

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN PAKAN
PT SAPTA KARYA MEGAH



Disusun Oleh :
Novi Puspita Sari
2062048

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN PAKAN
PT SAPTA KARYA MEGAH



Oleh:

Novi Puspita Sari

2062048

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

A handwritten signature in black ink over a circular stamp that partially shows the text 'PT SAPTA KARYA MEGAH'.

Baharudien Dzulqarnain, S.H., M.H

HRD

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in blue ink.

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN: 0720026201

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

A circular official stamp with the text 'STIE PGRI DEWANTARA' and 'AKUNTANSI' around the perimeter. A handwritten signature in blue ink is written across the center of the stamp.

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN: 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan KKM ini. Kegiatan magang ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di PT SAPTA KARYA MEGAH. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dan berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan praktikan selama 2 Bulan kerja di PT SAPTA KARYA MEGAH.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, praktikan mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Banyak sekali bantuan dan bimbingan yang saya dapatkan selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sapta Karya Megah hingga menyelesaikan laporan magang ini. Dengan rasa hormat, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing serta memberikan ilmu kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu karyawan yang telah membimbing serta memberikan ilmu dan keramahannya selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sapta Karya Megah.
5. Kedua orang tua tercinta untuk setiap tetes kasih sayang, bimbingan, doa dan restu yang tidak pernah putus.
6. Teman-teman yang ikut serta mendukung proses KKM sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berkat dukungan dan tuntunan Allah subhannahu wa Ta'ala dan tidak lepas dari bantuan semua pihak. Akan keterbatasan dan kelemahan ilmu pengetahuan dan pengalaman, sehingga dengan rendah hati dan dengan tangan terbuka penulis mengharapkan masukan berupa saran dan kritik yang membangun demi

menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan bagi penulis sendiri.

Jombang, 31 Agustus 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 <i>Company Profil</i>	6
2.2 Struktur Organisasi PT Sapta Karya Megah	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	33
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	33
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	34
3.3 Landasan Teori.....	34
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	37
4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran.....	38
4.3 Refleksi Diri.....	38

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Logo Kuliah Kerja Magang	i
2.2 Gambar Stuktur Organisasi Kuliah Kerja Magang	7

DAFTAR TABEL

1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	42
Lampiran 2 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan	43
Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	44
Lampiran 4 Curriculum Vitae.....	45
Lampiran 5. Formulir Kegiatan Mahasiswa	46
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, kemampuan, dan ketrampilan agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat dan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dituntut untuk melakukan magang.

Perguruan tinggi merupakan sebuah sarana yang dapat membangun koneksi antara mahasiswa dengan perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Program magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa jurusan akuntansi fakultas ekonomi. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industry atau perusahaan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung dengan adanya teori.

STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan instansi atau perguruan tinggi yang dapat menyeimbangkan kegiatan belajar mengajar dengan praktik kerja di lapangan atau biasa disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar lulusan dari perguruan tinggi ini memiliki pengetahuan dasar dan gambaran mengenai keadaan lapangan kerja yang sebenarnya.

Menimbang hal tersebut serta himbauan dari Program Studi Akuntansi, maka penulis selaku mahasiswa pelaksana Kuliah Kerja Magang termotivasi untuk melaksanakan kegiatan di salah perusahaan di salah satu perusahaan yang berada di Kabupaten Jombang yaitu PT Sapta Karya Megah. Perusahaan ini berlokasi di Dusun Sidodadi, 61463, Area Sawah/Kebun, Pucangro, Kec. Gudo, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61463. Penulis memilih perusahaan tersebut karena ingin mengetahui seluk beluk perusahaan serta mengetahui kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan manufaktur tersebut. PT Sapta Karya Megah merupakan sebuah perusahaan dengan kapasitas produksi terbesar di Kabupaten Jombang yang bergerak di

bidang peternakan dengan kegiatan usaha memproduksi dan menjual bibit ayam petelur / Day One Chick (DOC) Layer.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa membantu pada bagian Admin Purchasing, Admin Farm serta Admin Marketing.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Tujuan khusus Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu:

1. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa agar mendapatkan pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan pada mahasiswa tentang pekerjaan yang ada di PT Sapta Karya Megah
3. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
4. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya, memperbaiki sifat dan sikap)

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Melalui pelaksanaan program Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

Manfaat KKM bagi mahasiswa pelaksana yaitu sebagai berikut:

1. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan KKM di PT Sapta Karya Megah
2. Menambah wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja yang nyata
3. Dapat mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama KKM.
4. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi, dll.
5. Mahasiswa memperoleh gambaran tentang proses kegiatan operasional

perusahaan khususnya dalam bidang administrasi farm, purchasing serta marketing.

Kegunaan KKM bagi PT Sapta Karya Megah:

1. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
2. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila perusahaan memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut.
3. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Dengan adanya kerjasama antar dunia akademis dengan dunia industry/perusahaan sehingga perusahaan dapat dikenal oleh kalangan akademis.

Kegunaan KKM bagi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu sebagai berikut:

1. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Perusahaan.
2. STIE PGRI Dewantara Jombang dapat meningkatkan lulusannya melalui Kuliah Kerja Magang.
3. Dengan diadakannya program Kuliah Kerja Magang di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di :

Nama tempat KKM : PT SAPTA KARYA MEGAH

Alamat tempat KKM : Dusun Sidodadi, 61463, Area Sawah/Kebun, Pucangro,
Kec. Gudo, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61463

Jenis Produk : Ayam Petelur

Bidang Usaha : Memproduksi dan menjual bibit ayam petelur / Day
One Chick (DOC) Layer.

Tahun Berdiri : 2012

1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) kurang lebih 2 bulan, terhitung dari tanggal 03 Juli-31 Agustus 2022 di Staff Kantor bagian admin farm, marketing serta purchasing.

Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) dibagi dalam beberapa tahap yaitu:

a. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi dilakukan mulai dari bulan Juni 2023. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap ini, praktikan bertanya dan mengkonfirmasi langsung kepada salah satu karyawan di instansi tersebut.

b. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang untuk ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari masing-masing prodi untuk selanjutnya diserahkan ke BAU yang dilaksanakan pada awal bulan Juli 2023.

Setelah surat permohonan izin tersebut jadi, selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin beserta berkas-berkas lainnya yang ditujukan ke HRD Perusahaan. Setelah praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan dipanggilnya praktikan oleh HRD Perusahaan untuk melakukan briefing mengenai tanggal mulai KKM, aturan jam kerja selama KKM, aturan mengenai baju yang harus dikenakan, serta menginformasikan tentang pembagian bidang yang akan menjadi tempat praktikan menjalani KKM dan job description masing-masing.

c. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melaksanakan KKM terhitung sejak tanggal 03 Juli-31 Agustus 2023. Kegiatan KKM dilaksanakan secara rutin oleh praktikan di hari Senin-Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.00 WIB	Istirahat (12.00 – 13.00 WIB)
Jum'at	07.30 – 16.00 WIB	Istirahat (11.00 – 13.00 WIB)
Sabtu	07.30 – 15.30 WIB	Istirahat (12.00 – 13.00 WIB)

Table 1. Tabel Jadwal Kerja di Kejaksaan Negeri Jombang

d. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penyusunan laporan ini dilakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet serta meminta informasi di pihak HRD perusahaan. Setelah semua data, berkas, dan informasi yang dibutuhkan sudah terkumpul. Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), laporan ini dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi S1 Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

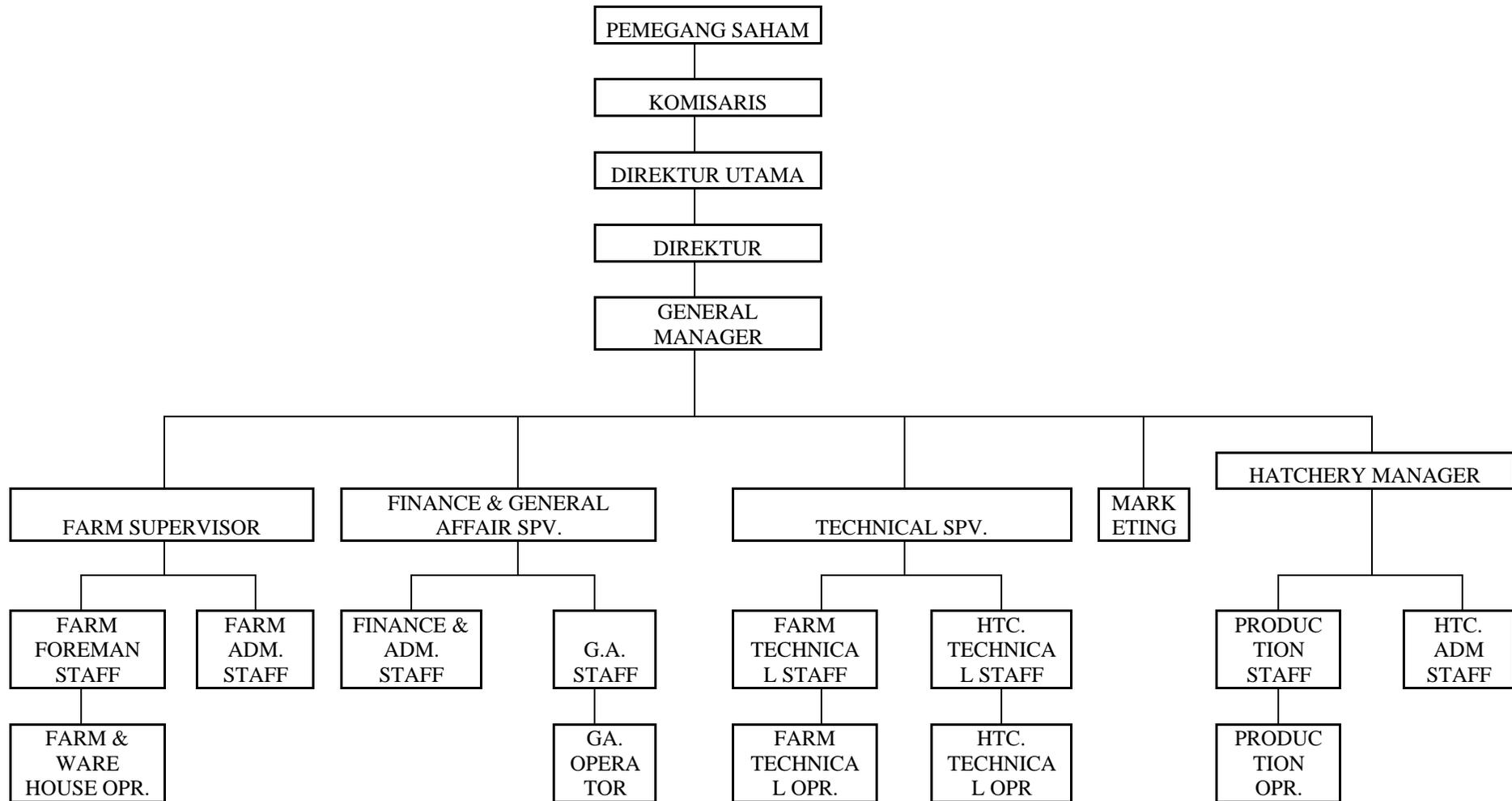
2.1. Company Profil

Sejarah Instansi

PT. Sapta Karya Megah adalah perusahaan yang bergerak dibidang peternakan ayam dengan kegiatan usaha memproduksi dan menjual bibit ayam petelur / Day One Chick (DOC) Layer. Berdasarkan atas Akta Pendirian, perusahaan ini berdiri pada tanggal 14 maret 2012. Dalam operasioal kesehariannya, secara umum perusahaan ini dibagi menjadi 2 (dua) divisi, yaitu Divisi Peternakan dan Divisi Penetasan yang masing-masing memiliki lokasi yang berbeda namun berdekatan. Guna menjamin kualitas produk yang dihasilkan maka masing-masing divisi ini ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang modern dan berstandar internasional. Hal ini bisa dilihat dari sistem perkandangan yang menggunakan sistem tertutup dan sistem penetasan yang menggunakan mesin berstandar internasional. Hal-hal tersebut ditunjang oleh sumber daya manusia yang kompeten dan diseleksi dari sekitar lokasi perusahaan sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan.

Dalam hasil produksinya selain bibit ayam petelur yang merupakan DOC betina, produk sampingan yang dihasilkan adalah DOC jantan dan DOC polos. Masing-masing memiliki segmen pasar sendiri yang berbeda. Wilayah pemasaran dari produk PT. Sapta Karya Megah ini meliputi seluruh propinsi di pulau jawa dengan sentralisasi kota-kota yang memiliki potensi peternakan seperti kota Blitar di Jawa Timur dan kota-kota di sekitar Jogjakarta untuk wilayah Jawa Tengah. Selain itu perusahaan juga mulai melebarkan sayap dengan memasarkan produknya ke beberapa daerah di luar pulau Jawa serta secara terus menerus meningkatkan kualitas produk dan pelayanan.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PT. SAPTA KARYA MEGAH



Berikut dijelaskan tugas dari masing-masing unit kerja di PT Sapta Karya Megah yaitu :

1. Pemegang Saham

- Partisipasi dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS): Pemegang saham memiliki hak untuk berpartisipasi dalam RUPS, yang merupakan forum di mana keputusan-keputusan penting tentang perusahaan dibahas dan diambil. Pemegang saham dapat memberikan suara dalam pemilihan dewan direksi, persetujuan perubahan kebijakan, persetujuan rencana bisnis, dan hal-hal lain yang memerlukan persetujuan pemegang saham.
- Memberikan Suara: Salah satu hak utama pemegang saham adalah hak memberikan suara dalam RUPS. Jumlah suara yang Pemegang saham miliki biasanya tergantung pada jumlah saham yang dipegang. Keputusan-keputusan penting perusahaan biasanya memerlukan persetujuan mayoritas suara.
- Mengawasi Manajemen: Pemegang saham memiliki peran dalam mengawasi manajemen perusahaan. Dengan memberikan suara pada pemilihan dewan direksi dan isu-isu lainnya, Pemegang saham berkontribusi pada pembentukan arah dan strategi perusahaan.
- Menerima Dividen: Jika perusahaan mendapatkan keuntungan, Pemegang saham berhak menerima dividen. Dividen adalah pembagian laba perusahaan kepada pemegang saham. Besarannya biasanya tergantung pada kinerja keuangan perusahaan dan kebijakan dividen yang ditetapkan.
- Penerimaan Informasi Perusahaan: Pemegang saham memiliki hak untuk menerima informasi terkait kinerja keuangan, operasional, dan strategi perusahaan. Perusahaan umumnya memberikan laporan tahunan, laporan keuangan, dan informasi lainnya kepada pemegang saham.
- Pengambilan Keputusan Investasi: Sebagai pemegang saham, memiliki keputusan untuk membeli, menjual, atau mempertahankan saham perusahaan. Keputusan ini bisa dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk performa perusahaan, tren pasar, dan tujuan investasi.
- Melakukan Penelitian dan Analisis: Bagi pemegang saham yang aktif, melibatkan diri dalam penelitian dan analisis tentang perusahaan, industri, dan pasar adalah tugas penting. Ini membantu Komisaris membuat keputusan investasi yang lebih baik dan memahami potensi risiko dan peluang.

- Mengikuti Perkembangan Pasar Keuangan: Mengikuti perkembangan pasar keuangan dan industri tempat perusahaan beroperasi dapat membantu pemegang saham memahami tren yang mungkin memengaruhi nilai saham.
- Menjaga Hak-hak Anda: Sebagai pemegang saham, memiliki hak-hak hukum tertentu. Memahami hak-hak ini dan melindungi kepentingan Komisaris sebagai pemegang saham adalah tugas yang penting.
- Berkomunikasi dengan Manajemen: Pemegang saham memiliki hak untuk berkomunikasi dengan manajemen perusahaan terkait pertanyaan atau kekhawatiran sebagai pemegang saham.

2. Komisaris

- Pengawasan Manajemen Eksekutif: Salah satu peran utama komisaris adalah mengawasi kinerja manajemen eksekutif perusahaan, termasuk dewan direksi dan eksekutif perusahaan. Komisaris bertanggung jawab memastikan bahwa keputusan dan tindakan manajemen sesuai dengan tujuan perusahaan dan kepentingan pemegang saham.
- Memberikan Arahan dan Nasihat: Komisaris memberikan arahan dan nasihat kepada dewan direksi dan manajemen eksekutif berdasarkan pengalaman dan pengetahuannya. Mereka dapat memberikan pandangan independen untuk membantu perusahaan membuat keputusan strategis yang baik.
- Mengawasi Kepatuhan Hukum dan Etika: Komisaris memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Mereka juga berperan dalam memastikan perusahaan menjalankan bisnis dengan etika yang tinggi dan mematuhi standar perilaku yang diharapkan.
- Menilai Kinerja Manajemen: Komisaris melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja manajemen eksekutif dan dewan direksi. Ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian tujuan perusahaan, pengelolaan risiko, dan upaya untuk pertumbuhan dan inovasi.
- Pemilihan dan Penilaian CEO: Komisaris sering terlibat dalam proses pemilihan dan penilaian kinerja Chief Executive Officer (CEO) perusahaan. Mereka berperan dalam memastikan bahwa CEO adalah individu yang tepat untuk memimpin perusahaan dan memiliki visi serta keterampilan yang sesuai.
- Pengelolaan Konflik Kepentingan: Komisaris harus menghindari dan mengatasi konflik kepentingan yang mungkin timbul dalam menjalankan tugas mereka. Mereka harus memprioritaskan kepentingan perusahaan dan pemegang saham.

- Partisipasi dalam Rapat dan Keputusan Dewan: Komisaris berpartisipasi dalam rapat dewan direksi dan memiliki suara dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan. Pandangan dan nasihat mereka dihargai dalam pembentukan kebijakan perusahaan.
- Penghubung dengan Pemegang Saham: Komisaris juga bisa menjadi penghubung antara dewan direksi dan pemegang saham. Mereka dapat menjelaskan tindakan dan keputusan dewan direksi kepada pemegang saham dan menjawab pertanyaan atau keprihatinan yang mungkin timbul.
- Evaluasi Diri: Komisaris juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja mereka sendiri dan dewan direksi secara keseluruhan. Ini membantu memastikan bahwa dewan beroperasi dengan efektif dan efisien

3. Direktur Utama

- Pemimpin Strategis: CEO memiliki tanggung jawab utama dalam merumuskan visi, misi, dan strategi jangka panjang perusahaan. Mereka harus mengidentifikasi peluang dan tantangan di pasar serta mengarahkan perusahaan menuju pertumbuhan yang berkelanjutan.
- Pengambil Keputusan Tertinggi: CEO adalah pengambil keputusan utama dalam perusahaan. Mereka harus membuat keputusan penting terkait investasi, ekspansi, akuisisi, dan kebijakan bisnis lainnya yang mempengaruhi arah perusahaan.
- Pengelolaan Operasional: CEO mengawasi operasi sehari-hari perusahaan. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua fungsi perusahaan, termasuk produksi, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia, berjalan efisien dan sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Pengelolaan Tim Eksekutif: CEO memimpin tim eksekutif perusahaan, seperti direktur fungsional dan kepala departemen. Mereka harus mengoordinasikan kerja tim eksekutif, memotivasi anggota tim, dan memastikan kolaborasi yang efektif.
- Pengawasan Kinerja Keuangan: CEO bertanggung jawab atas kinerja keuangan perusahaan. Mereka harus memastikan pencapaian target pendapatan dan laba, serta mengelola risiko keuangan.
- Pengembangan Bisnis dan Pertumbuhan: CEO harus mengidentifikasi peluang baru untuk pertumbuhan bisnis. Ini dapat melibatkan pengembangan produk atau layanan baru, ekspansi ke pasar baru, atau kolaborasi strategis dengan mitra bisnis.
- Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: CEO adalah juru bicara utama perusahaan dan berinteraksi dengan pemegang saham, investor, pelanggan, mitra

bisnis, dan masyarakat luas. Mereka harus membangun dan menjaga hubungan yang kuat dengan berbagai pemangku kepentingan.

- Inovasi dan Transformasi: CEO berperan dalam mendorong inovasi dalam perusahaan. Mereka harus menciptakan budaya yang mendukung eksperimen dan pengembangan produk atau layanan baru, serta memimpin transformasi digital jika diperlukan.
- Tata Kelola Perusahaan: CEO harus memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Ini melibatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan dan standar.
- Mengatasi Tantangan dan Krisis: CEO harus siap mengatasi tantangan dan krisis yang mungkin timbul, seperti perubahan pasar yang mendadak, masalah reputasi, atau situasi krisis global.
- Pembinaan dan Pengembangan Tim: CEO berperan dalam membina dan mengembangkan tim manajemen serta karyawan. Mereka harus menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi, memfasilitasi pembelajaran, dan menginspirasi kinerja yang unggul.
- Pelaporan dan Akuntabilitas: CEO harus memberikan laporan berkala kepada dewan direksi dan pemegang saham mengenai kinerja perusahaan, pencapaian tujuan, dan rencana strategis.

4. Direktur

- Merumuskan Strategi Bisnis: Direktur harus berkolaborasi dengan tim eksekutif dan dewan direksi untuk merumuskan visi dan strategi jangka panjang perusahaan. Ini melibatkan analisis pasar, identifikasi peluang, dan perencanaan langkah-langkah untuk mencapai tujuan bisnis.
- Pengambilan Keputusan Strategis: Berdasarkan analisis dan informasi yang ada, Direktur harus membuat keputusan penting terkait investasi, ekspansi, diversifikasi produk, dan lainnya yang akan membentuk arah perusahaan.
- Pengelolaan Tim: Direktur akan mengawasi tim manajemen dan departemen fungsional dalam perusahaan. Memberikan arahan, pembinaan, dan pemotivasiannya adalah tanggung jawab Anda.
- Pelaksanaan Kebijakan dan Rencana Operasional: Direktur harus memastikan bahwa kebijakan dan rencana operasional diterapkan dengan efisien dan efektif di seluruh perusahaan.

- Manajemen Keuangan: Menjaga kesehatan keuangan perusahaan adalah tugas yang krusial. Direktur akan terlibat dalam perencanaan anggaran, pengelolaan arus kas, dan pemantauan kinerja keuangan.
- Pengembangan Bisnis: Mengidentifikasi peluang pertumbuhan baru, ekspansi ke pasar baru, atau pengembangan produk dan layanan tambahan adalah bagian penting dari peran ini.
- Pengawasan Operasional: Direktur harus memastikan bahwa operasi sehari-hari perusahaan berjalan lancar, baik itu dalam hal produksi, pemasaran, distribusi, atau layanan pelanggan.
- Pemantauan Kinerja dan Pencapaian Tujuan: Direktur akan memantau kinerja perusahaan dan memastikan pencapaian target bisnis dan finansial yang telah ditetapkan.
- Kepatuhan dan Etika Bisnis: Pastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan aturan, regulasi, dan etika bisnis yang berlaku.
- Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Direktur perlu menjaga hubungan yang baik dengan pemegang saham, investor, klien, mitra bisnis, dan pihak lain yang memiliki kepentingan dalam perusahaan.
- Krisis dan Manajemen Risiko: Direktur harus siap menghadapi situasi krisis atau risiko yang mungkin muncul dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan dampaknya.
- Inovasi dan Transformasi: Berkontribusi pada upaya inovasi dalam produk, layanan, atau proses operasional untuk menjaga daya saing perusahaan.
- Pembuatan Laporan: Direktur akan memberikan laporan kepada dewan direksi dan kepemegang saham mengenai kinerja perusahaan, pencapaian tujuan, dan proyeksi masa depan.
- Pengembangan Karyawan: Direktur harus berperan dalam pengembangan karyawan dan budaya perusahaan yang sehat.
- Kepemimpinan dan Inspirasi: Sebagai seorang pemimpin, Direktur akan memberikan arah, visi, dan inspirasi bagi seluruh tim dalam mencapai tujuan perusahaan.

5. General Manajer

- Pengelolaan Harian: GM bertanggung jawab atas pengelolaan operasional sehari-hari perusahaan atau unit bisnis. Ini melibatkan pengawasan produksi, distribusi, pemasaran, layanan pelanggan, dan departemen lainnya.

- Pelaksanaan Strategi: GM akan mengimplementasikan strategi bisnis yang telah dirumuskan oleh tingkat manajemen yang lebih tinggi. Ini melibatkan merancang dan melaksanakan rencana taktis untuk mencapai tujuan jangka pendek dan menengah.
- Manajemen Tim: GM akan memimpin tim manajerial dan bekerja sama dengan berbagai departemen. Ini mencakup memberikan arahan, memotivasi, dan memastikan kolaborasi yang efektif.
- Pengembangan Tim: Mengidentifikasi potensi dalam tim, memberikan pelatihan, dan memfasilitasi pengembangan karyawan adalah tugas penting GM.
- Manajemen Kinerja: GM akan memantau kinerja departemen dan karyawan untuk memastikan pencapaian target dan standar kualitas yang ditetapkan.
- Pengelolaan Keuangan: Memantau anggaran, mengelola arus kas, dan membuat keputusan yang berhubungan dengan pengeluaran dan investasi untuk memastikan kesehatan keuangan perusahaan.
- Pemasaran dan Penjualan: GM perlu memastikan bahwa strategi pemasaran dan penjualan efektif untuk meningkatkan pangsa pasar dan pendapatan.
- Kepatuhan dan Hukum: Pastikan perusahaan beroperasi sesuai dengan regulasi dan hukum yang berlaku serta memastikan praktik bisnis yang etis.
- Pengawasan Operasional: Memastikan bahwa proses produksi, rantai pasok, dan layanan pelanggan berjalan dengan efisien dan efektif.
- Pengembangan Bisnis: Mengidentifikasi peluang baru untuk pertumbuhan bisnis, ekspansi pasar, atau pengembangan produk atau layanan baru.
- Hubungan dengan Pemangku Kepentingan: Membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan pemegang saham, pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat luas.
- Manajemen Krisis: Menghadapi dan mengatasi tantangan dan krisis yang mungkin muncul, seperti gangguan operasional atau masalah reputasi.
- Pengambilan Keputusan Operasional: Mengambil keputusan yang berkaitan dengan operasional sehari-hari, termasuk alokasi sumber daya dan perencanaan produksi.
- Pembuatan Laporan: Memberikan laporan kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi atau dewan direksi mengenai kinerja, pencapaian, dan perkembangan.
- Inovasi dan Efisiensi: Mencari cara untuk meningkatkan efisiensi operasional dan menciptakan inovasi dalam proses kerja.

6. Farm Supervisor

- Pengelolaan Kandang: Memastikan kandang ayam petelur dalam kondisi baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk memastikan kesejahteraan hewan.
- Perawatan Ayam: Melakukan pemantauan kesehatan ayam secara rutin, termasuk mendeteksi tanda-tanda penyakit, memberikan vaksinasi, dan mengambil tindakan medis jika diperlukan.
- Pemberian Pakan dan Air: Mengelola pemberian pakan dan air dengan benar untuk memastikan asupan nutrisi yang tepat bagi ayam petelur.
- Pengaturan Lingkungan: Memastikan bahwa suhu, cahaya, ventilasi, dan faktor lingkungan lainnya di dalam kandang sesuai dengan kebutuhan ayam petelur.
- Manajemen Produksi Telur: Memantau produksi telur harian, mengumpulkan telur, dan memastikan kebersihan dan kualitas telur sebelum dikirim untuk pengolahan atau distribusi.
- Pengelolaan Limbah: Mengelola limbah organik dari peternakan dengan benar untuk menjaga kebersihan lingkungan sekitar.
- Manajemen Tim: Mengawasi tim petugas lapangan yang bekerja di bawah Anda, memberikan arahan, dan memastikan tugas-tugas dilakukan dengan baik.
- Pelaporan Kinerja: Merekam dan melaporkan data mengenai produksi telur, kesehatan ayam, dan kegiatan operasional harian.
- Keamanan dan Kepatuhan: Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan keselamatan hewan, serta memastikan keamanan peternakan.
- Pemeliharaan Fasilitas: Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan pada fasilitas dan peralatan di peternakan.
- Pengembangan Praktik Terbaik: Terus mengikuti tren dan perkembangan terbaru dalam industri peternakan ayam petelur untuk meningkatkan efisiensi dan kesejahteraan ayam.
- Kepatuhan terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja: Memastikan bahwa petugas lapangan mengikuti protokol keselamatan kerja dan mengenakan perlengkapan pelindung yang sesuai.
- Penanganan Krisis: Mengatasi situasi darurat atau masalah yang mungkin timbul, seperti kegawatdaruratan kesehatan ayam atau gangguan operasional.
- Pelatihan Karyawan: Memberikan pelatihan kepada petugas lapangan baru atau eksisting untuk memastikan pemahaman yang baik tentang tugas dan praktik yang benar.

- Koordinasi dengan Manajemen: Berkomunikasi dengan manajemen dan laporan atas perkembangan, pencapaian, dan masalah operasional.

7. Finance dan General Affair Supervisor

Tugas dalam Bidang Keuangan:

- Manajemen Anggaran: Merencanakan, mengawasi, dan melaksanakan anggaran perusahaan serta memastikan pengeluaran tetap sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- Pengelolaan Arus Kas: Memantau aliran kas perusahaan, mengelola pembayaran dan penerimaan, serta memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk kegiatan operasional.
- Pembuatan Laporan Keuangan: Menyiapkan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, serta melaporkan kinerja keuangan kepada manajemen atau pemegang saham.
- Pajak dan Kepatuhan Hukum: Memastikan perusahaan mematuhi regulasi perpajakan dan peraturan hukum terkait keuangan.
- Analisis Keuangan: Melakukan analisis kinerja keuangan, mengidentifikasi tren, dan memberikan wawasan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan.
- Manajemen Risiko Keuangan: Mengidentifikasi dan mengelola risiko keuangan yang mungkin mempengaruhi perusahaan.
- Pengelolaan Investasi: Mengevaluasi peluang investasi yang potensial dan mengelola portofolio investasi perusahaan.
- Pengelolaan Utang dan Piutang: Memantau dan mengelola utang serta piutang perusahaan.

Tugas dalam Bidang General Affairs:

- Manajemen Fasilitas: Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas fisik perusahaan, seperti gedung, kantor, dan peralatan.
- Pengadaan dan Inventarisasi: Mengelola proses pengadaan barang dan jasa serta mengawasi inventaris perusahaan.
- Manajemen Sumber Daya Manusia: Menyelenggarakan kegiatan terkait sumber daya manusia, seperti penggajian, manajemen absensi, dan administrasi karyawan.
- Kesejahteraan Karyawan: Merencanakan dan mengawasi program kesejahteraan karyawan, termasuk asuransi kesehatan, cuti, dan insentif lainnya.

- Pengelolaan Acara dan Komunikasi Internal: Mengorganisir acara perusahaan, seperti pertemuan karyawan, pelatihan, dan kegiatan sosial, serta memfasilitasi komunikasi internal.
- Keamanan dan Keselamatan: Memastikan keamanan fisik perusahaan dan kesejahteraan karyawan dengan mengkoordinasikan aspek-aspek keselamatan dan keamanan.
- Kepatuhan Regulasi: Memastikan perusahaan mematuhi peraturan dan standar terkait general affairs, termasuk aspek keselamatan dan kesehatan kerja.
- Pengelolaan Dokumen dan Arsip: Menyusun sistem pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan untuk menjaga keteraturan dan keterjangkauan informasi.

8. Technical Supervisor

- Pengawasan Tim Teknis: Mengelola, membimbing, dan memberikan arahan kepada tim teknis yang terdiri dari teknisi, insinyur, atau tenaga kerja terkait lainnya.
- Perencanaan dan Penjadwalan Pekerjaan: Merencanakan pekerjaan teknis, memprioritaskan tugas, dan mengatur jadwal kerja tim untuk memastikan efisiensi.
- Pemeliharaan Fasilitas: Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan fasilitas fisik perusahaan, termasuk gedung, peralatan, dan infrastruktur.
- Penanganan Gangguan: Mengatasi masalah teknis dan gangguan operasional yang mungkin terjadi dengan cepat dan efisien.
- Manajemen Proyek: Mengawasi pelaksanaan proyek teknis dari awal hingga akhir, termasuk perencanaan, anggaran, dan penjadwalan.
- Pemantauan Kinerja: Memantau kinerja tim teknis dan mengukur pencapaian target kerja serta standar kualitas.
- Pengadaan dan Pengawasan Peralatan: Mengelola pengadaan, penggunaan, dan perawatan peralatan teknis yang dibutuhkan dalam operasional perusahaan.
- Kepatuhan dan Kualitas: Memastikan bahwa pekerjaan teknis dilakukan sesuai dengan standar kualitas dan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan departemen lain untuk mengkoordinasikan kebutuhan dan memastikan keterlibatan yang efektif.
- Pengembangan Tim: Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada anggota tim untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan teknis mereka.

- Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan: Memastikan bahwa tim teknis mengikuti protokol keselamatan kerja dan melaksanakan praktik yang aman.
- Pemecahan Masalah Teknis: Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis yang rumit, termasuk mengidentifikasi penyebab akar masalah.
- Inovasi dan Perbaikan Proses: Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi operasional atau memperkenalkan teknologi baru dalam proses kerja.
- Pelaporan dan Dokumentasi: Menyusun laporan kinerja, pemeliharaan, dan proyek, serta mengelola dokumentasi teknis.
- Hubungan dengan Pemasok: Berinteraksi dengan pemasok peralatan dan layanan teknis untuk mendukung kebutuhan perusahaan.

9. Marketing

- Analisis Pasar: Mengidentifikasi segmen pasar yang potensial, mengevaluasi tren pasar, dan memahami preferensi konsumen terkait produk telur.
- Pengembangan Strategi Pemasaran: Merancang rencana pemasaran yang mencakup tujuan, strategi penjangkauan, posisi merek, dan taktik promosi.
- Penentuan Harga: Menentukan harga yang sesuai untuk produk telur berdasarkan analisis biaya, nilai produk, dan harga kompetitif di pasar.
- Promosi dan Periklanan: Mengembangkan kampanye promosi dan iklan yang menarik untuk memperkenalkan produk telur kepada target pasar. Ini bisa meliputi iklan media, pameran dagang, dan promosi di media sosial.
- Branding: Membangun dan memperkuat citra merek perusahaan ayam petelur, termasuk logo, warna, dan pesan merek yang konsisten.
- Pemasaran Digital: Membangun kehadiran online melalui situs web perusahaan, media sosial, dan pemasaran konten untuk mencapai konsumen secara digital.
- Kemitraan dan Kerjasama: Menjalin kemitraan dengan toko-toko kelontong, restoran, dan bisnis makanan lainnya untuk mendistribusikan produk telur.
- Pengembangan Produk: Menilai dan mengembangkan produk turunan atau inovasi baru terkait telur yang dapat menarik perhatian konsumen.
- Riset Konsumen: Melakukan riset pasar untuk memahami preferensi dan kebutuhan konsumen terkait produk telur.
- Penjualan dan Distribusi: Bekerja sama dengan tim penjualan untuk mengatur distribusi produk ke berbagai toko dan pasar.
- Pengukuran Kinerja: Mengukur efektivitas kampanye pemasaran, mengumpulkan data, dan menganalisis hasil untuk memahami dampak dan membuat perbaikan.

- Hubungan dengan Pelanggan: Membangun dan memelihara hubungan positif dengan pelanggan, merespons pertanyaan atau masukan, dan menyediakan layanan pelanggan yang baik.
- Penilaian Persaingan: Menganalisis strategi pemasaran pesaing untuk mendapatkan wawasan tentang pasar dan mencari keunggulan kompetitif.
- Pelaporan dan Analisis: Menyusun laporan berkala kepada manajemen mengenai pencapaian target, tren penjualan, dan rekomendasi perbaikan.
- Kampanye Kehijauan: Jika relevan, mengembangkan kampanye yang menekankan keberlanjutan dan praktik peternakan yang ramah lingkungan.

10. Hatchery Manajer

- Pengelolaan Produksi Penetasan: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses penetasan, termasuk pengaturan suhu, kelembaban, ventilasi, dan pengaturan alat-alat teknis lainnya.
- Kualitas Bibit: Memastikan bibit ayam yang dihasilkan berkualitas tinggi, sehat, dan memenuhi standar yang ditetapkan.
- Pemantauan dan Pemeliharaan Inkubator: Memantau kinerja inkubator, melakukan perawatan rutin, dan mengatur kondisi yang optimal untuk proses penetasan.
- Manajemen Data dan Pemantauan: Melacak data penetasan, seperti suhu, kelembaban, dan waktu, serta menganalisis data untuk memastikan hasil penetasan yang baik.
- Pencegahan Penyakit: Mengimplementasikan praktik biosecurity untuk mencegah penyakit dan menjaga kesehatan ayam dalam hatchery.
- Kesiapan Fasilitas: Memastikan hatchery dalam kondisi yang baik dan siap untuk menerima telur dari peternak.
- Pengadaan Telur: Berkoordinasi dengan peternak atau pemasok untuk mendapatkan telur yang akan diinkubasi.
- Pengaturan Penjadwalan: Menentukan jadwal penetasan yang efisien dan memastikan ketersediaan bibit sesuai dengan permintaan.
- Pemantauan Kesehatan Hewan: Memantau kesehatan embrio dan bibit yang sedang diinkubasi, serta mengambil tindakan jika ada tanda-tanda masalah kesehatan.
- Pemantauan Kualitas Telur: Memeriksa kualitas telur sebelum proses penetasan dan memastikan hanya telur berkualitas tinggi yang digunakan.

- Kepatuhan Terhadap Regulasi: Memastikan operasi hatchery mematuhi semua regulasi dan standar terkait kesehatan hewan dan keamanan pangan.
- Pelatihan Karyawan: Memberikan pelatihan kepada staf hatchery terkait teknik penetasan yang baik dan praktik biosecurity.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan tim manajemen lainnya, seperti peternakan dan pemasaran, untuk memastikan kelancaran rantai produksi.
- Pengembangan Proses: Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam proses penetasan.
- Pelaporan dan Analisis: Menyusun laporan berkala mengenai hasil penetasan, performa bibit, dan masalah yang mungkin muncul, serta memberikan rekomendasi perbaikan.

11. Farm Foreman Staff

- Pengawasan Operasional: Memantau kegiatan harian di peternakan, termasuk perawatan ayam, produksi telur, pemberian pakan, dan pemeliharaan lingkungan.
- Pemeliharaan Kandang: Mengawasi kebersihan dan perawatan kandang ayam, termasuk pengaturan suhu dan ventilasi yang optimal.
- Perawatan Ayam: Memantau kesehatan dan kesejahteraan ayam petelur, mendeteksi tanda-tanda penyakit atau masalah kesehatan, serta memberikan perawatan yang diperlukan.
- Pemberian Pakan dan Air: Memastikan bahwa pemberian pakan dan air dilakukan dengan benar dan sesuai jadwal untuk memenuhi kebutuhan nutrisi ayam.
- Pengumpulan Telur: Mengawasi proses pengumpulan telur, memastikan telur dikumpulkan dengan baik, dan memastikan kualitas telur sebelum dikirim ke tempat pengolahan.
- Manajemen Tim: Mengawasi tim pekerja lapangan, memberikan arahan, memberikan pelatihan, dan memastikan kerjasama yang baik di antara anggota tim.
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja: Memastikan bahwa semua praktik di peternakan sesuai dengan protokol keselamatan kerja dan kesehatan hewan.
- Pelaporan dan Dokumentasi: Mencatat data operasional harian, termasuk produksi telur, kondisi ayam, dan aktivitas lainnya.
- Koordinasi dengan Manajemen: Berkomunikasi dengan manajemen mengenai perkembangan, masalah, atau kebutuhan yang mungkin muncul di lapangan.
- Pemecahan Masalah: Mengatasi masalah operasional yang muncul dan mengambil tindakan cepat untuk meminimalkan dampaknya.

- Pelatihan dan Pengembangan Karyawan: Membantu dalam pelatihan karyawan baru dan membantu dalam pengembangan keterampilan tim lapangan.
- Kualitas dan Kebersihan: Memastikan bahwa standar kualitas dan kebersihan terjaga dalam semua aspek operasional.
- Pengelolaan Ketersediaan Peralatan: Memastikan peralatan yang dibutuhkan, seperti alat pemberian pakan dan alat pengumpul telur, dalam kondisi baik dan tersedia.
- Pengawasan Acara Kebersamaan: Mengkoordinasikan kegiatan sosial atau pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan semangat tim dan keterampilan.
- Pemantauan Kinerja dan Efisiensi: Memastikan bahwa peternakan beroperasi dengan efisien dan sesuai dengan target produksi yang ditetapkan.

12. Farm Admin Staff

- Pengelolaan Data: Mengumpulkan, merekam, dan mengelola data terkait produksi telur, kesehatan ayam, dan aktivitas harian kandang.
- Pemantauan Stok dan Pengadaan: Melakukan pemantauan stok pakan, perlengkapan, dan bahan lain yang dibutuhkan di kandang, serta membantu dalam pengadaan bahan tersebut.
- Pengolahan Dokumen: Menangani berbagai dokumen administratif seperti laporan produksi, faktur, dan formulir penerimaan atau pengeluaran barang.
- Jadwal dan Penjadwalan: Mendukung dalam penjadwalan dan koordinasi tugas harian, seperti pemberian pakan, pemeriksaan ayam, dan pengumpulan telur.
- Pemantauan Kesehatan Ayam: Mengelola catatan kesehatan ayam, mengatur jadwal vaksinasi, dan membantu dalam pemantauan kesehatan ayam secara keseluruhan.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan tim petugas kandang, memberikan informasi yang diperlukan, dan mendukung kolaborasi yang efektif.
- Pengelolaan Perizinan: Mengurus perizinan atau izin operasional yang diperlukan untuk kandang ayam petelur.
- Pemeliharaan Fasilitas: Mendukung dalam pemeliharaan fasilitas kandang, seperti peralatan pemberian pakan dan pengumpulan telur.
- Korespondensi dan Komunikasi: Menangani surat-menyurat, email, dan komunikasi lainnya dengan pihak internal dan eksternal.
- Pelaporan Kinerja: Menyiapkan laporan administratif berkala mengenai produksi, stok, dan aktivitas kandang.

- Pengelolaan Pengeluaran: Merekam dan mengelola pengeluaran yang terkait dengan operasional kandang, seperti biaya pakan dan peralatan.
- Pelayanan Pelanggan Internal: Memberikan dukungan administratif kepada tim petugas lapangan dan manajemen.
- Kepatuhan Terhadap Prosedur: Memastikan bahwa prosedur dan kebijakan internal diikuti dengan baik.
- Penanganan Pertanyaan: Menangani pertanyaan atau permintaan informasi dari berbagai pihak terkait kandang.
- Penggunaan Perangkat Lunak Administratif: Menggunakan perangkat lunak atau sistem administratif untuk memudahkan tugas-tugas administratif.

13. Finance & Admin Staff

Tugas Admin Purchasing:

- Pengadaan Bahan dan Peralatan: Mengidentifikasi kebutuhan bahan, pakan, peralatan kandang, dan barang lain yang dibutuhkan dalam operasional ayam petelur.
- Pemilihan Pemasok: Mencari dan mengevaluasi pemasok yang memiliki kualitas baik, harga bersaing, dan bisa diandalkan.
- Pengajuan Pesanan: Mengajukan pesanan pembelian kepada pemasok berdasarkan kebutuhan dan permintaan dari berbagai departemen.
- Negosiasi Harga dan Kontrak: Berhandel untuk mendapatkan harga terbaik dan syarat kontrak yang menguntungkan dengan pemasok.
- Pengelolaan Stok: Melacak stok barang yang dipesan dan memastikan ketersediaan yang tepat waktu.
- Penerimaan dan Inspeksi Barang: Memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan kualitas yang diharapkan.
- Pengelolaan Pemasok: Membina hubungan yang baik dengan pemasok, mengelola informasi kontak, dan memastikan bahwa mereka memenuhi komitmen.
- Pemantauan Biaya Pengadaan: Mencatat dan melaporkan biaya pengadaan serta memastikan anggaran terkendali.

Tugas Admin Finance:

- Pengelolaan Pembayaran: Memproses pembayaran faktur dan pesanan pembelian kepada pemasok.
- Perekaman Transaksi Keuangan: Mencatat transaksi keuangan perusahaan, termasuk pembelian, penjualan, dan biaya lainnya.

- Pengelolaan Hutang: Memantau dan mengelola hutang kepada pemasok untuk memastikan pembayaran tepat waktu.
- Pengelolaan Piutang: Merekam dan memantau piutang dari pelanggan jika ada transaksi penjualan.
- Pengelolaan Kas dan Bank: Memantau aliran kas perusahaan, menyusun dan memeriksa laporan bank.
- Pembayaran Gaji: Memastikan penggajian karyawan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan.
- Pelaporan Keuangan: Menyiapkan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas.
- Pemenuhan Pajak: Menyusun laporan dan memastikan pembayaran pajak perusahaan tepat waktu.
- Pengelolaan Anggaran: Bekerja dengan manajemen dalam penyusunan dan pemantauan anggaran perusahaan.
- Audit dan Kepatuhan: Berkoordinasi dengan auditor eksternal dan memastikan bahwa perusahaan mematuhi regulasi keuangan yang berlaku.
- Analisis Keuangan: Menganalisis data keuangan untuk memberikan wawasan kepada manajemen.

14. G.A Staff

- Manajemen Fasilitas: Memastikan bahwa fasilitas perusahaan, seperti gedung kantor, ruang pertemuan, dan area kerja, dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- Pengadaan dan Inventarisasi: Mengelola inventaris perusahaan, memesan dan mendistribusikan peralatan kantor, peralatan, dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- Pengelolaan Perjalanan: Mengatur perjalanan dinas karyawan, termasuk pemesanan tiket, akomodasi, dan transportasi.
- Manajemen Ruang Kantor: Mengatur tata letak ruang kantor, penempatan karyawan, dan penyediaan fasilitas seperti alat komunikasi dan komputer.
- Pengelolaan Acara: Mendukung perencanaan dan pelaksanaan acara perusahaan, seperti pertemuan, pelatihan, atau acara sosial.
- Kesejahteraan Karyawan: Menyediakan dukungan dalam program kesejahteraan karyawan, seperti asuransi kesehatan, program kesehatan, dan fasilitas rekreasi.
- Kepatuhan dan Lisensi: Memastikan perusahaan memenuhi persyaratan hukum dan lisensi yang diperlukan untuk beroperasi.

- Pemeliharaan Kendaraan Dinas: Mengawasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas perusahaan.
- Pengelolaan Parkir: Mengelola area parkir dan memastikan ketersediaan yang cukup untuk karyawan dan pengunjung.
- Pengelolaan Dokumen dan Arsip: Mengelola sistem penyimpanan dan pengarsipan dokumen perusahaan.
- Koordinasi Kebersihan: Mengatur layanan kebersihan dan pemeliharaan kebersihan di area kantor dan fasilitas.
- Keamanan dan Keselamatan: Mengkoordinasikan tindakan keamanan dan keselamatan di tempat kerja, termasuk pemberian pelatihan keamanan.
- Pengelolaan Makanan dan Minuman: Mengelola layanan makanan dan minuman di tempat kerja, seperti kantin atau pemesanan makanan.
- Penerimaan Tamu: Menangani penerimaan tamu, mengarahkan mereka ke tempat yang sesuai, dan memberikan informasi dasar.
- Pemantauan Kualitas Lingkungan: Memastikan bahwa lingkungan kerja aman, bersih, dan nyaman bagi karyawan.
- Pengelolaan Distribusi Barang: Mengatur distribusi surat, paket, dan barang lainnya di dalam perusahaan.
- Koordinasi dengan Vendor dan Pemasok: Berinteraksi dengan vendor dan pemasok terkait layanan dan kebutuhan GA.
- Pelaporan dan Analisis: Menyusun laporan tentang aktivitas GA, anggaran, dan masalah yang mungkin muncul.

15. Farm Technical Staff

- Perawatan Fasilitas Teknis: Memantau dan menjaga kinerja peralatan teknis di kandang, seperti sistem ventilasi, pemanas, pendingin, dan sistem pemberian pakan.
- Perbaikan dan Pemeliharaan: Melakukan perbaikan rutin dan pemeliharaan preventif pada peralatan dan infrastruktur teknis kandang.
- Pemasangan Peralatan Baru: Menginstalasi peralatan baru atau peningkatan teknis sesuai dengan kebutuhan.
- Pengawasan Sistem Listrik: Memantau dan mengelola sistem listrik di kandang, termasuk pemeliharaan instalasi listrik dan pemecahan masalah terkait.
- Pengelolaan Peralatan Pendingin: Mengoperasikan dan merawat peralatan pendingin atau pengatur suhu untuk menjaga kondisi optimal bagi ayam petelur.

- Pemantauan Sistem Ventilasi: Memastikan bahwa sistem ventilasi berfungsi dengan baik untuk mengatur suhu dan udara di kandang.
- Pemberian Pakan Otomatis: Memantau dan memastikan sistem pemberian pakan otomatis berjalan dengan baik.
- Kontrol Kualitas Air: Memantau dan memastikan pasokan air bersih dan kualitas air yang sesuai untuk ayam.
- Manajemen Limbah: Memastikan pengelolaan limbah yang sesuai dan aman sesuai dengan regulasi.
- Pemantauan Keselamatan: Memastikan sistem teknis mematuhi standar keselamatan yang berlaku untuk mencegah risiko kebakaran dan kecelakaan lainnya.
- Pelatihan Karyawan: Memberikan pelatihan kepada staf kandang terkait penggunaan peralatan teknis dengan benar dan aman.
- Pemantauan Alarm dan Sensor: Memantau peralatan alarm dan sensor yang membantu mendeteksi masalah teknis atau keadaan tidak normal.
- Pengelolaan Catatan dan Laporan: Merekam data perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan dalam catatan yang akurat.
- Pemecahan Masalah Teknis: Menangani masalah teknis yang muncul dan mencari solusi yang cepat dan efektif.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan tim lapangan dan manajemen untuk mengkoordinasikan tugas teknis dengan kebutuhan operasional.

16. Hatchery Technical Staff

- Pemantauan dan Pengaturan Alat Teknis: Memantau dan mengatur alat-alat teknis seperti inkubator, pemanas, pengatur suhu, dan ventilasi untuk memastikan kondisi yang optimal bagi telur yang sedang diinkubasi.
- Pengelolaan Data: Merekam data terkait suhu, kelembaban, waktu, dan perkembangan telur selama proses penetasan.
- Pemantauan Kesehatan Embrio: Memantau perkembangan kesehatan dan pertumbuhan embrio dalam telur yang sedang diinkubasi.
- Identifikasi Masalah Teknis: Mengevaluasi dan mengidentifikasi masalah teknis yang mungkin muncul dalam proses penetasan, seperti suhu yang tidak stabil atau kegagalan alat.
- Pemeliharaan Preventif: Melakukan perawatan rutin dan pemeliharaan preventif pada peralatan teknis untuk mencegah gangguan operasional.

- Pemecahan Masalah Teknis: Mengatasi masalah teknis yang mungkin muncul dengan cepat dan efektif untuk menghindari dampak negatif pada hasil penetasan.
- Pemantauan Kualitas Telur: Memeriksa telur sebelum proses penetasan untuk memastikan kualitas dan integritasnya.
- Pemberian Pakan dan Air Awal: Memberikan makanan dan air pertama kepada ayam yang baru menetas untuk memastikan kesehatan dan kesejahteraan mereka.
- Pengawasan Peralatan Teknis: Memastikan bahwa peralatan teknis berfungsi dengan baik, termasuk sistem pendingin dan peralatan otomatis lainnya.
- Pengelolaan Suhu dan Kelembaban: Mengatur suhu dan kelembaban dalam inkubator sesuai dengan kebutuhan embrio.
- Pengelolaan Kualitas Udara: Memastikan pasokan udara segar dan sirkulasi yang baik di dalam inkubator.
- Pelatihan Karyawan: Memberikan pelatihan kepada tim lain terkait operasi dan pengoperasian peralatan teknis hatchery.
- Pemantauan Biosecurity: Memastikan praktik biosecurity diikuti dengan ketat untuk mencegah masuknya penyakit atau kontaminasi.
- Pelaporan dan Dokumentasi: Merekam semua data terkait proses penetasan dan peralatan teknis, serta menyusun laporan berkala.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan tim manajemen, petugas kandang, dan pengawas lainnya untuk koordinasi yang efektif.

17. Hatchery Admin Staff

- Pengelolaan Data Penetasan: Mengumpulkan, merekam, dan mengelola data terkait proses penetasan, termasuk suhu, kelembaban, waktu penetasan, dan hasil.
- Pemesanan Telur: Berkoordinasi dengan pemasok atau peternak untuk memesan telur ayam yang akan diinkubasi.
- Jadwal Penetasan: Menyusun jadwal penetasan yang efisien berdasarkan permintaan produksi.
- Koordinasi Persiapan Telur: Memastikan telur yang akan diinkubasi dalam kondisi baik dan siap untuk proses penetasan.
- Pemantauan Kesehatan Embrio: Memantau perkembangan dan kesehatan embrio selama proses penetasan.
- Dokumentasi Kesehatan Ayam: Mencatat data terkait kesehatan dan keberhasilan penetasan ayam.

- Pengawasan Kualitas Telur: Memeriksa kualitas telur sebelum proses penetasan untuk memastikan hanya telur berkualitas tinggi yang digunakan.
- Pemantauan Kualitas Bibit: Memantau kualitas bibit yang dihasilkan dan melakukan pemantauan awal setelah penetasan.
- Pelaporan Produksi: Menyusun laporan produksi harian, mingguan, atau bulanan mengenai hasil penetasan dan performa hatchery.
- Pengelolaan Stok Perlengkapan: Mengelola stok perlengkapan dan bahan yang dibutuhkan untuk proses penetasan.
- Koordinasi dengan Tim Teknis: Berinteraksi dengan staf teknis untuk memastikan peralatan hatchery berfungsi dengan baik.
- Pemberian Informasi ke Manajemen: Melaporkan hasil penetasan, masalah teknis, dan kebutuhan yang mungkin muncul kepada manajemen.
- Kepatuhan Terhadap Regulasi: Memastikan operasi hatchery mematuhi regulasi dan standar kesehatan hewan.
- Pemantauan Biosecurity: Memastikan praktik biosecurity diikuti dengan ketat untuk mencegah penyakit dan kontaminasi.
- Pengelolaan Jaminan Mutu: Memastikan bahwa bibit ayam yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- Pelatihan Karyawan: Memberikan pelatihan kepada staf hatchery terkait prosedur dan praktik yang benar.
- Pengelolaan Keamanan dan Akses: Mengatur akses ke fasilitas hatchery dan memastikan keamanan.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan tim manajemen dan departemen lain untuk koordinasi operasional yang efektif.

18. Farm & Ware House Operation

- Pengelolaan Kandang Ayam:
 - a. Memantau kondisi kesehatan dan kesejahteraan ayam petelur di kandang.
 - b. Mengatur dan mengawasi pemberian pakan dan minum sesuai jadwal.
 - c. Memastikan kebersihan dan sanitasi kandang dipertahankan.
 - d. Memantau suhu dan ventilasi di kandang untuk menciptakan lingkungan yang optimal bagi ayam.
- Pemeliharaan Kandang:
 - a. Mengatur perawatan dan pemeliharaan kandang, termasuk perbaikan dan perawatan fasilitas.

- b. Memastikan fasilitas seperti tempat bertelur, tempat makan, dan tempat minum dalam kondisi baik.
- Penanganan Telur:
 - a. Memastikan pengumpulan telur dilakukan dengan benar dan telur dikumpulkan sesuai dengan standar kualitas.
 - b. Mengatur penyimpanan telur dengan baik untuk mempertahankan kualitas.
- Pengelolaan Gudang:
 - a. Memastikan penyimpanan pakan, perlengkapan, dan barang-barang lain di gudang dalam kondisi aman dan teratur.
 - b. Melakukan pemantauan stok dan mengatur pengadaan barang sesuai kebutuhan.
- Pengelolaan Distribusi Barang:
 - a. Mengkoordinasikan distribusi barang dari gudang ke lokasi yang diperlukan, seperti kandang atau tempat pemrosesan.
- Pengawasan Tim Lapangan:
 - a. Mengawasi tim lapangan yang terlibat dalam operasi kandang dan gudang.
 - b. Memberikan arahan, pelatihan, dan pengembangan kepada staf lapangan.
 - c. Koordinasi dengan Departemen Lain:
 - d. Berkoordinasi dengan departemen lain seperti hatchery, veteriner, dan operasi lainnya untuk menjaga kolaborasi yang baik.
- Pelaporan dan Dokumentasi:
 - a. Merekam data operasional harian, termasuk produksi telur, kondisi kandang, dan kegiatan lainnya.
 - b. Menyusun laporan berkala mengenai kinerja operasional, persediaan, dan lainnya.
- Kepatuhan Terhadap Kebijakan dan Standar:
 - a. Memastikan operasi sesuai dengan standar keselamatan, kesehatan hewan, dan peraturan yang berlaku.
- Pemantauan Kualitas:
 - a. Memantau kualitas produk, termasuk telur dan barang-barang lain, sebelum distribusi.
- Penerapan Kebijakan Kesejahteraan Hewan:
 - a. Memastikan bahwa prinsip-prinsip kesejahteraan hewan diterapkan dalam operasi harian.

- Manajemen Krisis dan Keadaan Darurat:
 - a. Siap mengatasi situasi darurat seperti gangguan listrik atau penyakit hewan.

19. GA Operator

- Administrasi Umum:
 - a. Menangani surat-menyurat, email, dan komunikasi umum perusahaan.
 - b. Mengelola jadwal dan kalender perusahaan.
- Manajemen Fasilitas:
 - a. Memastikan kondisi dan kebersihan ruangan dan fasilitas umum.
 - b. Mengelola pemesanan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya.
- Koordinasi Acara:
 - a. Mendukung perencanaan dan pelaksanaan acara perusahaan, seperti pertemuan, pelatihan, atau acara sosial.
- Kesejahteraan Karyawan:
 - a. Mengelola program kesejahteraan karyawan, seperti asuransi, program kesehatan, dan program penghargaan.
- Pengelolaan Perjalanan:
 - a. Mengatur perjalanan dinas karyawan, termasuk pemesanan tiket, akomodasi, dan transportasi.
- Pengelolaan Aset:
 - a. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset perusahaan seperti peralatan kantor dan fasilitas.
- Pengelolaan Parkir:
 - a. Mengatur dan mengawasi penggunaan area parkir perusahaan.
- Pelayanan Pelanggan Internal:
 - a. Memberikan dukungan administratif kepada karyawan dalam berbagai hal, seperti pengajuan cuti, pertanyaan administratif, dll.
- Pengelolaan Dokumen:
 - a. Menyimpan dan mengatur dokumen perusahaan seperti dokumen legal, kontrak, dan dokumen internal lainnya.
- Pengadaan Barang dan Peralatan:
 - a. Mengelola pengadaan barang dan peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan.
- Pengelolaan Inventaris:
 - a. Memantau dan mengelola stok persediaan kantor dan kebutuhan operasional lainnya.

- Koordinasi dengan Vendor:
 - a. Berinteraksi dengan vendor dan pemasok terkait layanan dan kebutuhan GA.
- Koordinasi Keamanan:
 - a. Mengatur dan memantau tindakan keamanan di tempat kerja, seperti akses dan pengawasan.
- Pelaporan dan Dokumentasi:
 - a. Menyusun laporan berkala mengenai aktivitas GA, anggaran, dan masalah yang mungkin muncul.
- Koordinasi dengan Tim Lain:
 - a. Berinteraksi dengan berbagai departemen dalam perusahaan untuk koordinasi dan kolaborasi yang baik.

20. Farm Technical Operator

- Pemeliharaan Peralatan Teknis:
 - a. Melakukan perawatan rutin dan pemeliharaan preventif pada peralatan teknis seperti sistem pemberian pakan, sistem ventilasi, pemanas, dan alat pendingin.
- Pemantauan Operasional:
 - a. Memantau kinerja dan operasional peralatan teknis dalam kandang dan fasilitas lainnya.
 - b. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis yang mungkin muncul.
- Pengaturan Suhu dan Lingkungan:
 - a. Mengontrol suhu, kelembaban, dan ventilasi di dalam kandang untuk menciptakan lingkungan yang sesuai bagi ayam petelur.
- Pemantauan Sistem Listrik:
 - a. Memantau sistem listrik dan peralatan terkait, serta mengatasi masalah seperti gangguan listrik atau kegagalan.
- Perbaikan Darurat:
 - a. Merespons dengan cepat dalam situasi darurat seperti kegagalan peralatan atau gangguan yang mempengaruhi operasional.
- Pemasangan Peralatan Baru:
 - a. Menginstalasi dan mengkonfigurasi peralatan teknis baru sesuai dengan kebutuhan.
- Pemeliharaan Peralatan Pemanas dan Pendingin:
 - a. Mengawasi peralatan pemanas dan pendingin untuk memastikan suhu yang sesuai di kandang.

- Pemeliharaan Sistem Ventilasi:
 - a. Memastikan sistem ventilasi berfungsi dengan baik untuk menjaga sirkulasi udara yang baik.
- Pemantauan Keselamatan:
 - a. Memastikan bahwa peralatan teknis mematuhi standar keselamatan yang berlaku di tempat kerja.
- Pelatihan Karyawan:
 - a. Memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai penggunaan peralatan teknis dengan benar dan aman.
- Pelaporan dan Dokumentasi:
 - a. Merekam data perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan dalam catatan yang akurat.
 - b. Menyusun laporan terkait kinerja dan masalah teknis yang teridentifikasi.
- Koordinasi dengan Tim Lain:
 - a. Berinteraksi dengan tim manajemen, petugas kandang, dan teknisi lainnya untuk koordinasi dan kolaborasi yang efektif.

21. Hatchery Technical Operator

- Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan perawatan rutin dan pemeliharaan peralatan mesin di inkubator, termasuk sistem kontrol suhu, putaran telur, dan lainnya.
 - b. Mengidentifikasi, mendiagnosis, dan memperbaiki masalah teknis yang mungkin muncul pada peralatan.
- Pemantauan Performa Peralatan:
 - a. Memantau kinerja peralatan secara berkala untuk memastikan operasi yang lancar.
 - b. Merekam data mengenai kinerja peralatan dan perubahan-perubahan yang terjadi.
- Penggantian Komponen:
 - a. Mengganti komponen yang aus atau rusak pada peralatan.
 - b. Memastikan penggantian dilakukan dengan benar untuk mempertahankan kinerja optimal.
- Instalasi Peralatan Baru:
 - a. Menginstalasi dan mengkonfigurasi peralatan baru yang diperlukan dalam proses penetasan.

- Pemantauan Suhu dan Lingkungan:
 - a. Memastikan sensor suhu dan kontrol lingkungan berfungsi dengan benar.
 - b. Mengatasi masalah suhu atau kelembaban yang tidak normal.
- Pengaturan Pencahayaan dan Ventilasi:
 - a. Mengatur pencahayaan dan sistem ventilasi di inkubator sesuai dengan kebutuhan.
- Pemeliharaan Generator: Jika ada generator yang digunakan untuk memastikan pasokan listrik stabil, Anda akan merawat dan memelihara generator tersebut.
- Pelaporan dan Dokumentasi:
 - a. Mencatat semua perawatan, perbaikan, dan pemeliharaan yang dilakukan dalam catatan yang akurat.
 - b. Menyusun laporan mengenai kinerja peralatan, masalah yang teridentifikasi, dan tindakan yang diambil.
- Koordinasi dengan Tim Lain:
 - a. Berinteraksi dengan staf teknis lainnya, manajemen, dan petugas kandang untuk koordinasi operasional.
- Pemantauan Biosecurity: Memastikan penerapan protokol biosecurity dalam pekerjaan Anda untuk mencegah kontaminasi dan penyebaran penyakit.
- Kepatuhan Kesehatan dan Keselamatan: Mematuhi pedoman dan standar keselamatan dalam semua tindakan yang Anda lakukan.

22. Production Staff Hatchery

- Pemantauan Lingkungan Inkubasi: Memantau suhu, kelembaban, dan ventilasi di dalam inkubator untuk memastikan kondisi yang sesuai bagi perkembangan embrio.
- Pengaturan Inkubator: Mengatur pengaturan inkubator sesuai dengan fase perkembangan embrio.
- Pemantauan Putaran Telur: Memastikan putaran telur berjalan sesuai jadwal untuk mendukung perkembangan yang merata.
- Pengawasan Kesehatan Embrio: Memantau pertumbuhan dan kesehatan embrio selama proses penetasan.
- Pengaturan Pencahayaan: Mengatur pencahayaan di dalam inkubator sesuai dengan fase perkembangan embrio.
- Pemberian Air Pertama: Setelah telur menetas, memberikan air pertama kepada ayam yang baru menetas.

- Pengelolaan Telur Tidak Menetas: Mengidentifikasi telur yang tidak menetas atau mengalami masalah dan mengambil tindakan yang sesuai.
- Pelaporan Harian: Merekam data operasional harian seperti suhu, kelembaban, putaran telur, dan perkembangan embrio.
- Koordinasi dengan Tim Lain: Berinteraksi dengan staf teknis, manajemen, dan tim lain untuk berkoordinasi dalam menjalankan operasi penetasan.
- Penerapan Protokol Biosecurity: Mematuhi protokol biosecurity untuk mencegah penyakit dan kontaminasi di hatchery.
- Pemeliharaan Kebersihan: Memastikan kebersihan dan sanitasi di dalam inkubator dan area sekitarnya.
- Pemantauan Kualitas Telur dan Embrio: Memastikan kualitas telur dan perkembangan embrio sesuai standar yang ditetapkan.
- Pemberian Makanan Pertama: Setelah telur menetas, memberikan makanan pertama kepada ayam yang baru menetas.
- Penanganan Masalah Darurat: Merespons masalah darurat seperti perubahan suhu mendadak atau gangguan operasional lainnya.
- Pemeliharaan Catatan: Mencatat data operasional dan hasil penetasan untuk keperluan pelaporan dan analisis.
- Penerapan Prinsip Kesejahteraan Hewan: Memastikan bahwa prinsip-prinsip kesejahteraan hewan diterapkan selama seluruh proses penetasan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah praktikan ajukan pada kantor PT Sapta Karya Megah, maka penulis melakukan kuliah kerja magang dimulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai 31 Agustus 2022. Sistem kerja di PT Sapta Karya Megah ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Jadwal kerja karyawan yang terdapat pada PT Sapta Karya Megah dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam operasional 07.00 wib sampai 16.00 wib. adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu yakni pukul 07.00 operator produksi staff dan pukul 07.30 untuk staff kantor.
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang untuk hari kerja Senin-Kamis & Sabtu dan jam 11 sampai 1 siang untuk hari Jum'at.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang ditentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing –masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian staff kantor. Dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah seperti membantu dalam melaksanakan tugas admin farm, admin purchasing, dan admin marketing.

Adapun Job Deskripsi pada bagian tersebut :

1. Membantu membuat Laporan Harian Kandang.
2. Membantu membuat mengisi dan merekap slip jumlah pengiriman telur ke Hatchery
3. Membantu mengarsip Dokumen
4. Membantu menulis menghitung jumlah data pakan harian
5. Membantu menulis menginput data sample timbang ayam
6. Menerima menyisipkan surat jalan pada invoice guna dikirim pada customer

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam menjalankan tugasnya staff PT Sapta Karya Megah telah melaksanakan sesuai dengan jobdesknya masing masing. Akan tetapi di bagian penghitungan penghitungan persediaan bahan pakan.

- a. Fluktuasi Harga Bahan Pakan. Fluktuasi harga bahan pakan dapat mengganggu perencanaan biaya produksi dan mengakibatkan perubahan tiba-tiba dalam nilai persediaan.
- b. Rotasi Persediaan yang Cepat. Rotasi persediaan yang cepat memerlukan pengelolaan persediaan yang efisien untuk menghindari kekurangan bahan pakan yang dapat mempengaruhi produksi.
- c. Penilaian Persediaan yang Akurat. Memilih metode penilaian yang tepat dan mempertimbangkan fluktuasi harga adalah tantangan dalam menilai nilai persediaan secara akurat.
- d. Kontrol Persediaan yang Tidak Memadai. Ketidakmampuan untuk mengontrol persediaan dapat mengakibatkan pemborosan, persediaan kadaluwarsa, atau risiko kehilangan.
- e. Ketergantungan pada Pemasok Tunggal. Ketergantungan pada satu pemasok bahan pakan dapat menjadi risiko jika terjadi masalah dengan pasokan dari pemasok tersebut.
- f. Pengendalian Persediaan yang Tidak Optimal. Pengendalian persediaan yang tidak efisien dapat mengakibatkan biaya penyimpanan yang tinggi atau kekurangan persediaan saat dibutuhkan.

3.3. Landasan Teori

Dalam analisis pengelolaan persediaan bahan pakan di perusahaan ayam petelur, beberapa landasan teori yang relevan dapat digunakan untuk memahami fluktuasi harga dan mengelola persediaan dengan lebih efisien. Beberapa landasan teori yang dapat diterapkan termasuk:

Model Ekonomi Persediaan: Model ekonomi persediaan seperti model EOQ (Economic Order Quantity) dapat membantu mengidentifikasi jumlah pesanan yang optimal untuk dipesan dalam satu kali pemesanan. Model ini mempertimbangkan biaya pemesanan, biaya penyimpanan, dan tingkat permintaan.

Metode Penilaian Persediaan: Metode FIFO (First-In-First-Out), LIFO (Last-In-First-Out), dan metode rata-rata berponderasi adalah landasan teori yang

digunakan dalam menilai persediaan. Memilih metode penilaian yang sesuai akan mempengaruhi bagaimana fluktuasi harga bahan pakan tercermin dalam nilai persediaan.

Manajemen Rantai Pasokan (Supply Chain Management): Konsep manajemen rantai pasokan memandang seluruh alur produksi dan distribusi sebagai satu kesatuan yang perlu diintegrasikan dengan baik. Dengan memahami rantai pasokan, perusahaan dapat merencanakan persediaan dan pasokan dengan lebih efektif.

Model Persediaan Stokastik: Model persediaan stokastik mempertimbangkan fluktuasi permintaan dan pasokan yang tidak pasti. Model ini dapat membantu dalam meramalkan persediaan yang diperlukan berdasarkan skenario fluktuasi harga yang mungkin terjadi.

Teori Manajemen Produksi: Konsep seperti Just-In-Time (JIT) dan Lean Manufacturing dapat membantu dalam mengurangi kelebihan persediaan dan mengoptimalkan pengelolaan persediaan.

Teori Pengambilan Keputusan: Konsep pengambilan keputusan terkait dengan perencanaan persediaan, kapan memesan, berapa banyak memesan, dan bagaimana mengatasi fluktuasi harga.

Analisis ABC (Activity-Based Costing): Analisis ABC dapat membantu mengidentifikasi item persediaan yang paling berharga atau kritis dalam operasi perusahaan. Ini dapat membantu dalam mengalokasikan sumber daya dengan lebih efisien.

Teori Keuangan: Prinsip-prinsip keuangan seperti nilai waktu uang, biaya modal, dan pengelolaan risiko dapat membantu dalam menghitung biaya penyimpanan persediaan dan mengevaluasi keputusan pengadaan.

Prinsip Good Governance dan Etika: Etika bisnis dan praktik tata kelola yang baik juga relevan dalam pengelolaan persediaan. Prinsip ini dapat membantu dalam menghindari praktik-praktik yang merugikan dan tidak etis.

Penggunaan landasan teori ini akan membantu perusahaan ayam petelur dalam merencanakan, mengelola, dan mengatasi fluktuasi harga bahan pakan dengan lebih baik, serta memastikan persediaan yang cukup untuk operasi yang lancar dan efisien.

3.4 Usulan pemecahan masalah/solusi

Pertimbangkan untuk menggunakan kontrak atau kesepakatan harga jangka panjang dengan pemasok. Lakukan pemantauan pasar secara teratur dan pertimbangkan diversifikasi pemasok bahan pakan. Juga, simpan cadangan dana untuk mengatasi fluktuasi harga yang tiba-tiba. Implementasikan sistem informasi yang memungkinkan pemantauan persediaan secara real-time. Lakukan perencanaan dan pengadaan bahan pakan berdasarkan pola rotasi dan permintaan yang stabil. Pertimbangkan metode penilaian seperti FIFO atau metode rata-rata bergerak yang dapat mengakomodasi fluktuasi harga. Pastikan pencatatan pembelian dan penggunaan persediaan dilakukan dengan akurat. Terapkan sistem pencatatan dan pemantauan persediaan yang efisien. Lakukan inventarisasi secara berkala dan identifikasi persediaan yang mendekati tanggal kadaluwarsa. Pertimbangkan penerapan teknologi seperti barcode atau RFID untuk melacak persediaan dengan lebih baik. Pertimbangkan untuk memiliki beberapa pemasok yang dapat diandalkan. Ini akan membantu mengurangi risiko pasokan dan memberikan negosiasi harga yang lebih baik. Terapkan pendekatan Just-In-Time (JIT) untuk menghindari kelebihan persediaan. Lakukan analisis ABC untuk mengidentifikasi item persediaan yang paling penting dan memprioritaskan pengelolaannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama dua bulan yakni pada tanggal 03 Juli 31 Agustus 2023, maka kesimpulan dari laporan KKM di PT Sapta Karya Megah mempunyai perbaikan pengelolaan persediaan bahan pakan.

Pentingnya Perencanaan yang Matang. Perencanaan persediaan bahan pakan harus didasarkan pada analisis permintaan yang akurat dan peramalan yang baik. Ini membantu menghindari kelebihan persediaan yang tidak diperlukan atau kekurangan yang dapat mengganggu produksi.

Kebutuhan Akan Diversifikasi Pemasok. Ketergantungan pada satu pemasok dapat membawa risiko pada pasokan bahan pakan. Pertimbangkan untuk memiliki beberapa pemasok yang dapat diandalkan untuk mengurangi risiko pasokan yang tidak stabil.

Tepatnya Metode Penilaian Persediaan. Pemilihan metode penilaian persediaan seperti FIFO atau metode rata-rata berponderasi harus didasarkan pada karakteristik persediaan dan fluktuasi harga yang mungkin terjadi.

Implementasi Teknologi. Penggunaan teknologi seperti sistem informasi atau barcode dapat mempermudah pemantauan dan pengelolaan persediaan. Ini membantu mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan akurasi penghitungan.

Kolaborasi dalam Rantai Pasokan. Kerja sama yang baik dengan pemasok, distributor, dan mitra dalam rantai pasokan dapat membantu dalam merespons perubahan pasar dengan lebih cepat dan efisien.

Fleksibilitas dalam Perubahan Pasar. Pasar bahan pakan dapat berubah secara cepat. Kebijakan pengadaan dan pengelolaan persediaan harus dapat beradaptasi dengan perubahan harga, permintaan, dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi pasokan.

Efisiensi dalam Biaya Penyimpanan. Biaya penyimpanan dapat menjadi faktor signifikan dalam pengelolaan persediaan. Upayakan untuk

mengoptimalkan biaya penyimpanan dengan menghindari kelebihan persediaan.

Analisis Terhadap Risiko dan Fluktuasi. Melakukan analisis risiko dan merencanakan skenario fluktuasi harga dapat membantu perusahaan mengantisipasi dan merespons perubahan dengan lebih baik.

Pemantauan dan Pembaruan Rutin. Pemantauan persediaan dan analisis kinerja harus dilakukan secara berkala. Ini membantu mengidentifikasi perubahan tren dan masalah potensial dalam pengelolaan persediaan.

Etika dalam Pengelolaan Persediaan. Prinsip-prinsip etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan juga harus diterapkan dalam pengelolaan persediaan. Ini mencakup keberlanjutan lingkungan dan kesejahteraan hewan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan solusi dengan cara Memperbaiki system kerja defisi yang menangani pengelolaan stok pakan dan dalam pembelian stok pakan agar lebih efektif.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Hal positif tentang perkuliahan di program studi akuntansi yang sangat bermanfaat dengan pekerjaan saya pada saat magang sebagai administrasi umum pada PT Sapta Karya Megah yaitu saya merasakan yang telah saya dapatkan selama proses belajar di STIE PGRI Dewantara Jombang sedikitnya dapat bermanfaat dalam berkompetensi pada saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang(KKM) di PT Sapta Karya Megah. Karakteristik yang terbentuk selama saya berkuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang sangat membantu saya dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimana hal tersebut membuat sayamengaktifkan inteligensi saya dalam berfikir secara kritis terhadap persoalanyang muncul pada saat saya melakukan praktik kerja lapangan melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2) Pengalaman

Saya mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya terhadap pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dikarenakan saya telah

menemukan jati diri saya dan fungsi akuntansi pada sebuah perusahaan melalui PT Saptas Karya Megah dimana hal tersebut telah membentuk karakteristik saya juga membuat daya intelektual saya bertambah.

Selama mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya dipercaya untuk melakukan proses penginputan data, dimana hal tersebut mengharuskan saya untuk mengembangkan pengoperasian software microsoft office excel.

3) Manfaat Yang Diperoleh

Kegiatan magang yang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya yaitu saya diberi tekanan dan tanggung jawab penuh terhadap proses penginputan dimana pengalaman tersebut secara tidak langsung mengasah mental, dan juga daya ingat tentang dokumen-dokumen yang telah saya input ke dalam sistem pencatatan. Kemampuan lainnya yang secara tidak langsung terbentuk yaitu kemampuan intelektual dalam mengidentifikasi suatu masalah. Kemampuan dalam berkomunikasi yang baik juga saya dapatkan dalam proses praktik kerja lapangan.

4) Kunci Sukses

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), saya mendapat banyak sekali pengalaman yang berharga dan merupakan pelajaran yang sangat berarti dan bermanfaat bagi saya, yang dapat dipetik sepenuhnya dari kegiatan ini. Salah satu pembelajaran yang bisa saya dapatkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah menikmati proses bekerja dengan cara mencintainya terlebih dahulu dan jangan menjadikan pekerjaan sebagai beban, sehingga dengan bekerja akan selalu menyenangkan. Dan dari pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya dapatkan juga adalah lingkungan yang sehat dapat memberikan daya saing yang berkompeten dalam menggapai tujuan individu maupun tim, dan pastikan untuk selalu memiliki keinginan akan haus untuk belajar di dalam pekerjaan yang dilakukan. Karena sedari awal hal ini yang akan membuat saya selalu termotivasi dan memiliki gairah dalam mengejar kesuksesan.

5) Tindak Lanjut

Proses kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini membuat saya menyadari akan pentingnya sebuah pencapaian dalam kehidupan, proses yang dulu saya lalui

dari bangku sekolah dasar merupakan proses belajar secara formal hingga saya berada di STIE PGRI Dewantara Jombang dimana merupakan langkah akhir dari permulaan proses penjurusan karir profesional terutama dalam bidang akuntansi. Proses ini akan terus saya kembangkan dan pelajari hingga membuahkan hasil manis dalam kehidupan.

Dunia pekerjaan merupakan sebuah arena dimana banyak para pesaing yang akan ikut serta dalam perlombaan pencapaian kesuksesan, yang mana kesuksesan tersebut berupa pengalaman, materi, dan karir. Hal tersebut dapat berhasil jika memiliki niat dan tekad yang kuat untuk bisa menang dalam perlombaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, STIE PGRI Dewantara Jombang. 2022. "Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi Akuntansi."
- PT Sapta Karya Megah, poultry breeder and hatchery in Indonesia. Distributor of ISA Brown day-old chicks. - Laying hens.* (n.d.). Everything you need to know about laying hens - Laying Hens. <https://layinghens.hendrix-genetics.com/en/distributors/pt-sapta-karya-megah/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



PT SAPTA KARYA MEGAH

Dusun Sidodadi, 61463, Area Sawah/Kebun, Pucangro, Kec. Gudo,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61463

Yang bertanda tangan di bawah ini, Manager HRD PT Sapta Karya Megah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Novi Puspita Sari
NIM : 2062048
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Akuntansi
Jenjang : S-1

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Sapta Karya Megah mulai tanggal 03 Juli s/d 31 Agustus 2023 sesuai dengan ketentuan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2023

Manager HRD PT Sapta Karya Megah


Teguh Hermawan

Lampiran 2. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Novi Puspita Sari
NIM : 2062048
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Sapta Karya Megah
Alamat Tempat Magang : Dusun Sidodadi, 61463, Area Sawah/Kebun, Pucangro, Kec.
Gudo, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61463
Bagian/Bidang : Administrasi Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Teguh Hermawan)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 3. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Novi Puspita Sari
NIM : 2062048
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Sapta Karya Megah
Bagian/Bidang : Staff Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	94
2.	Motivasi	96
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	94
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	96
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		757
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		94,62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN: 0720026201

Lampiran 4. Curriculum Vitae (CV)

NOVI PUSPITA SARI



novip7669@gmail.com
085855193892
Dsn. Plemahan RT/RW 14/05 Ds. Banyuwaring Kec. Ngoro Kab. Jombang

KETERAMPILAN

Microsoft Office Word
Microsoft office Excel
Microsoft Power Point
Software Akuntansi Zahir
Software Akuntansi Accurate
Software Akuntansi MYOB

INFORMASI PRIBADI

Tanggal lahir : 02/11/2002
Status pernikahan : Belum kawin
Jenis kelamin : Perempuan

MINAT

Membaca
Menulis
Menganalisa Data
Berselancar di Sosial Media

BAHASA

Bahasa Indonesia (Aktif)
Bahasa Inggris (Pasif)

OBJEKTIF

Saya saat ini adalah mahasiswi semester 7 jurusan Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Saya pribadi yang teliti dan cekatan. Saya menyukai dan selalu ingin belajar hal yang baru. Saya memiliki communication skill yang baik dan mampu bekerja secara tim maupun individu.

PENGALAMAN

Admin April 2021 - Maret 2022
Kursus Mengemudi Zstar
Saya bertanggung jawab mengenai pendaftaran dan penjadwalan customer. Serta membuat laporan keuangan harian dan bulanan

Admin April 2022 - Juni 2023
Toko Besi Adi Prima Logam
Saya bertanggung jawab sebagai Account Manajer selain itu saya bertanggung jawab untuk mengecek stok barang dan order barang.

PENDIDIKAN

SMK PGRI 1 Jombang 2020
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2020-Sekarang

PRESTASI & PENGHARGAAN

Microsoft Word Membuat basis data word yang lebih efisien, membuat surat dan dokumen
Microsoft Excel Menghitung dan mengolah data
Kursus Akuntansi Level 1 Lulus dengan predikat memuaskan
Kursus Akuntansi Level 2 Lulus dengan predikat sangat memuaskan

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Log Book

Nama : Novi Puspita Sari
 NIM : 2062048
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT Sapta Karya Megah

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pendamping
I	Senin, 03 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery	
		2. Menginput Data Timbang Ayam untuk Sample	
		3. Fotocopy Tanda Terima Barang	
	Selasa, 04 Juli 2023	1. Fotocopy Surat Pengiriman Teur	
		2. Rekap Slip Pengiriman Telur ke Hatchery	
		3. Fotocopy Surat Jalan	
	Rabu, 05 Juli 2023	1. Rekap Slip Pengiriman Telur	
2. Menulis Laporan Harian Kandang			
3. Rekap Penggunaan Perlengkapan Kandang			
Kamis, 06 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang		
	2. Fotocopy Surat Jalan		
	3. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat		
Jum'at, 07 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery		
	2. Fotocopy Tanda Terima Barang		
Sabtu, 08 Juli 2023	1. Fotocopy Surat Jalan		
	2. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice		
II	Senin, 10 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang	
		2. Fotocopy Tanda Terima Barang	
	Selasa, 11 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang	
		2. Rekap Bukti Permintaan dan Pengambilan Barang	
	Rabu, 12 Juli 2023	1. Fotocopy Surat Jalan	
		2. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
		3. Menulis Laporan Harian Kandang	
Kamis, 13 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang		
	2. Fotocopy Tanda Terima Barang		
Jum'at, 14 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang		
	2. Fotocopy Tanda Terima Barang		
Sabtu, 15 Juli 2023	1. Fotocopy Surat Jalan		
	2. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice		

III	Senin, 17 Juli 2023	IZIN	
	Selasa, 18 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery	
		2. Menulis Bukti Permintaan dan Pengambilan Barang	
	Rabu, 19 Juli 2023	Tahun Baru Hijriah	
	Kamis, 20 Juli 2023	1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
		2. Fotocopy Surat Jalan	
		3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
Jum'at, 21 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang		
	2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery		
Sabtu, 22 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery		
	2. Menulis Bukti Permintaan dan Pengambilan Barang		
IV	Senin, 24 Juli 2023	1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
		2. Menulis Laporan Harian Kandang	
	Selasa, 25 Juli 2023	1. Fotocopy Tanda Terima Barang	
		2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery	
	Rabu, 26 Juli 2023	1. Fotocopy Surat Jalan	
		2. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
	Kamis, 27 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery	
2. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan			
Jum'at, 28 Juli 2023	1. Fotocopy Tanda Terima Barang		
	2. Mengarsip Dokumen Tanda Terima Barang		
Sabtu, 29 Juli 2023	1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan		
	2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery		
V	Senin, 31 Juli 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang	
		2. Fotocopy Surat Jalan	
		3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang	
2. Fotocopy Surat Jalan			
3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice			
Rabu, 02 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang		
	2. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan		
	3. Fotocopy Surat Jalan		
Kamis, 03 Agustus 2023	SAKIT		

	Jum'at 04 Agustus 2023	1. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice 2. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan 3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
	Sabtu, 05 Agustus 2023	1. Fotocopy Tanda Terima Barang 2. Cek Faktur Pajak 3. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
VI	Senin, 07 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Fotocopy Surat Jalan 3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
	Selasa, 08 Agustus 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery 2. Rekap Bukti Permintaan dan Pengambilan Barang 3. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 4. Menginput Data Timbang Ayam untuk Sample	
	Rabu, 09 Juli 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery 2. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 3. Fotocopy Tanda Terima Barang	
	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Fotocopy Surat Jalan 3. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
	Jum'at, 11 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Cek Faktur Pajak 3. Cek Jumlah Pengiriman di Ekspedisi	
	Sabtu, 12 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 3. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery	
	VII	Senin, 14 Agustus 2023	1. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Tanda Terima Barang
Selasa, 15 Agustus 2023		1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan 2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Surat Jalan 4. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice	
Rabu, 16 Agustus 2023		1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 3. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	

	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan RI	
	Jum'at, 18 Agustus 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery 2. Menulis Laporan Harian Kandang 3. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan 4. Menginput Data Timbang Ayam untuk Sample	
	Sabtu, 19 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Surat Jalan	
VIII	Senin, 21 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 3. Fotocopy Tanda Terima Barang	
	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menginput Data Timbang Ayam untuk Sample 3. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Menulis Slip pengiriman telur ke Hatchery 2. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 3. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Menulis Laporan Harian Kandang 2. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan 3. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat	
	Jum'at 25 Agustus 2023	1. Fotocopy Surat Jalan 2. Melampirkan Surat Jalan pada Invoice 3. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat	
	Sabtu, 26 Agustus 2023	1. Rekap Laporan Harian Kandang 2. Rekap Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Tanda Terima Barang	
	IX	Senin, 28 Agustus 2023	1. Rekap Laporan Harian Kandang 2. Rekap Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Tanda Terima Barang
Selasa, 29 Agustus 2023		1. Menulis Form Permintaan Barang Gudang Obat 2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Tanda Terima Barang	
Rabu, 30 Agustus 2023		1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan 2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery 3. Fotocopy Surat Jalan	

Kamis, 31 Agustus 2023	1. Menghitung Data Timbang Pengiriman Pakan	
	2. Menulis Slip Pengiriman Telur ke Hatchery	
	3. Fotocopy Surat Jalan	

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping Lapangan,



Baharudien Dzulqarnain, S.H., M.H

HRD

Lampiran 5. Dokumentasi



