

Manajemen Gudang Kelapa Sawit Divisi Sei Kari PT. Perkebunan Sumatera Utara

Erdian Arihta Barus*, Danang Manunomo, Danik Nurjanah
Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian, INSTIPER Yogyakarta
Email korespondensi: arihtaerdian@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pergudangan dan mengetahui hambatan dalam manajemen gudang di PT. Perkebunan Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penentuan sampel menggunakan metode *purposive sampling* dengan jumlah responden 2 orang terdiri 1 asisten afdeling dan 1 kerani gudang. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen gudang di PT Perkebunan Sumatera Utara, divisi Sei Kari menggunakan konsep POAC dimana pada *planning* dan *organizing* terdapat proses permintaan alat dan bahan, proses pengadaan alat dan bahan, penerimaan, pengeluaran, dan pengembalian alat dan bahan, pada *actuating* gudang menggunakan FIFO (first in first out), sedangkan pada tahap *controlling* wajib rutin melakukan evaluasi pada gudang divisi. Hambatan dalam manajemen gudang di PT Perkebunan Sumatera Utara adalah keterlambatan kedatangan barang, sehingga mengganggu pekerjaan karyawan.

Kata Kunci: Manajemen Gudang kelapa Sawit.

PENDAHULUAN

Gudang dan pergudangan penting bagi perusahaan karena dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan. Sistem pergudangan yang kurang baik dapat menyebabkan adanya barang kadaluarsa, kehilangan barang dan lain sebagainya yang pada akhirnya mengurangi pendapatan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis system manajemen pergudangan. Aktivitas manajemen pergudangan terbagi menjadi 3 kegiatan utama, yaitu penerimaan (*receiving*), penanganan (*handling*), dan pengiriman (*shipping*) Pitoy et al (2020)

Manajemen adalah sistem informasi yang dipakai untuk mengontrol kegiatan, proses pengorganisasian, pengaturan sampai pengendalian agar bisa mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Manajemen sangat diperlukan untuk kebutuhan pribadi maupun bisnis John Warman (2012).

Gudang berperan utama dalam penyimpanan bahan baku. Gudang juga memiliki fungsi yang signifikan dikarenakan pengantaran produk yang benar bergantung pada akurasi pengambilan dan pengirimannya dari gudang. Gudang juga memiliki salah satu fungsi yang pada dasarnya mengkonfigurasi ulang dari asal ketepatan pengiriman. Yang pertama disebut pembongkaran dimana pengiriman besar diterima dan kemudian perlu dipecah menjadi jumlah yang lebih kecil untuk pengiriman beberapa lokasi. Fungsi gudang dalam hal ini adalah membagi pesanan tunggal menjadi beberapa pesanan dan mengatur pengiriman. Dermaga silang adalah sebuah pendekatan yang digunakan untuk mengkonfigurasi ulang produk dimana, dari pada melakukan pengiriman lebih besar, pengiriman lebih besar dipecah menjadi pengiriman lebih kecil untuk pengiriman lokal suatu daerah Gwynne Richards (2014).

Setiap keberhasilan dari sebuah program kegiatan tidak terlepas dari pada manajemen. Manajemen adalah cara yang digunakan banyak orang dalam mengelola atau

memeneg sesuatu sehingga menjadi teratur, terarah, dan terkendali. Cara kerja lebih sistematis dengan adanya manajemen. Maka berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen memiliki tiga unsur, pertama, adanya tujuan yang ingin dicapai. Kedua tujuan dicapai dengan mempergunakan kegiatan orang-orang lain. Ketiga, kegiatan orang lain harus dibimbing dan diawasi. Fungsi manajemen terdiri dari 4 fungsi yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling* atau disingkat (POAC) Ariefahnoor *et al* (2020).

Pekerjaan yang ada pada pergudangan dapat dikerjakan dengan baik dan efisien dapat menerapkan sistem 5R. Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, Rawat. Karena area sudah terlalu sempit dan penataan barangnya sudah tidak teratur, maka saat ini perusahaan melakukan perluasan pada area gudang dan produksi di departemen tersebut. Dengan perluasan area gudang dan produksi di Departemen Logistik dan Departemen Produksi Fleksibel, maka perlu dirancang ulang program 5R di departemen tersebut. Penelitian ini dilakukan untuk merancang program 5R di area gudang Christoffel (2021)

PT Perkebunan Sumatera Utara (Persero) merupakan salah satu badan usaha milik daerah (BUMD) provinsi Sumatera utara, yang bergerak pada bidang kelapa sawit yang memiliki permasalahan yang relatif sama dengan Perusahaan yang lain, yaitu permasalahan di pergudangan. Dalam penerapan manajemen gudang ditemui beberapa permasalahan antara lain nilai persediaan nyata dan pencatatan tidak akurat, tidak ada *quality control*. Salah satunya yang dialami PT Perkebunan Sumatera Utara ini yaitu tidak sesuai persediaan digudang dengan yang dicatat. Hal ini dapat berdampak tidak baik bagi Perusahaan, sehingga produktivitas yang dilaksanakan setiap harinya tidak maksimal.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yang dimaksud dalam konteks ini adalah penelitian yang bertujuan memberikan gambaran mengenai manajemen pergudangan di Perkebunan Sumatera Utara. Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme yang biasa digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrument kunci dan melakukan melukiskan suatu keadaan secara objektif atau berdasarkan fakta-fakta yang tampak.

Metode penentuan lokasi penelitian ini *purposive sampling* yaitu penentuan daerah penelitian yang secara sengaja berdasarkan pertimbangan tertentu. Penelitian ini berlokasi di PT. Perkebunan Sumatera Utara, Gudang Divisi Kebun Sei Kari, Kabupaten Serdang Bedagai, Sumatera Utara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. *Planning* (Perencanaan)

Planning (Perencanaan) di gudang PT Perkebunan Sumatera Utara divis kebun Sei Kari terutama tentang permintaan barang, dilakukan setiap satu semester atau enam bulan sekali. Jadi kantor divisi melakukan stok opname dalam enam bulan sekali lalu membuat rencana kerja dan disesuaikan dengan alat dan bahan apakah ada yang masih dibutuhkan kebun untuk diminta ke kantor direksi. Gudang bertujuan untuk memfasilitasi atau menyimpan alat atau bahan yang dibutuhkan kebun. Semua alat dan bahan yang disimpan di gudang adalah kebutuhan kebun, untuk melancarkan proses pekerjaan di kebun. Perencanaan manajemen gudang yang dilakukan di PT. Perkebunan Sumatera Utara terkait dengan pengadaan melalui beberapa tahap yaitu:

1. Identifikasi Kebutuhan

Pertama mandor akan melakukan pengecekan kebutuhan alat atau bahan yang diperlukan atau apakah ada yang sudah habis atau kurang yang dibutuhkan kebun. Lalu mandor akan melaporkan alat atau bahan yang kurang ke krani gudang, lalu krani gudang melaporkan ke asisten divisi untuk ditinjau, lalu asisten divisi membuat surat permintaan alat dan bahan lalu mengirim surat permintaan tersebut ke manajer, dan manajer akan memberikan surat permintaan ke kantor direksi.

2. Perencanaan Permintaan

Setelah asisten divisi menerima daftar alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, asisten divisi meninjau kembali daftar alat dan bahan yang dibutuhkan. Setelah ditinjau, asisten divisi akan membuat surat permintaan alat dan bahan yang diperlukan kebun untuk dikirim ke manajer kebun, lalu manajer kebun akan memberikan surat permintaan alat dan bahan ke kantor direksi. Untuk permintaan alat dan bahan ke direksi, hanya dilakukan dalam 1 kali dalam satu semester atau dalam 6 bulan sekali. Apabila masih ada alat atau bahan yang masih kurang didalam jangka waktu satu semester, maka akan dilakukan pembelian alat dan bahan menggunakan dana dari kantor divisi. Melalui proses krani membuat bon pembelian lalu, melapor ke asisten divisi, lalu asisten divisi membeli alat dan bahan yang dibutuhkan sesuai dengan bon yang sudah ditanda tangi oleh krani dan asisten divisi, setelah dilakukan pembelian di input ke laporan pengeluaran kantor divisi.

3. Proses Pengadaan

Setelah permintaan alat atau bahan sampai di kantor direksi, maka kantor direksi akan melakukan peninjauan ulang dan disesuaikan dengan anggaran perusahaan, setelah ditinjau dan disetujui, kantor direksi akan mengkonfirmasi ke kantor divisi kapan alat atau bahan akan dikirim ke kantor divisi. Untuk proses pengadaan pada kantor direksi, melalui beberapa proses yaitu semua kantor divisi mengirimkan surat permintaan alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, lalu dikirim ke kantor direksi. Lalu kantor direksi akan melakukan pre order ke perusahaan yang bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara, lalu perusahaan yang di order tadi, mengirimkan yang sudah di order ke kantor divisi masing-masing. Jadi kantor direksi tidak memiliki gudang, tetapi melalui proses pre order ke perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara, lalu langsung dikirim ke masing-masing divisi. Untuk proses pengiriman membutuhkan waktu sekitar 2-3 minggu untuk pengiriman ke kantor divisi.

Didalam manajemen gudang juga terdapat beberapa bagian yang juga penting dalam proses pekerjaan di gudang yang terdiri dari penerimaan alat dan bahan, pengeluaran alat dan bahan dan pengembalian alat dan bahan.

1. Penerimaan Alat dan Bahan

Dalam penerimaan di kantor divisi kebun Sei Kari, kantor direksi akan mengirim alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, beserta surat pengiriman yang akan diterima kantor divisi. Setelah kantor divisi menerima pengiriman, maka krani gudang melakukan pengecekan alat dan bahan yang dikirim apakah sesuai dengan surat pengiriman. Setelah sesuai krani gudang akan melaporkan ke asisten divisi kalau semua alat dan bahan sudah sesuai, lalu asisten divisi mengkonfirmasi ke kantor direksi bahwa alat dan bahan sudah sesuai dengan yang diminta.

2. Pengeluaran Alat dan Bahan

Dalam pengambilan alat dan bahan di gudang divisi kebun Sei Kari, melalui beberapa proses. Dimulai dari mandor panen dan mandor perawatan membuat daftar alat dan bahan yang dibutuhkan dalam satu kerja, lalu daftar tersebut diberikan ke krani gudang, dan disetujui oleh asisten divisi. Setelah disetujui oleh asisten divisi, mandor dan krani

gudang mengambil alat dan bahan ke gudang. Lalu krani gudang memasukkan pengeluaran barang dalam satu hari ke dalam daftar pengeluaran barang.

3. Pengembalian Alat dan Bahan

Dalam pengembalian alat dan bahan, biasanya yang dikembalikan ke gudang hanyalah alat. Pengembalian alat ini melalui proses jikalau karyawan panen atau karyawan perawatan sudah selesai melakukan tugasnya, alat yang dipakai akan diberikan ke mandor masing-masing, lalu mandor akan memberikat alat yang dipakai ke krani gudang dan akan dicek oleh krani gudang apakah alat yang dipakai masih bagus atau rusak.

Auditor di kantor divisi dilakukan setiap satu kali dalam satu bulan, dan dilakukan langsung oleh kantor direksi. Pengecekan alat dan bahan yang ada di gudang dilakukan setiap hari oleh kerani gudang dan juga asisten, dan disesuaikan dengan data gudang, sehingga pada saat di audit tidak ada permasalahan yang ditemukan atau ketidaksuaian data dengan yang digudang. Sebelum audit juga akan dilakukan stok opname oleh krani gudang dan asisten divisi untuk mengantisipasi tidak sesuainya data dengan yang ada pada gudang.

Perencanaan dalam perawatan alat dan bahan yang ada pada gudang adalah dengan metode 5R. Penerapan 5R pada gudang akan membuat gudang rapi, teratur, dan bersih.

1. Ringkas

Penerapan ini dilakukan oleh krani gudang dengan melakukan pemindahan stok alat dan bahan yang rusak lalu dipindahkan ketempat yang sudah disediakan. Hal ini berguna untuk membuat ruang baru dan membuat pergerakan di gudang lebih leluasa.

2. Rapi

Penerapan ini juga dilakukan oleh krani gudang dibantu oleh mandor yang berfokus pada tata letak penempatan alat dan bahan yang efisien dan efektif. Seperti penempatan pupuk, alat-alat kimia, dan alat dibuat di tempat masing-masing

3. Resik

Penerapan ini dilakukan oleh petugas kebersihan divisi dan diawasi oleh krani gudang yang berfokus pada kebersihan gudang. Penerapan ini juga berguna untuk membuat gudang terlihat bersih.

4. Rawat

Penerapan ini dilakukan oleh krani gudang, dan berfokus pada perawatan alat dan bahan yang ada di gudang dan mengecek semua alat dan bahan apakah ada kerusakan atau tidak layak pakai.

5. Rajin

Penerapan ini dilakukan oleh semua pegawai di kantor divisi. Karena gudang adalah tempat penyimpanan alat dan bahan kebun. Semua dituntut bertanggung jawab dalam menjaga hal-hal pada poin poin sebelumnya guna keberlangsungan kerja di gudang efektif.

B. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian (*Organizing*) yang dilakukan di gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara yang telah di terapkan di gudang seperti siapa saja yang mengawasi gudang, siapa saja yang auditor dan didampingi siapa saja, dan siapa yang melakukan stok opname siapa saja.

Pada PT Perkebunan Sumatera Utara khususnya pada gudang divisi, diawasi oleh asisten divisi, krani gudang, dan jika ada terjadi masalah maka krani akan melaporkan ke asisten divisi dan asisten divisi memberikan solusi apa yang harus dilakukan. Audit pada kantor divisi dilakukan langsung oleh kantor direksi, dan didampingi oleh asisten divisi beserta manajer kebun. Sebelum dilakukannya audit kantor divisi akan melakukan stok opname

terlebih dahulu yang dilakukan oleh krani gudang dan asisten divisi untuk menyesuaikan data dan yang ada pada gudang.

Perencanaan untuk jumlah tenaga kerja di gudang disesuaikan berdasarkan rasio dan anggaran yang sudah ditetapkan berjumlah satu tenaga kerja yang bertugas untuk bertanggung jawab atas gudang. Prosedur peletakan alat dan bahan yang baru datang di gudang dilakukan penerimaan barang dari transporter dan mengecek keadaan fisik alat atau bahan serta dilengkapi dengan surat pengantar dan dokumentasi, kemudian krani meng-input data ke stok gudang. Untuk barang yang mengalami kerusakan sebelum masuk gudang barang akan tidak diterima atau barang tersebut dikembalikan sesuai dengan prosedur yang ada.

Pada gudang bahan, penyimpanan untuk pestisida dan pupuk dipisah demi memudahkan pengambilan pupuk dan pestisida. Untuk pupuk sendiri diberi ruangan sendiri dikarenakan pupuk memiliki jumlah yang banyak dan diperlukan ruangan yang luas agar pada saat pengambilan pupuk, karyawan dapat dengan mudah mengambil atau meletakkan pupuk. Rak pestisida juga memiliki ruangan khusus dikarenakan pestisida dibuat di rak dan ditulis nama-nama pestisida supaya memudahkan juga dalam pengambilan pestisida dan mengurangi kesalahan pengambilan pestisida. Dan pengelompokan alat dan bahan dibuat berdasarkan jumlah dan ukuran alat dan bahan, contohnya untuk alat diberi tempat tersendiri karena untuk alat ini, banyak sekali benda yang beresiko merusak bahan yang lain jika digabung, maka dari itu untuk alat diberi tempat tersendiri. Untuk bahan dibuat dalam satu gudang, tetapi dipisah untuk pestisida dan pupuk, dikarenakan untuk memudahkan karyawan mengambil pupuk tanpa menenggelamkan pestisida. Untuk pestisida diberi rak berdasarkan abjad untuk memudahkan karyawan mengambil pestisida dengan mudah.

Pada gudang alat, diberikan tempat tersendiri agar memudahkan pengambilan alat. Didalam gudang alat, dipisah juga alat yang sudah lama dan alat yang baru, yang berguna untuk pengambilan alat yang baru dengan sembarangan, juga untuk memudahkan untuk mengetahui yang mana saja alat-alat yang baru dan yang lama.

C. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan (*Actuating*) yang telah dilakukan di PT. Perkebunan Sumatera Utara menggunakan sistem pada gudang dimana gudang tersebut terdiri dari gudang untuk penyimpanan pestisida, gudang penyimpanan pupuk dan juga gudang penyimpanan alat penunjang pekerjaan seperti mesin potong rumput, alat panen, alat semprot dan APD (Alat Pelindung Diri). Pada pelaksanaan gudang di PT. Perkebunan Sumatera Utara menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*), dimana barang yang masuk pertama akan dikeluarkan pertama seperti pestisida, pupuk dan juga alat penunjang pekerjaan. Seperti pupuk, yang pada saat sore masuk ke gudang, maka pada pagi hari langsung dikeluarkan karena pupuk adalah salah satu bahan yang penting untuk produktivitas dan hasil kebun.

Pada gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara melalui beberapa proses, seperti permintaan yang harus di order terlebih dahulu lalu kantor direksi akan memproses permintaan tersebut. Distributor penyalur untuk alat dan bahan itu dilakukan oleh pihak kantor direksi yang mana hal tersebut menjadi ranah dari kantor direksi. Standart Operasional Prosedur dalam pengambilan dan pengembalian alat dan bahan seperti membuat permintaan barang dengan persetujuan pemimpin kemudian barang dikeluarkan dari gudang dan diterima oleh pekerja dengan dilengkapi dengan dokumentasi penerimaan barang.

Didalam gudang kebun divisi Sei Kari, memiliki wewenang masing-masing dan tugas masing-masing, seperti krani gudang yang bertugas untuk membuat laporan pemasukan, pengeluaran alat dan bahan, melakukan pengecekan rutin setiap hari apakah ada alat dan

bahan yang sudah tidak layak pakai, dan melaporkan ke asisten divisi jikalau ada alat dan bahan yang masing kurang yang dibutuhkan kebun. Asisten divisi bertugas untuk membuat surat permintaan barang, melaporkan apa saja yang masing diperlukan oleh kebun. Apabila masih ada alat atau bahan yang masih kurang didalam jangka waktu satu semester, maka akan dilakukan pembelian alat dan bahan menggunakan dana dari kantor divisi. Sebelum melakukan pembelian, kantor divisi wajib menerima persetujuan dari manajer kebun baik itu pembelian dalam jumlah besar ataupun jumlah keciln dan di input ke laporan divisi

Pekerjaan yang dilakukan oleh krani gudang antara lain seperti memastikan keluar masuk barang agar tidak ada selisih antara barang keluar dengan barang yang ada di dalm gudang dan juga melakukan pengecekan gudang yang dilakukan dalam satu minggu sekali serta memastikan gudang dalam keadaan bersih.

Persediaan alat dan bahan harus selalu terlaksana dengan baik agar dapat menjalankan kegiatan pekerjaan dengan baik dan juga dapat memberikan hasil yang maksimal. Pihak yang berwenang dalam penyediaan alat dan bahan yaitu diawali dari permintaan yang dilakukan oleh kepala divisi lalu akan di pertimbangkan oleh kantor direksi yang mana nantinya kantor direksi yang memberikan keputusan.

Sistem pencatatan yang dilakukan atau digunakan pada gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara seperti bon pengeluaran dan bon pengiriman barang yang di ketahui pimpinan. Perkebunan kelapa sawit memiliki bahan yang digunakan dalam sekali pakai seperti pestisida dan juga pupuk, yang mana kedua bahan tersebut adalah bahan sekali pakai dan harus habis ketika putaran perawatan sudah selesai.

Dari semua alat dan bahan yang ada di gudang kebun, setiap satu bulan sekali akan dilakukan audit yang dimana audit ini dilakukan oleh tim dari kantor direksi, lalu akan didampingi oleh asisten divisi dan krani gudang. Sebelum dilakukannya audit asisten divisi dan krani gudang akan melakukan stok opname untuk menghindari kesalahan data.

D. Controlling (Pengendalian)

Dalam pelaksanaan *controlling*, semua alat dan bahan yang sudah sampai di kantor divisi akan dilaporkan dan di sesuaikan dengan dengan alat dan bahan yang sudah datang. Jika semua alat dan bahan sudah sesuai dengan yang dikirim, maka dilakukan evaluasi setelah alat dan bahan sampai. Untuk mengetahui apakah ada yang melakukan kesalahan, apakah ada alat atau bahan yang rusak atau tidak layak pakai.

Sistem tata letak gudang juga harus sesuai dengan kegunaan agar mempermudah dalam mencari dan juga memeriksa barang yang ada di gudang. Sistem tataletak yang digunakan PT. Perkebunan Sumatera Utara adalah dengan memisahkan bahan kimia dengan alat-alat kerja. Perawatan atau *material hadling* untuk alat tidak ada karena biasanya ketika alat masuk dari kantor direksi ke divisi akan segera di berikan kepada karyawan yang membutuhkan sehingga tidak ada perawatan khusus untuk alat yang ada dalam gudang.

Gudang perkebunan kelapa sawit memiliki permasalahan-permasalahan yang dialami di setiap perusahaan tidak lain juga di perusahaan kelapa sawit. Pada perkebunan PT. Perkebunan Sumatera Utara permasalahan yang dialami iyalah keterlambatan datang bahan dan barang yang telah di order, sehingga membuat kegiatan dan juga aktivitas kerja menjadi terganggu sehingga hasil yang dihasilkan tidak dapat maksimal.

E. Hambatan Dalam Setiap Proses

Dalam setiap proses pengadaan, pengiriman, permintaan memiliki hambatan pada masing masing proses. Seperti contohnya pada proses permintaan dalam proses peninjauan oleh kantor direksi, memerlukan waktu cukup lama untuk di konfirmasi apakah

disetujui atau tidak. Untuk proses pengadaan memiliki hambatan seperti melakukan pre order yang membutuhkan waktu yang cukup lama, dikarenakan kantor direksi tidak memiliki gudang, jadi langsung pre order ke perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara. Untuk proses pengiriman juga memiliki hambatan seperti pengiriman alat dan bahan tidak bisa diantar langsung oleh perusahaan yang bersangkutan, jadi menunggu pesanan ke perusahaan yang lain diantar terlebih dahulu, lalu ke PT Perkebunan Sumatera Utara.

F. Manajerial didalam gudang

Dalam manajerial gudang saat ini perlu melakukan banyak hal dalam keterbatasan, menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari sumberdaya yang terbatas, lebih dari yang dilakukan sebelumnya. Peran manajerial disini adalah menyediakan lingkungan dimana setiap insan di dalamnya termotivasi untuk melakukan pekerjaan yang sebaik mungkin, dalam semangat yang setinggi mungkin, untuk memberi kontribusi yang sebaik mungkin.

Kesimpulan dari semua proses manajemen di PT Perkebunan Sumatera Utara diatas adalah, setiap proses yang dilakukan didalam manajemen memiliki wewenangnya masing-masing, dan setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan memiliki peraturannya masing-masing. Setiap pemasukan, pengeluaran, dan pengadaan alat dan bahan harus melewati beberapa proses mulai tingkat divisi sampai ke direksi. Dalam pemakaian alat dan bahan yang digunakan untuk kebun, harus melalui proses persetujuan mulai dari mandor sampai ke asisten. Jadi setiap kegiatan yang ada dalam gudang, dilakukan melalui SOP nya masing-masing.

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian yang telah di uraikan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Modal Sosial antara Perkebunan PT. Musim Mas dengan kebun KKPA adanya kegiatan kemitraan dengan kesepakatan dan bekerja sama dalam melakukan proses pengelolaan lahan, awal penanaman, perawatan sampai budidaya
2. Bentuk Modal Sosial antara PT. Musim Mas dengan kebun KKPA berupa kepercayaan, jaringan dan norma.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustian, I., Saputra, H. E., & Imanda, A. (2019). Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Di Pt. Jasaraharja Putra Cabang Bengkulu. *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 6(1), 42–60. <https://doi.org/10.37676/profesional.v6i1.837>
- Batubara, M. W. (2021). Peran Koperasi Syariah Dalam Meningkatkan Perekonomian dan Kesejahteraan Masyarakat Di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 7(03), 1494–1498.
- Dachlan 2014:1. (2014). Tujuan kelompok Tani. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2012, 22–31.
- Lempasing, S., & Pesawaran, K. (2022). Hubungan Keadaan Sosial Ekonomi dan Konsumsi Ikan dengan Status Gizi Anak. 1(September), 88–94.
- Mamahit, Y. . ., Wangke, W. M., & Benu, N. M. (2016). KAJIAN MODAL SOSIAL PADA KELOMPOK TANI DI DESA TUMANI KECAMATAN MAESAAN KABUPATEN MINAHASA SELATAN (Kelompok Tani Esa Waya dan Kelompok Tani Sinar Mas). *Agri-Sosioekonomi*, 12(2A), 125. <https://doi.org/10.35791/agrsosek.12.2a.2016.12819>
- Prihantiwi, S., Mardikanto, T., & Wibowo, A. (n.d.). *THE ROLE OF AGRICULTURAL EXTENSION IN CABBAGE Sektor pertanian mempunyai peranan penting dalam*

mengatasi ancaman krisis global pada saat ini . Peranan tersebut karena sektor pangan bagi masyarakat Indonesia . Upaya peningkatan pembangunan pertanian ialah . 145–158.

- Riani, S. O., & Putra, I. G. S. (2023). Pengaruh Tingkat Pendidikan dan Pengalaman Kerja terhadap Etos Kerja Karyawan. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(4), 2424–2429. <https://doi.org/10.54371/jiip.v6i4.1851>
- SAPUTRA, I. M. G. D., ANGGRENI, I. G. A. A. L., & DHARMA, I. P. (2017). Pola Kemitraan Usaha Tani Kelapa Sawit Kelompok Tani Telaga Biru dengan PT. Sawindo Kencana melalui Koperasi di Kabupaten Bangka Barat Provinsi Bangka Belitung. *Jurnal Agribisnis Dan Agrowisata (Journal of Agribusiness and Agritourism)*, 6(2), 249–258. <https://doi.org/10.24843/jaa.2017.v06.i02.p08>
- Suryana, T. (2014). Pengaruh Lingkungan Eksternal, Internal dan Etika Bisnis terhadap Kemitraan Usaha serta Implikasinya pada Kinerja Usaha Kecil. *Kontigensi : Jurnal Ilmiah Manajemen*, 2(2), 68–88. <https://doi.org/10.56457/jimk.v2i2.10>
- Titioka, B. M., Harsono, M., Jacquelen, A., Siahainenia, D., Ambon, P. N., Sebelas, U., & Surakarta, M. (2023). Modal Sosial Dalam Manajemen. *Public Policy Jurnal Aplikasi Kebijakan Publik Dan Bisnis*, 4(2), 330–344. <https://stia-saidperintah.e-journal.id/ppj/article/view/139>