDUSTRI/PERUSAHAAN</b> .....	<b>4</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	4
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	5
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
D. Waktu dan Tempat Magang Industri II .....	7
<b>BAB III. HASIL KEGIATAN MAGANG INDUSTRI II</b> .....	<b>8</b>
A. Pengendalian Gulma Secara Kimia (Chemist) .....	8
B. Pemupukan Pada Tanaman Menghasilkan .....	14
C. Pemanenan .....	20
<b>BAB IV. SARAN DAN KESIMPULAN</b> .....	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>33</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Peta Lokasi PT Gemilang Sejahtera Abadi.....	34
Lampiran 2 Struktur Organisasi Pt Gemilang Sejahtera Abadi .....	35
Lampiran 3 Kegiatan Pemanenan.....	36
Lampiran 4 Kegiatan Pemupukan Tanaman Perkebunan .....	36
Lampiran 5 Kegiatan Penyemprotan ( <i>Chemist</i> ).....	37

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tanaman kelapa sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.) berasal dari Nigeria, Afrika Barat. Meskipun demikian, ada yang menyatakan bahwa kelapa sawit berasal dari Amerika Selatan yaitu Brazil karena lebih banyak ditemukan spesies kelapa sawit di hutan Brazil dibanding Afrika. Pada kenyataannya tanaman kelapa sawit hidup subur diluar dari daerah asalnya, seperti Malaysia, Indonesia, Thailand, dan Papua Nugini. Bahkan mampu memberikan hasil produksi per hektar yang lebih tinggi (Fauzi,2012)

Kelapa sawit merupakan salah satu komoditas perkebunan yang memiliki peran strategis dalam pembangunan ekonomi Indonesia. Sebagai penghasil kelapa sawit terbesar di dunia, industri kelapa sawit telah menyediakan lapangan kerja sebesar 16 juta tenaga kerja baik secara langsung maupun tidak langsung. Komoditas perkebunan merupakan andalan bagi pendapatan nasional dan devisa negara dimana total ekspor perkebunan pada tahun 2018 mencapai 28,1 miliar dolar atau setara dengan 393,4 triliun rupiah kontribusi sub sektor perkebunan terhadap perekonomian nasional diharapkan semakin meningkat memperkuat pembangunan perkebunan secara menyeluruh. Industri kelapa sawit di Indonesia dibangun dengan pendekatan yang memprioritaskan keseimbangan antara aspek sosial, ekonomi dan lingkungan. Hal ini sejalan dengan komitmen pemerintahan Indonesia dalam melaksanakan pembangunan berkelanjutan, yang telah diatur secara khusus dalam

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024. (Kementerian Perekonomian, 2021)

Indonesia dapat menyumbang 52% minyak sawit terhadap bangsa pasar dunia serta mampu menghasilkan 40% dari total minyak nabati dunia. Hal ini bagaikan oase yang membangkitkan semangat pemulihan ekonomi nasional ditengah kondisi perekonomian global yang masih fluktuatif. Kelapa sawit yang terus meningkat, dan industri ini juga melibatkan banyak pelaku usaha diberbagai kelompok ekonomi. Dari sisi aspek ekonomi daerah, industri ini cukup strategis dalam membangun daerah menjadi pusat pertumbuhan baru secara signifikan di daerah sentra-sentra sawit seperti Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi. Kemudian untuk mendorong pertumbuhan dan pemerataan kesempatan ekonomi dalam perkebunan kelapa sawit, pemerintahan juga mendorong modal kemitraan sebagai bentuk sinergi antara petani dan perusahaan. Pola kemitraan ini akan menarik investasi sektor lainnya seperti industri dan konsumsi. Perkebunan kelapa sawit berkelanjutan tidak dapat dipisahkan dari inovasi teknologi dan keterampilan dari SDM yang dapat memanfaatkan teknologi tersebut. Maka dari itu peningkatan keterampilan dan pelatihan bagi petani juga dibutuhkan untuk mewujudkan produksi yang berkelanjutan. (Kementerian Perekonomian 2022)

Politeknik Pertanian Negeri Samarinda sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menimba ilmu khusus ilmu yang berkaitan dengan pengelolaan perkebunan kelapa sawit dan harus harus mampu menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan mandiri, sehingga untuk mewujudkan keinginan tersebut maka dilaksanakan Kegiatan Magang Industri II bagi mahasiswa semester 7 politeknik pertanian samarinda.



**B. Tujuan Magang Industri II**

1. Untuk mengetahui prinsip pengelolaan administrasi pada teknis lapangan dalam mengelola perkebunan kelapa sawit.
2. Untuk meningkatkan Softskill dan leadership dalam mengelola perusahaan kelapa sawit.

**C. Hasil Yang Diharapkan Dalam Kegiatan Magang Industri II**

Untuk mengembangkan kemampuan seseorang mahasiswa yang memiliki softskill dan leadership dalam mengelola usaha disektor perkebunan kelapa sawit.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah PT Gemilang Sejahtera Abadi**

Nama Long Mesangat Estate (LME) diambil dari nama kecamatan yang ada disekitar lokasi kebun, yaitu Kecamatan Long Mesangat. Kata mesangat sendiri berasal dari nama sungai yang melintasi kebun tersebut. Menurut para tokoh masyarakat, nama Long Mesangat diambil dari Bahasa Dayak Modang yang artinya sungai kecil yang berkelok-kelok.

Long Mesangat Estate (LME) adalah kebun kesembilan yang dibangun dan berada dibawah PT Gemilang Sejahtera Abadi. LME mula beroperasi sejak akhir 2006 dengan luas areal  $\pm$  6000 ha. Penanaman perdana dilakukan pada 30 Agustus 2007, sedangkan panen perdana pada 19 Juni 2010. Semua Tandan Buah Segar (TBS) dari LME dikirim ke Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Muara Bengkal Atau Muara Bengkal Mill (MBM) yang berlokasi di MB1. dibutuhkan waktu sekitar 1 jam untuk sampai di MBM.

Kebun LME dibatasi oleh 11 desa dari 3 Kecamatan (Kecamatan Long Mesangat, Kecamatan Muara Ancalong, Kecamatan Busang). Kesembilan desa tersebut adalah Desa Sika Makmur, Desa Segoi Makmur, Desa Mukti Utama, Desa Sumber Sari, Desa Teluk Baru, Desa Melan, Desa Long Nah, Desa Long Bentuk, Desa Muara Dun Ilir, Desa Muara Dun Ulu, dan Desa Tanah Abang.

Kebun LME ditandai dengan adanya 9 Koperasi Plasma yang berada di sekitaran LME. Kebun Inti ini memiliki kebun plasma terbanyak dibanding dengan kebun-kebun lainnya yang ada dilingkungan perusahaan. Sembilan

koperasi itu adalah Bumi Melan Subur, Gunung Emas Cemerlang, Long Segoi, Marga Jaya, Teluk Makmur Sejahtera, Ampera, Pet Sot Sang, Karya Melan, dan Mitra Abadi Sejahtera. Tidak Pelak jika LME mendapat Julukan “Kebun Berbatas 11 Desa”

## **B. Visi dan Misi PT Gemilang Sejahtera Abadi**

### VISI

Menjadi Perusahaan Agribisnis Berkelas Dunia

### MISI

Membangun Perusahaan Agribisnis Yang Memberikan Kualitas Terbaik Dan Nilai Tinggi Melalui Inovasi Serta Berkomitmen Terhadap Seluruh Pemangku Kepentingan Dan Lingkungan Secara Berkelanjutan

## **C. Manajemen Perusahaan**

### 1. Estate Manager

Pemegang jabatan tertinggi di PT Gemilang Sejahtera Abadi Long Mesengat Estate (LME) dan membawahi seluruh organisasi lainnya yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan lapangan dan administrasi.

### 2. Kepala Tata Usaha/KASI

Kepala Tata Usaha/KASI adalah Kepala Seksi Administrasi yang bertanggung jawab atas operasional yang ada di kantor besar, seperti masalah pembukuan, bagian tanaman, personalia, kasir, pembelian, pergudangan.

### 3. Asisten Kepala

Merupakan pemegang jabatan tertinggi kedua setelah Manager, Asisten Kepala (Askep) membawahi seluruh Asisten Divisi/Afdeling dan kantor.

### 4. Asisten Divisi/Afdeling

Merupakan jabatan yang bertanggung jawab untuk mengelola pekerjaan dari kegiatan perawatan, pemupukan, panen, hingga proses pengiriman TBS ke PKS.

### 5. Asisten Traksi

Asisten Traksi merupakan pemegang jabatan yang bertanggung jawab di traksi/kepala bagian teknik atau bengkel yang mendukung semua kegiatan operasional kebun

### 6. Mandor I

Mandor satu membantu Asisten Afdeling dalam semua kegiatan dilapangan Agar tercapai kualitas dan target lapangan yang ditetapkan perusahaan, serta terlaksana pekerjaan menjadi pengawasan dan memberikan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan kepada Asisten Afdeling.

### 7. Mandor

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

#### 6. Krani Afdeling

Mencatat hasil setiap karyawan atau berhubungan dengan teknis administrasi laporan pekerjaan diafdeling setiap hari yang didapatkan dari para mandor.

#### **D. Waktu dan Tempat Magang Industri II**

Pelaksanaan Magang Industri II di laksanakan mulai dari tanggal 05 September sampai dengan 31 Desember 2022. Kegiatan Magang Industri II di laksanakan di PT Gemilang Sejahtera Abadi Long Mesangat Astate Teladan Prima Agro di Desa Mukti Utama, Kecamatan Long Mesangat, Kabupaten Kutai Timur, Provinsi Kalimantan Timur.

## **BAB III**

### **HASIL KEGIATAN MAGANG INDUSTRI II**

#### **A. Pengendalian Secara Kimiawi (Chemist)**

##### 1. Tujuan

- a. Mengurangi kompetisi gulma terhadap pertumbuhan kelapa sawit
- b. Memelihara akses ke tanaman, untuk memudahkan pelaksanaan panen dan pemupukan

##### 2. Dasar Teori

Gulma harus dikendalikan agar tidak menghambat pertumbuhan kelapa sawit dan tidak menjadi pesaing bagi kelapa sawit dalam pemanfaatan hara, air, sinar matahari serta tidak menghambat pekerjaan dalam pelaksanaan sensus/pengamatan, kegiatan panen, pemupukan dan kegiatan lainnya di areal tanaman kelapa sawit. (SOP Teladan Prima Agro, 2016)

Pengendalian gulma merupakan kegiatan perawatan dalam teknik budidaya pada tanaman kelapa sawit. Pengendalian gulma harus dilakukan secara terencana dan terorganisir agar tercipta pengendalian yang efektif dan efisien. Pengendalian gulma dilakukan dengan cara mengkombinasikan pengendalian secara kimia dan mekanik agar mendapatkan hasil yang efektif dan efisien. Pengendalian gulma di kebun kelapa sawit dilakukan pada daerah piringan, gawangan mati dan gawangan hidup ( Rianti dkk, 2015).

### 3. Alat dan Bahan

#### a. Alat yang digunakan:

- 1) Knapsack Sprayer (Interpoom 15 liter)
- 2) Gelas ukur 150 ml/cc berfungsi untuk mengukur atau menakar herbisida yang di gunakan.
- 3) Truk Unit Semprot (Tus)
- 4) Nampan (alas tangki sprayer) berfungsi sebagai wadah supaya cairan herbisida tidak tumpah ke tanah pada saat pengisian kep sprayer.
- 5) Alat pelindung diri (APD) lengkap
- 6) Bangku semprot berfungsi memudahkan karyawan mengangkat sprayer ke punggung.
- 7) Bendera semprot warna merah (hancak awal) berfungsi untuk tanda awal masuk dan warna kuning (hancak isi/hancak akhir) berfungsi tanda habisnya cairan herbisida atau tanda akhir.

#### b. Bahan yang digunakan:

- 1) Glifosat (Prima Up)Metyl-Metsulfuron (Ally)
- 2) Air sebagai pelarut herbisidah

### 4. Pengelolaan Kegiatan

#### a. Perencanaan

Sebelum melaksanakan kegiatan penyemprotan Asisten Afdeling menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau Budget adalah meliputi volume kerja, biaya kebutuhan tenaga kerja, material herbisida, alokasi penggunaan unit kendaraan berdasarkan tahapan kegiatan tanaman pada satu tahun kedepan (12 bulan). Untuk

memudahkan pelaksanaannya kegiatan dalam RKT dijabarkan lagi menjadi Rencana Kerja Bulanan (RKB) yaitu kegiatan yang akan dilakukan perbulan yang dibuat oleh Asisten Afdeling dan di setujui oleh Asisten Kepala dan Estate Manager. Kemudian dari Rencana Kerja Bulanan ( RKB ) dijabarkan lagi per harinya dengan membuat Rencana Kerja Harian (RKH). Pembuatan Rencana Kerja Harian (RKH) sehari sebelum melakukan kegiatan di lapangan dan RKH dibuat oleh Asisten Afdeling. Dalam perencanaan penyemprotan Adapun hal-hal yang akan direncanakan pada tanggal 25 Oktober 2022 akan melakukan penyemprotan di Blok N026 tahun tanam 2008 dengan luasan 30,42 ha di afdeling 5, racun yang digunakan adalah glyphosat dengan dosis 0,4 Liter/ha sebelumnya sudah dicampur dengan campuran metil metsufuron dengan dosis 0,02 Liter/ha, dan jumlah tenaga kerja yang akan diperlukan 10 hk. Kemudian Asisten membuat Bon Permintaan Barang (BPB) untuk bahan glifosat dan metil metsufuron yang disetujui oleh Estate Manager, keesokan harinya mandor ke gudang untuk mencampur bahan ke dalam truck untuk semprot.

b. Pengorganisasian

Dalam kegiatan semprot terdapat organisasi Tim Penyemprotan terdiri dari :

- 1) Asisten Afdeling bertugas untuk mengontrol dan memastikan seluruh kegiatan penyemprotan berjalan dengan lancar.
- 2) Mandor 1 bertugas sebagai pembantu asisten afdeling dalam mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan penyemprotan.



- 3) Mandor semprot bertugas untuk mengawasi pekerjaan karyawan di lapangan, menyediakan bahan dan peralatan yang akan digunakan karyawan serta membagi anca katau wilayah kerja karyawan.
- 4) Karyawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan penyemprotan di lahan kelapa sawit

c. Pelaksanaan

- 1) Asisten Afdeling membuat Rencana Kerja Harian (RKH).
- 2) Asisten Afdeling membuat Bon Permintaan Barang (BPB) sesuai RKH.
- 3) Siapkan bahan di gudang kimia sesuai BPB yang telah disetujui oleh Estate Manager.
- 4) Isi tangki larutan semprot dengan air bersih.
- 5) Pastikan semua karyawan memakai APD.
- 6) Lakukan pencampuran bahan di gudang kimia sebelum pukul 06.30 WITA dengan konsentrasi larutan yang sesuai dengan hasil kalibrasi.
- 7) Letakkan tangki sprayer ke atas nampan lalu isi dengan air bersih.
- 8) Tuangkan larutan kimia ke dalam masing-masing sprayer sampai batas 15 liter atau volume yang diinginkan, pastikan tidak ada larutan yang tumpah ke tanah.
- 9) Penyemprot masuk ke dalam blok, masing-masing mengambil 1 hancak pasar rintis (2 baris tanaman) lalu menyemprot berjalan membentuk angka 8.

10) Lanjutkan penyemprotan ke pokok sawit berikutnya sampai ke pasar tengah.

11) Setelah pekerjaan selesai bersihkan badan, APD dan alat kerja.

d. Pengawasan

Mandor melakukan kegiatan pengawasan di areal lahan yang disemprot serta kegiatan penyemprotan gulma di sekitar Piringan, Pasar rintis, pasar kumis, pasar tengah dan Tempat Pengumpulan Hasil (TPH) serta memantau kualitas kerja karyawan meliputi cara kerja, kep semprot, penggunaan APD, target kerja, dan hasil kerja.

e. Hasil Kerja

Adapun hasil kerja pada tanggal 25 Oktober 2022 melakukan kegiatan penyemprotan di Blok N026 dengan luasan 30,42 ha di afdeling 5 hasil yang dicapai dalam satu hari pekerjaan penyemprotan targetnya yaitu 1 karyawan harus mendapatkan 8 kep sprayer namun dari hasil yang saya amati di lapangan 1 karyawan hanya mendapatkan 7 kep sprayer. Dari hasil penyemprotan gulma tersebut terdapat beberapa piringan dan pasar pikul yang tidak terseprot dikarenakan alat semprot yang rusak dan terkendala karena cuaca hujan sehingga mengakibatkan kegiatan penyemprotan dihentikan.

f. Administrasi

1) Rencana kerja harian (RKH) dibuat oleh asisten afdeling sehari sebelum kegiatan dilaksanakan, rencana kerja harian (RKH) berisikan semua kegiatan, jumlah bahan yang akan digunakan dan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

- 2) Asisten Afdeling membuat Bon Permintaan Barang yang berisi jenis herbisida serta berapa liter yang akan digunakan. Kemudian Bon tersebut dicatat ulang di buku register bon. Setelah itu, diserahkan ke Kepala Gudang untuk pengambilan obat/racun.
- 3) Setelah kegiatan penyemprotan selesai, mandor bertugas untuk membuat Buku Kegiatan Mandor (BKM), setelah dilaksanakan kegiatan penyemprotan dan kemudian BKM tersebut akan ditanda tangani oleh mandor semprot dan asisten afdeling.
- 4) Setelah pekerjaan selesai mandor membuat Lembar Kegiatan Mandor (LKM) yang berisi blok, tahun tanam, jenis pekerjaan, hasil, luas, jumlah jenis herbisida, hk, nama karyawan dan nama mandor.

g. Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi kegiatan penyemprotan dilakukan setelah kegiatan selesai pada sore hari oleh mandor dan asisten afdeling. Adapun evaluasi cara kerja karyawan sudah benar namun masih banyak karyawan yang tidak menggunakan APD yaitu tidak menggunakan masker dan sapu tangan, alat semprot juga masih banyak yang rusak di bagian nozzle sehingga karyawan tidak mendapatkan target yang telah ditentukan kemudian hasilnya kurang maksimal karena terkendala dengan alat yang rusak dan cuaca hujan.

h. Perbaikan

Dalam kegiatan perbaikan perlu melakukan teguran langsung kepada karyawan agar selalu menggunakan APD, pihak perusahaan

juga perlu melakukan sosialisasi terhadap karyawan tentang pentingnya penerapan APD, untuk alat semprot harus dilakukan perbaikan secara rutin dan mandor harus melakukan kalibrasi alat setiap 3 bulan sekali.

i. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan penyemprotan adalah untuk tahapan-tahapan manajemen sudah cukup baik dan cara kerja karyawan pun sesuai namun pada proses pengawasan masih ada karyawan yang tidak menggunakan APD, alat semprot ke banyak yang rusak sehingga target tidak tercapai hasil pun kurang maksimal terkendala dengan alat semprot yang rusak dan cuaca hujan.

Sarannya perlunya pengawasan adalah perlu melakukan pengawasan yang ketat oleh mandor semprot, mandor I dan asisten afdeling agar karyawan taat menggunakan APD pada saat melakukan kegiatan penyemprotan di lapangan serta melakukan sosialisasi tentang pentingnya penerapan APD bagi karyawan, melakukan perbaikan terhadap alat semprot yang rusak secara rutin, melakukan kalibrasi alat setiap 3 bulan sekali.

## **B. PEMUPUKAN (*MANURING*)**

1. Tujuan

Pemupukan yaitu kegiatan pemberian nutrisi atau unsur hara yang dibutuhkan tanaman kelapa sawit dalam proses pembentukan buah dan memaksimalkan tumbuh kembang serta produktifitas tanaman.

## 2. Dasar Teori

Pemupukan memberikan kontribusi yang sangat luas dalam meningkatkan produksi buah dan kualitas produk yang dihasilkan. Salah satu efek pemupukan yang sangat bermanfaat yaitu meningkatnya kesuburan tanah yang menyebabkan tingkat produksi tanaman menjadi relatif stabil serta meningkatkan daya tanaman terhadap serangan penyakit dan pengaruh iklim yang tidak menguntungkan (Pahan, 2010).

Rencana kerja yang terarah serta pelaksanaan pemupukan yang baik dan sesuai dengan prinsip pemupukan (5T) akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan kegiatan pemupukan. Adapun prinsip dari pemupukan dikenal dengan 5T yaitu : (Tepat Jenis, Tepat Dosis, Tepat Waktu, Tepat Tempat dan Tepat cara)

## 3. Alat dan Bahan

### a. Alat yang digunakan:

- 1) Ember pupuk
- 2) Mangkok pupuk/takaran tabur
- 3) APD lengkap

### b. Bahan yang digunakan:

- 1) Pupuk MOP (KcL)

## 4. Pengelolaan Kegiatan

### a. Perencanaan

Sebelum melaksanakan kegiatan pemupukan Asisten Afdeling menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) atau Budget adalah meliputi volume kerja, biaya kebutuhan tenaga kerja, material pupuk, alokasi penggunaan unit kendaraan berdasarkan tahapan kegiatan

tanaman pada satu tahun kedepan (12 bulan). Untuk memudahkan pelaksanaannya kegiatan dalam RKT dijabarkan lagi menjadi Rencana Kerja Bulanan (RKB) yaitu kegiatan yang akan dilakukan pada satu bulan yang dibuat oleh Asisten Afdeling dan di setujui oleh Asisten Kepala dan Estate Manager. Kemudian dari Rencana Kerja Bulanan (RKB) dijabarkan lagi per harinya dengan membuat Rencana Kerja Harian (RKH). Pembuatan RKH oleh Asisten Afdeling yaitu sehari sebelum kegiatan berlangsung yaitu meliputi pemupukan pada tanggal 28 Oktober 2022 di blok A043 tahun tanam 2008 dengan luasan areal 29,83 Ha dengan SPH 136 pokok. Jenis pupuk yang digunakan adalah pupuk MOP sebanyak 6.080 kg dengan dosis 1,5 kg/pkk, tenaga kerja yang dibutuhkan 12 hk, target norma hk yaitu 500 kg/hk, kemudian Asisten Afdeling membuat Bon Permintaan Barang (BPB) untuk pupuk MOP yang disetujui oleh Estate Manager, mandor memberikan arahan kepada karyawan pemuat pupuk dan langsung ke gudang untuk mengambil pupuk yang sudah diuntil MOP

b. Pengorganisasian

Dalam kegiatan pemupukan pada tanaman kelapa sawit yang berada di PT. Gemilang Sejahtera Abadi terdapat susunan organisasi yaitu :

- 1) Asisten Afdeling bertugas untuk mengontrol dan memastikan seluruh kegiatan pemupukan berjalan dengan lancar.
- 2) Mandor 1 bertugas sebagai membantu asisten afdeling dalam mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan pemupukan.

- 3) Mandor pupuk bertugas untuk mengawasi pekerjaan karyawan di lapangan dan menyediakan bahan serta peralatan yang akan digunakan karyawan.
- 4) Karyawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan pemupukan di lahan kelapa sawit

c. Pelaksanaan

Kegiatan pemupukan dimulai dari :

- 1) Asisten membuat Rencana Kerja Harian (RKH) perihal kegiatan pemupukan.
- 2) Asisten membuat Bon Permintaan Barang (BPB) untuk pupuk.
- 3) Pengangkutan pupuk dari gudang sentral ke lapangan.
- 4) Pengeceran pupuk ke Tempat Peletakan Pupuk (TPP).
- 5) Pengeceran untilan pupuk ke dalam barisan tanaman dilakukan oleh tenaga ecer (tukang langsir).
- 6) Penaburan pupuk dengan cara membentuk huruf U ditabur di sekitaran rumpukan pelepah pada masing-masing pokok dimulai dari pasar tengah blok atau batas alam menuju ke collection road sesuai arah barisan.
- 7) Setelah selesai melakukan pemupukan, kemudian karung eks pupuk dikumpulkan dan disusun serta digulung per 10 lembar.

d. Pengawasan

Mandor mengawasi kegiatan pemupukan di lareal lahan serta memantau karyawan mengaplikasikan pupuk dengan benar sesuai arahan dengan penerapan Prinsip 5 Tepat Pemupukan, kemudian

mandor mengecek kualitas kerja karyawan meliputi cara kerja, ketepatan dosis, penggunaan APD, target dan hasil kerja.

e. Hasil Kerja

Adapun hasil pemupukan di blok A043 pada tanggal 28 Oktober 2022 dengan luasan areal 29, 83 Ha dengan SPH 136 pokok tahun tanam 2008. Jenis pupuk yang digunakan adalah pupuk MOP dosis 1,5 kg/pkk, dan ditabur di piringan dengan takaran 1 cepu/pokok, Hasil kerja dari kegiatan ini untuk 1 karyawan yaitu memupuk sebanyak 500 pkk, sedangkan 12 TK menghabiskan pupuk sebanyak 6,080 kg.

f. Administrasi

- 1) Rencana kerja harian (RKH) dibuat oleh asisten afdeling sehari sebelum kegiatan dilaksanakan, rencana kerja harian (RKH) berisikan semua kegiatan, jumlah bahan yang akan digunakan dan jumlah karyawan yang dibutuhkan.
- 2) Asisten Kebun membuat Bon Permintaan Barang yang berisi jenis pupuk serta berapa ton yang akan dikeluarkan. Kemudian Bon tersebut dicatat ulang di buku register bon. Setelah itu, diserahkan ke Kepala Gudang untuk pengambilan pupuk.
- 3) Setelah kegiatan pemupukan selesai, mandor bertugas untuk membuat Buku Kegiatan Mandor (BKM) sehari setelah dilaksanakan kegiatan pemupukan dan kemudian BKM tersebut akan ditanda tangani oleh mandor pupuk dan asisten afdeling.



- 4) Setelah pekerjaan selesai mandor membuat Lembar Kegiatan Mandor (LKM) yang berisi blok, tahun tanam, jenis pekerjaan, hasil, luas, jumlah pupuk, hk, nama karyawan dan nama Mandor.

g. Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pada kegiatan pemupukan dilakukan oleh mandor pupuk dan Asisten Afdeling setelah kegiatan selesai pada sore hari, adapun hasil evaluasi cara kerja karyawan sudah benar mulai dari ketepatan cara menabur, ketepatan dosis sudah sesuai dengan itu karyawan telah melaksanakan kegiatan pemupukan sesuai dengan prinsip 5 T dan target pun tercapai hasilnya pun maksimal, akan tetapi masih banyak karyawan yang tidak menggunakan APD yaitu tidak menggunakan apron, dan masker.

h. Perbaikan

Dalam perbaikan pada kegiatan pemupukan yaitu mandor perlu melakukan peneguran langsung terhadap karyawan yang tidak menggunakan APD dan pihak perusahaan harus mensosialisasikan tentang pentingnya penerapan APD bagi karyawan pada saat bekerja.

i. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan pemupukan adalah untuk tahapan-tahapan manajemen sudah cukup baik namun pada proses pengawasan masih ada karyawan yang tidak menggunakan APD, kemudian untuk cara kerja karyawan sudah baik.

Kemudian untuk sarannya adalah perlu melakukan pengawasan yang ketat oleh mandor, mandor I dan asisten afdeling agar

karyawan taat menggunakan APD pada saat melakukan kegiatan pengaplikasian pupuk di lapangan dan pihak perusahaan perlu melakukan sosialisasi tentang pentingnya penerapan APD bagi para karyawan.

### **C. Pengelolaan Panen**

#### **1. Tujuan**

Panen TBS (tanda buah segar) bertujuan untuk mendapatkan kualitas rendemen minyak yang tinggi dengan kualitas yang baik dan pada fase kematangan kandungan Asam Lemak Bebas yaitu sebesar 3,09 % (sesuai kriteria matang buah) dari pokoknya, kemudian mengirim TBS ke pabrik dalam waktu 24 jam setelah dipanen.

#### **2. Dasar Teori**

Pelaksanaan pemanenan perlu memperhatikan beberapa kriteria tertentu sebab tujuan panen kelapa sawit adalah untuk mendapatkan rendemen minyak yang tinggi dengan kualitas dan mutu minyak yang baik. Kriteria panen yang perlu diperhatikan adalah matang panen, cara memanen, alat-alat panen, rotasi panen, sistem panen dan mutu panen (SOP Teladan Prima Agro, 2016).

Adapun Kriteria matang panen yang bertujuan pengendalian mutu TBS, standar kematangan minimum, berdasarkan kriteria yang mudah diidentifikasi :

- a. Kelapa sawit umur <8 tahun : minimal 2-5 brondolan segar jatuh di piringan.

- b. Kelapa sawit umur > 8 tahun : minimal 5-10 brondolan jatuh di piringan.
- c. Pada kondisi tertentu mengenai ketentuan standar kematangan panen diatur oleh manajemen perusahaan yang berwenang

### 3. Alat dan Bahan

- a. Dodos berfungsi untuk memanen buah sawit dengan ketinggian maksimal 2 meter dan untuk memotong pelepah-pelepah daun sawit yang sudah tua.
- b. Egrek berfungsi untuk memanen buah sawit dengan ketinggian minimal 3 meter dan untuk memotong pelepah-pelepah daun sawit yang sudah tua.
- c. Ganco/tojok berfungsi untuk mengangkat buah sawit yang sudah dipanen.
- d. Parang/kapak berfungsi untuk memotong tandan buah yang panjang.
- e. Angkong berfungsi untuk mengangkut buah sawit ke TPH.
- f. Alat pelindung diri lengkap untuk kegiatan panen.

### 4. Pengelolaan Kegiatan

- a. Perencanaan
  - 1) Rencana Kerja Tahunan (RKT) dikerjakan sebelum akhir tahun atau sekitar bulan 10 atau Bulan 11. Rencana Kerja Tahunan akan diolah oleh Asisten Afdeling.
  - 2) Rencana Kerja Bulanan (RKB) dikerjakan atau direalisasi berdasarkan target sensus per januari sampai desember.

Rencana Kerja Bulanan akan disusun atau dibuat oleh Asisten Afdeling.

- 3) Perencanaan kegiatan panen yaitu pembuatan Taksasi produksi harian (menghitung AKP) dilakukan sehari sebelum kegiatan panen yang dilakukan oleh mandor panen contoh taksasi yang dilakukan pada tanggal 17 september Blok M032 SPH 136 dengan luas 36.60 ha dengan AKP 56% . Setelah itu disusun pada Rencana Kerja Harian (RKH) panen untuk mengetahui janjang, tonase, luas, dan jumlah HK yang diperlukan dalam kegiatan panen untuk esok hari.
- b. Pengorganisasian
- 1) Asisten Afdeling yang bertugas untuk mengontrol dan mengawasi seluruh kegiatan panen dan memastikan bahwa pekerjaan berjalan dengan lancar.
  - 2) Mandor 1 bertugas sebagai pembantu asisten afdeling dalam mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan panen.
  - 3) Mandor panen bertugas untuk mengawasi pekerjaan karyawan dilapangan dan menyediakan bahan serta peralatan yang akan digunakan karyawan.
  - 4) Kerani buah bertugas mendata buah yang sudah selesai dipanen pada setiap karyawan.
  - 5) Karyawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan panen yang dilakukan oleh karyawan yang mayoritas laki-laki.

c. Pelaksanaan,

- 1) Pasang pancang hancak panen pancang terbuat dari pelepah sawit yang sudah terpotong, tulisan berisi nomor pemanen, jumlah baris, dan arah hancak.
- 2) Pasang notes di atas pancang hancak panen.
- 3) Panen dimulai dari pasar tengah atau pringgau.
- 4) Potong semua buah matang.
- 5) Susun pelepah di gawangan mati atau antar pokok.
- 6) Potong gagang panjang dengan kampak buah  $\pm 2$  cm dari pangkal batang.
- 7) Letakkan janjang di piringan dekat pasar rintis.
- 8) Kutip semua brondolan yang ada di piringan
- 9) Pindah ke pokok berikutnya sampai 2 baris selesai dipanen.
- 10) Angkut buah dan brondolan bersamaan ke Tempat Pengumpulan Hasil (TPH). Susun TBS lima baris ke belakang, dan ke sampingnya menyesuaikan banyaknya buah.
- 11) Brondolan diletakkan di atas karung goni di TPH.
- 12) Tulis nomor pemanen pada salah satu gagang buah paling depan menggunakan pensil bangunan.

d. Pengawasan

Pengawasan kegiatan pemanenan diawasi langsung oleh Asisten Afdeling, mandor I, mandor panen, dan kerani panen. Mandor panen mengawasi kegiatan pemanenan, memastikan karyawan menggunakan APD. Hal ini bertujuan agar tidak ada buah atau brondolan tertinggal/restan di dalam ancak atau pokok sawit

serta mengecek kembali kualitas hasil yang telah dipanen di TPH, selanjutnya ialah melakukan kegiatan mutu buah dan mutu ancak yang dilakukan oleh mandor I dan Asisten Afdeling.

1) Mutu Buah

Mutu Buah dilakukan pada saat kegiatan panen berlangsung dan buah sudah berada pada TPH sebelum buah diangkut. Kegiatan mutu buah bertujuan untuk memeriksa dan memastikan kualitas buah yang dipanen oleh karyawan agar sesuai oleh standar perusahaan.

2) Mutu Ancak

Mutu Ancak dilakukan sehari setelah kegiatan panen berlangsung pada blok yang dipanen. Mutu ancak bertujuan untuk melihat kualitas kerja karyawan dan memastikan tidak ada buah matang, brondolan tinggal, Over Prunning, buah tidak terangkut/restan serta ancak yang tidak terpanen.

e. Hasil Kerja

Hasil kerja yang dicapai kegiatan panen pada tanggal 18 September 2022 di blok M032 dengan luasan 32,60 Ha SPH 136 Pkk dengan karyawan panen yang digunakan yaitu 12 HK dengan total janjang yang didapatkan pada hari tersebut 2.285 dan basis 90 janjang/Hk. Termasuk buah mentah dan buah yang sudah busuk terpanen, untuk yang memotong buah mentah didenda sedangkan yang buah busuk disingkirkan dibuang ke gawangan mati.

f. Administrasi

1) Taksasi

Taksasi Produksi Harian Taksasi Produksi Harian adalah perkiraan buah matang yang bisa dipanen keesokan harinya. Jumlah pohon sampel yang diamati yaitu 10- 20% pokok/blok. Setelah diketahui berapa tandan yang harus dipanen keesokan harinya, kerapatan panen dihitung untuk mengetahui secara keseluruhan jumlah tandan yang bisa di panen pada esok hari. Tujuan taksasi harian adalah untuk memperkirakan jumlah tandan yang akan di produksi hari esok, sehingga diketahui jumlah tenaga pemanen yang dipersiapkan dan jumlah alat transportasi untuk mengangkut hasil panen.

$$a) \text{ AKP} = \frac{\text{jumlah janjang sampel}}{\text{jumlah pokok sampel}} \times 100\%$$

$$b) \text{ Janjang panen} = \text{luas areal} \times \text{sph} \times \% \text{AKP}$$

$$c) \text{ Tonase} = \text{jumlah janjang} \times \text{Berat janjang rata-rata (BJR)}$$

$$d) \text{ Kebutuhan tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah janjang}}{\text{basis}}$$

$$e) \text{ kebutuhan Unit} = \frac{\text{tonase}}{\text{kapasitas unit}}$$

2) Rencana kerja harian (RKH) dibuat oleh asisten afdeling sehari sebelum kegiatan dilaksanakan, rencana kerja harian (RKH) berisikan semua kegiatan, jumlah bahan yang akan digunakan dan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

3) Mutu Ancak dan Mutu Buah

Memeriksa mutu buah/TBS di TPH yang dipanen setiap hari di masing-masing afdeling dan memeriksa kualitas ancak panen yang dipanen pada hari sebelumnya di masing-masing afdeling. Data yang dihasilkan dalam pemeriksaan buah dan ancak ini selanjutnya akan dibuat kedalam rekapan papan di afdeling, agar dapat dipakai oleh manajemen kebun dalam melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap kualitas panen/potong buah dan hal-hal lainnya di lapangan.

#### 4) Rekap Buah Mentah dan Brondolan

Tinggal Dari hasil rekap buah mentah dan brondolan tinggal dapat dilihat bagaimana kuantitas dan kualitas karyawan, sehingga dapat membantu dalam penentuan sanksi berupa denda. Apabila banyak terdapat buah mentah akan berefek pada produksi minyak sawit, atau berdampak dalam penurunan OER.

#### 5) Premi Potong

Buah Buku premi potong buah bertujuan untuk mengetahui premi pemanen per mandoran, mengetahui premi supervisi, dan sebagai dasar pembuatan check roll gaji pemanen. Jumlah borong TBS ditetapkan sebagai berikut :

- a) Rata-rata kemampuan seorang karyawan memanen TBS selama 7 jam per hari biasa dan 5 jam pada hari Jumat. - Keadaan tanaman dalam blok-blok yang bersangkutan, misalnya pada tanaman tua yang sudah tinggi, tanaman



muda yang masih rendah, kondisi setempat dan sebagainya.

- b) Setelah siap borong, kepada karyawan diberikan kesempatan dan harus dimotivasi untuk meneruskan potong buah sebagai over borong dengan tarif yang sangat menarik untuk karyawan sendiri maupun untuk perusahaan.
- c) Sistem premi harus disertai sanksi-sanksi atau denda yang cukup adil, baik untuk karyawan sendiri maupun untuk perusahaan.
- d) Standar premi yaitu tarif siap borong, termasuk kutip brondolan, lebih borong, denda-denda dan jumlah borong, harus diperhatikan anggaran yang sedang berjalan dan standar premi sebelumnya, apakah sesuai anggaran dan masih cukup

#### 6) Monitoring Produksi Harian

Monitoring Produksi Harian merupakan daftar rekapitulasi dari afdeling, dimana daftar tersebut mengambil atau meneruskan data yang ada di afdeling secara harian selama satu bulan. Berisi beberapa penjelasan yang merupakan rekapan dari kutipan harian satu bulan yang diperoleh dari afdeling, yang nantinya dijumlahkan rekapan satu bulan tersebut berdasarkan jumlah Kg

- 7) Buku Kerja Mandor merupakan alat control absensi karyawan dan sebagai perhitungan daftar upah yang akan dibayar oleh

perusahaan. BKM dibuat oleh Mandor diperiksa oleh Asisten Afdeling dan disetujui oleh Asisten Kepala dan Estate Manager.

8) Rekap prestasi kerja karyawan ke dalam Lembar Kegiatan Mandor (LKM) Perekapan prestasi kerja karyawan dibuat oleh Mandor panen di kantor Afdeling setelah pekerjaan selesai atau di hari esoknya.

g. Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi dilakukan pada setiap sore oleh Asisten Afdeling, Mandor I, Mandor Panen dan Krani Panen untuk mengetahui hasil kerja yang diselesaikan oleh karyawan panen, hasil evaluasi pada saat mutu buah masih ada beberapa karyawan yang ditemukan memanen buah mentah, kemudian pada saat mutu ancak masih ada beberapa karyawan yang tidak mengutip brondolan di piringan, ancak tidak terpanen, buah tidak terangkut, dan masih banyak karyawan tidak menggunakan APD.

h. Perbaikan

Dalam perbaikan kegiatan panen mandor perlu memberi teguran langsung pada saat apel pagi dan memberikan sanksi yaitu berupa denda bagi karyawan yang memanen buah mentah, tidak mengutip brondolan, ancak yang tidak terpanen dan buah tidak terangkut hal ini dilakukan agar para karyawan jera dan tidak melakukan kesalahan lagi. Upaya untuk perbaikan mengenai APD yaitu pihak perusahaan perlu mengadakan sosialisasi tentang pentingnya penerapan APD bagi karyawan.

i. Kesimpulan dan Saran

Dapat disimpulkan pada kegiatan panen yaitu untuk tahapan-tahapan manajemen sudah cukup baik namun cara kerja karyawan belum sesuai pada proses pengawasan masih ada karyawan yang ditemukan memanen buah mentah, brondolan tidak dikutip, ancak tidak terpanen, buah tidak terangkut dan tidak menggunakan APD, sehingga target tidak tercapai hasil pun kurang maksimal karena banyaknya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.

Saran yaitu mandor panen, mandor I dan asisten afdeling harus selalu melakukan mutu buah dan mutu ancak setiap hari, untuk karyawan panen lebih memperhatikan lagi tata cara panen, dan karyawan panen diwajibkan untuk selalu menggunakan APD selama bekerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pola manajemen perkebunan kelapa sawit di PT. Gemilang Sejahtera Abadi seharusnya tidak terlepas dari prinsip kerja manajemen secara umum yang meliputi beberapa unsur yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengevaluasian. Kurangnya penerapan unsur-unsur manajemen tersebut ke dalam semua kegiatan yang menyebabkan tidak maksimalnya hasil kerja yang saat ini didapatkan khususnya untuk pekerjaan di lapangan.
2. Dapat memahami prinsip kerja administrasi dan teknis di lapangan yaitu adanya kekurangan pada beberapa kegiatan seperti : kegiatan panen di areal yang sulit dijangkau seperti lembah dan terasan masih terdapat buah yang tidak di panen serta brondolan yang tidak dikutip dan masih terdapat buah yang tertinggal/restan pada TPH, kurangnya pengawasan mandor panen terhadap karyawan, tidak segera melakukan perbaikan terhadap kesalahan yang ada. Kemudian APD karyawan sangat lah penting di setiap pekerjaan dan ketidaksadaran karyawan atas keselamatan diri, kurangnya perusahaan dalam menjaga keselamatan karyawannya.

## **B. Saran**

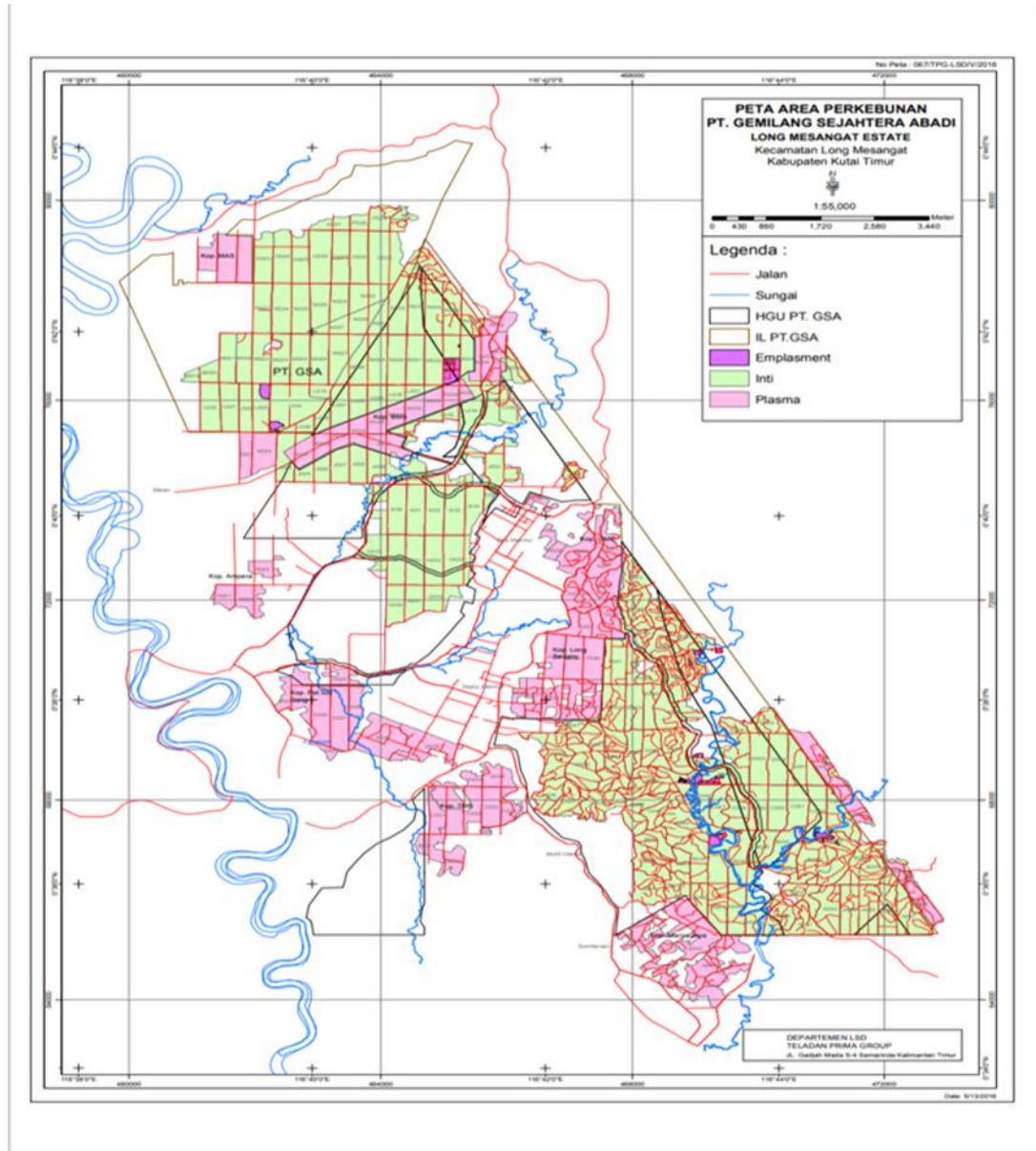
1. Diperlukan evaluasi terhadap penerapan unsur-unsur manajemen di bidang kegiatan lapangan agar dapat diketahui sejauh mana penerapan unsur manajemen tersebut dilakukan oleh Manajer hingga Mandor guna meningkatkan kualitas hasil kerja selanjutnya dan dapat menjadi pedoman dalam sistem kerja yang baku di perusahaan.
2. Adapun saran terhadap teknis budidaya tanaman kelapa sawit yang dilakukan di PT. Gemilang Sejahtera Abadi antara lain :
  - a. Pada beberapa daerah yang masih terdapat buah tertinggal, buah tidak terpanen, dan brondolan tinggi diperlukan pengaturan jumlah karyawan, kecukupan alat serta ketersediaan sarana panen yang memadai agar rotasi panen dapat tercapai dengan baik sehingga rotasi panen menjadi lebih tepat dan buah kelewat matang tidak terlalu banyak.
  - b. Lebih memperhatikan lagi kondisi prasarana jalan agar buah tidak lagi ada yang tertinggal/restan pada TPH dan mempersiapkan alat angkut/dump truck yang memadai.
3. Perusahaan perlu melakukan bimbingan atau penyuluhan perihal pentingnya memakai alat pelindung diri dan perusahaan sebisa mungkin melakukan pengadaan APD dan pengecekan secara berkala.

## DAFTAR PUSTAKA

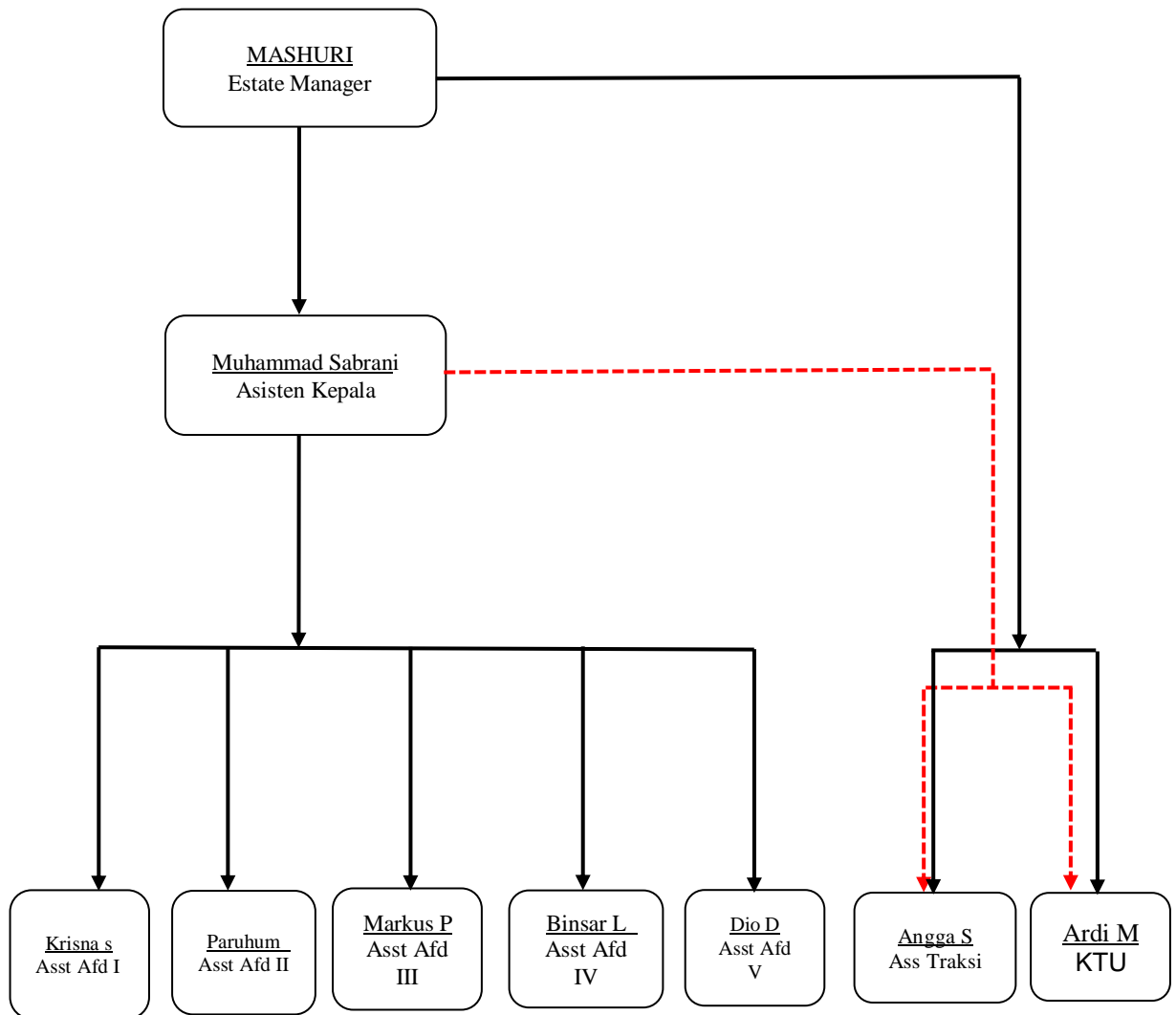
- Fauzi, Y, Widyastuti Y. E, Wibawa I. S, Paeru R. H. 2012. *Kelapa Sawit*. Jakarta : Penebar Swadaya. 236 Hal
- Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian. (22, April 2021). *Industri Kelapa Sawit Indonesia: Menjaga Keseimbangan Aspek Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan*. [www.ekon.go.id](http://www.ekon.go.id). Jakarta. Diakses pada 18 Januari 2023  
<https://www.ekon.go.id/publikasi/detail/2921/industri-kelapa-sawit-indonesia-menjaga-keseimbangan-aspek-sosial-ekonomi-dan-lingkungan>.
- Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian. (3, Oktober 2022). *Pemerintahan Terus dorong Industri Sawit Berkelanjutan Dari Hulu Hingga Hilir*. [www.ekon.go.id](http://www.ekon.go.id). Jakarta. Diakses Pada 18 Januari 2023  
<https://www.eko.go.id/publikasi/detail/4639/pemerintahan-terus-dorong-industri-sawit-berkelanjutan-dari-hulu-hingga-hilir>.
- Pahan, I. 2010. *Panduan Lengkap Kelapa Sawit Manajemen Agribisnis Dari Hulu Hingga Hilir*. Jakarta. Penebar Swadaya.
- Rianti,N.,Salbiah,D.,Khoiri,M.A.2015. Pengendalian gulma pada kebun kelapa sawit (*Elaeis guineensis* Jacq.) K2I dan kebun masyarakat di Desa Bangko Kiri Kecamatan Bangko Pusako Kabupaten Rokan Hilir Provinsi Riau. *Jom Faperta*.2 (1).
- Standar Operating Procedure. Teladan Prima Group. 2016. PT. Gemilang Sejahtera Abadi. Kalimantan Timur.

# LAMPIRAN

### Lampiran 1 Peta Lokasi PT Gemilang Sejahtera Abadi





**Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Gemilang Sejahtera Abadi**

### Lampiran 3 Kegiatan Pemanenan

PT. DIMASLANG SEJAHTERA ABADI  
Ladang Mesangit Estara

KERAPATAN MATANG PANEN

Blok / T / L (Luzi: 01/14/2019)			Kategori			Asahing		
No. Blok	No. T	No. L	No. Blok	No. T	No. L	No. Blok	No. T	No. L
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	1	1	1	1
15	1	1	1	1	1	1	1	1
16	1	1	1	1	1	1	1	1
17	1	1	1	1	1	1	1	1
18	1	1	1	1	1	1	1	1
19	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	1	1	1	1	1	1	1
21	1	1	1	1	1	1	1	1
22	1	1	1	1	1	1	1	1
23	1	1	1	1	1	1	1	1
24	1	1	1	1	1	1	1	1
25	1	1	1	1	1	1	1	1
26	1	1	1	1	1	1	1	1
27	1	1	1	1	1	1	1	1
28	1	1	1	1	1	1	1	1
29	1	1	1	1	1	1	1	1
30	1	1	1	1	1	1	1	1
31	1	1	1	1	1	1	1	1
32	1	1	1	1	1	1	1	1
33	1	1	1	1	1	1	1	1
34	1	1	1	1	1	1	1	1
35	1	1	1	1	1	1	1	1
36	1	1	1	1	1	1	1	1
37	1	1	1	1	1	1	1	1
38	1	1	1	1	1	1	1	1
39	1	1	1	1	1	1	1	1
40	1	1	1	1	1	1	1	1
41	1	1	1	1	1	1	1	1
42	1	1	1	1	1	1	1	1
43	1	1	1	1	1	1	1	1
44	1	1	1	1	1	1	1	1
45	1	1	1	1	1	1	1	1
46	1	1	1	1	1	1	1	1
47	1	1	1	1	1	1	1	1
48	1	1	1	1	1	1	1	1
49	1	1	1	1	1	1	1	1
50	1	1	1	1	1	1	1	1
51	1	1	1	1	1	1	1	1
52	1	1	1	1	1	1	1	1
53	1	1	1	1	1	1	1	1
54	1	1	1	1	1	1	1	1
55	1	1	1	1	1	1	1	1
56	1	1	1	1	1	1	1	1
57	1	1	1	1	1	1	1	1
58	1	1	1	1	1	1	1	1
59	1	1	1	1	1	1	1	1
60	1	1	1	1	1	1	1	1
61	1	1	1	1	1	1	1	1
62	1	1	1	1	1	1	1	1
63	1	1	1	1	1	1	1	1
64	1	1	1	1	1	1	1	1
65	1	1	1	1	1	1	1	1
66	1	1	1	1	1	1	1	1
67	1	1	1	1	1	1	1	1
68	1	1	1	1	1	1	1	1
69	1	1	1	1	1	1	1	1
70	1	1	1	1	1	1	1	1
71	1	1	1	1	1	1	1	1
72	1	1	1	1	1	1	1	1
73	1	1	1	1	1	1	1	1
74	1	1	1	1	1	1	1	1
75	1	1	1	1	1	1	1	1
76	1	1	1	1	1	1	1	1
77	1	1	1	1	1	1	1	1
78	1	1	1	1	1	1	1	1
79	1	1	1	1	1	1	1	1
80	1	1	1	1	1	1	1	1
81	1	1	1	1	1	1	1	1
82	1	1	1	1	1	1	1	1
83	1	1	1	1	1	1	1	1
84	1	1	1	1	1	1	1	1
85	1	1	1	1	1	1	1	1
86	1	1	1	1	1	1	1	1
87	1	1	1	1	1	1	1	1
88	1	1	1	1	1	1	1	1
89	1	1	1	1	1	1	1	1
90	1	1	1	1	1	1	1	1
91	1	1	1	1	1	1	1	1
92	1	1	1	1	1	1	1	1
93	1	1	1	1	1	1	1	1
94	1	1	1	1	1	1	1	1
95	1	1	1	1	1	1	1	1
96	1	1	1	1	1	1	1	1
97	1	1	1	1	1	1	1	1
98	1	1	1	1	1	1	1	1
99	1	1	1	1	1	1	1	1
100	1	1	1	1	1	1	1	1

Hasil panen (kg/ha): 61, 68, 80

Produksi: 61 x 100% = 61%  
68 x 100% = 68%  
80 x 100% = 80%

PT. DIMASLANG SEJAHTERA ABADI  
Mesangit Estara

Foto Taksasi panen



Foto Patok Acah



Foto Pemanena



Foto Penyusunan buah di TPH

### Lampiran 4 Kegiatan Pupukan Tanaman Menghasilkan



Foto Penguntulan



Foto Pupuk Urea



Foto Takaran 1,5 Pupuk MOP



Foto Pemupukan Urea

**Lampiran 5 Kegiatan Penyemprotan (Chemist)**

PT : Gemilang Segitara Abadi

**BON PERMINTAAN BARANG**  
 Nomor P3...BPE...J.J...Z.L.

Tanggal : .../.../2023

No	Kode Barang	Nama Barang / Spesifikasi	Unit Satuan		Jumlah Diminta		Nomor Akun	Keterangan (Digunakan Untuk)
			kg	liter	kg	liter		
01		Hermitol 500	kg	5.1			7021-200	Hermitol 500
02		Agro	kg	0.34			7021-200	Agro

Disetujui: *[Signature]* Asisten Chemist  
 Disetujui: *[Signature]* Estate Manager  
 Disetujui: *[Signature]* Ka. Gudang  
 Disetujui: *[Signature]* Nama Alik

Foto Bon Permintaan Racun



Foto Pencampuran Racun



Foto Kegiatan Chemist



Foto Pengisian Keep di TUS