

**LAMPIRAN**

Lampiran 1**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2000 (Rp)**

<b>AKTIVA</b>		
Kas & Setara Kas		26,842,619,731
Investasi Jgk Pendek - Bersih		76,318,328
Piut Ush : <i>Pihak Ketiga</i>		1,857,632,457
<i>Pihak hub istimewa</i>		7,253,936,498
Piut Lain2 : <i>Pihak Ketiga</i>		1,021,983,862
<i>Pihak hub istimewa</i>		2,540,568,990
Persediaan		37,583,619,788
Biaya DDM & Uang Muka		<u>3,019,134,983</u>
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>80,195,814,636</b>
AKTIVA TETAP : <i>Nilai tercatat</i>	49,910,242,149	
<i>Ak. Depresiasi</i>	<u>(16,962,171,316)</u>	
<i>Nilai Buku</i>		32,948,070,833
AKTIVA LAIN2		
Aktiva bkn utk Operasi Usaha	4,178,515,931	
Lain2	<u>1,371,727,470</u>	
Jumlah Aktiva Lain2		<u>5,550,243,401</u>
<b>AKTIVA TIDAK LANCAR</b>		<b>38,498,314,234</b>
<b><u>JUMLAH AKTIVA</u></b>		<b><u>118,694,128,870</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

\* Saldo awal piutang usaha tahun 2000 = Rp 2.791.532.688,-

Saldo awal persediaan tahun 2000 = Rp 35.971.265.833,-

**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2000 (Rp)**

<b>KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>		
Hutang Bank		7,880,334,117
Hutang Usaha	<i>Pihak Ketiga</i>	4,556,181,550
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	12,281,586,277
Hutang Lain2	<i>Pihak Ketiga</i>	1,134,093,430
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	7,693,848,065
Hutang Pajak		872,987,034
Beban Masih Harus Dibayar		<u>1,935,087,137</u>
<b>KEWAJIBAN LANCAR</b>		<b>36,354,117,610</b>
Hutang hubungan istimewa		3,594,221,281
Hutang Bank		<u>33,589,383,023</u>
<b>KEWAJIBAN TIDAK LANCAR</b>		<b>37,183,604,304</b>
<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		<b><u>73,537,721,915</u></b>
<b>EKUITAS</b>		
Modal Disetor		30,000,000,000
Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap		1,272,033,728
Sado laba :	Laba Ditahan	10,505,032,018
	Laba tahun ini	<u>3,379,341,209</u>
<b>EKUITAS</b>		<b>45,156,406,955</b>
<b><u>JUMLAH KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</u></b>		<b><u>118,694,128,870</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Laporan Rugi laba PT. Mitra Unggas Sejati Untuk periode  
Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2000 (Rp)**

Penjualan	49,819,301,209	104.39%
Potongan Penjualan	<u>(2,092,818,046)</u>	-4.39%
<b><i>PENJUALAN BERSIH</i></b>	47,726,483,163	100.00%
<b>BEBAN POKOK PENJUALAN</b>	<u>39,659,523,765</u>	83.10%
<b>LABA KOTOR</b>	<b>8,066,959,398</b>	16.90%
<b>BEBAN USAHA</b>		
Penjualan	1,971,477,973	4.13%
Umum & Adm	<u>1,292,351,782</u>	2.71%
<b>JUMLAH</b>	<u>3,263,829,755</u>	6.84%
<b>LABA USAHA</b>	<b>4,803,129,644</b>	10.06%
<b>PENGHASILAN (BEBAN) LAIN2</b>		
Beban Bunga	(2,280,055,988)	-4.78%
Beban Pajak	(578,948,386)	-1.21%
Penghasilan Bunga	1,035,579,777	2.17%
Laba Penjualan Aktiva Tetap	179,064,686	0.38%
Penj. Afkir, Karung Bekas, BB, Kotoran Ayam-Bersih	<u>220,571,477</u>	0.46%
<b>JUMLAH</b>	<u>(1,423,788,435)</u>	-2.98%
<b>LABA BERSIH</b>	<b><u>3,379,341,209</u></b>	7.08%

Sumber: Intern Perusahaan

**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2001 (Rp)**

<b>AKTIVA</b>		
Kas & Setara Kas		36,761,012,478
Investasi Jangka Pendek - Bersih		81,692,857
Piut Ush : <i>Pihak Ketiga</i>		2,062,697,143
<i>Pihak hub istimewa</i>		9,682,099,839
Piut Lain2 :		1,258,909,634
		4,238,193,587
Persediaan		42,354,183,687
Biaya DDM & Uang Muka		<u>5,053,859,651</u>
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>101,492,648,877</b>
AKTIVA TETAP : <i>Nilai Tercatat</i>	58,072,384,665	
<i>Ak. Depresiasi</i>	<u>(19,662,957,102)</u>	
<i>Nilai Buku</i>		38,409,427,562
AKTIVA LAIN2		
Aktiva Bukan untuk Operasi Usaha	5,233,446,278	
Lain2	<u>1,075,379,402</u>	
Jumlah Aktiva Lain2		<u>6,308,825,679</u>
<b>AKTIVA TIDAK LANCAR</b>		<b>44,718,253,242</b>
<b><u>JUMLAH AKTIVA</u></b>		<b><u>146,210,902,119</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2001 (Rp)**

<b>KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>		
Hutang Bank		10,939,055,493
Hutang Usaha :	<i>Pihak Ketiga</i>	6,844,267,063
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	16,360,646,728
Hutang Lain2 :	<i>Pihak Ketiga</i>	904,277,774
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	9,440,552,367
Hutang Pajak		1,074,631,883
Beban Masih Harus Dibayar		<u>2,506,879,903</u>
<b>KEWAJIBAN LANCAR</b>		<b>48,070,311,211</b>
Hutang Hubungan Istimewa		4,057,918,196
Hutang Bank		<u>41,568,767,530</u>
<b>KEWAJIBAN TIDAK LANCAR</b>		<b>45,626,685,725</b>
<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		<b><u>93,696,996,936</u></b>
<b>EKUITAS</b>		
Modal Disetor		30,000,000,000
Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap		1,813,294,232
Saldo Laba :	Laba Ditahan	13,884,373,227
	Laba tahun ini	<u>6,816,237,723</u>
<b>EKUITAS</b>		<b>52,513,905,182</b>
<b><u>JUMLAH KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</u></b>		<b><u>146,210,902,119</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Laporan Rugi laba PT. Mitra Unggas Sejati Untuk periode  
Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2001 (Rp)**

Penjualan	63,565,943,853	103.84%
Potongan Penjualan	<u>(2,349,915,602)</u>	-3.84%
<b><i>PENJUALAN BERSIH</i></b>	<b>61,216,028,251</b>	<b>100.00%</b>
<b>BEBAN POKOK PENJUALAN</b>	<b><u>47,763,299,076</u></b>	<b>78.02%</b>
<b>LABA KOTOR</b>	<b><u>13,452,729,174</u></b>	<b>21.98%</b>
<b>BEBAN USAHA</b>		
Penjualan	2,766,752,588	4.52%
Umum & Adm	1,740,543,747	2.84%
<b>JUMLAH</b>	<b><u>4,507,296,335</u></b>	<b>7.36%</b>
<b>LABA USAHA</b>	<b><u>8,945,432,839</u></b>	<b>14.61%</b>
<b>PENGHASILAN (BEBAN) LAIN2</b>		
Beban Bunga	(2,821,566,216)	-4.61%
Beban Pajak	(798,146,697)	-1.30%
Penghasilan Bunga	1,313,418,271	2.15%
Laba Penjualan Aktiva Tetap	49,545,456	0.08%
Penj. Afkir, Karung Bekas, BB, Kotoran Ayam-Bersih	<u>127,554,070</u>	0.21%
<b>JUMLAH</b>	<b><u>(2,129,195,116)</u></b>	<b>-3.48%</b>
<b>LABA BERSIH</b>	<b><u>6,816,237,723</u></b>	<b>11.13%</b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2002 (Rp)**

<b>AKTIVA</b>		
Kas & Setara Kas		41,182,309,170
Investasi Jangka Pendek - Bersih		509,296,319
Piutang Usaha	<i>Pihak Ketiga</i>	2,259,668,512
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	21,953,615,682
Piutang Lain2	<i>Pihak Ketiga</i>	3,984,286,658
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	15,670,250,444
Persediaan		49,665,374,982
Biaya DDM & Uang Muka		<u>5,961,524,536</u>
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>141,186,326,304</b>
AKTIVA TETAP :	<i>Nilai Tercatat</i>	76,694,649,422
	<i>Akumulasi Depresiasi</i>	<u>(29,306,936,894)</u>
	<i>Nilai Buku</i>	47,387,712,528
<b>AKTIVA LAIN2</b>		
Aktiva Bukan untuk Operasi Usaha		8,241,792,266
Lain2		<u>1,798,742,805</u>
Jumlah Aktiva Lain2		<u>10,040,535,071</u>
<b>AKTIVA TIDAK LANCAR</b>		<b>57,428,247,599</b>
<b><u>JUMLAH AKTIVA</u></b>		<b><u>198,614,573,903</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Neraca PT. Mitra Unggas Sejati Per 31 Desember 2002 (Rp)**

<b>KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</b>		
Hutang Bank		15,735,288,122
Hutang Usaha :	<i>Pihak Ketiga</i>	11,156,898,465
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	16,888,798,250
Hutang Lain2 :	<i>Pihak Ketiga</i>	5,346,623,549
	<i>Pihak Hub. Istimewa</i>	12,630,450,958
Hutang Pajak		1,837,742,705
Beban Masih Harus Dibayar		<u>3,153,937,613</u>
<b>KEWAJIBAN LANCAR</b>		<b>66,749,739,662</b>
Hutang Hubungan Istimewa		8,429,061,221
Hutang Bank		<u>49,497,019,819</u>
<b>KEWAJIBAN TIDAK LANCAR</b>		<b>57,926,081,040</b>
<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>		<b><u>124,675,820,702</u></b>
<b>EKUITAS</b>		
Modal Disetor		35,000,000,000
Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap		3,125,994,050
Saldo Laba :	Lab a Ditahan	20,700,610,950
	Lab a Tahun inil	<u>15,112,148,201</u>
<b>EKUITAS</b>		<b>73,938,753,202</b>
<b><u>JUMLAH KEWAJIBAN &amp; EKUITAS</u></b>		<b><u>198,614,573,903</u></b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Laporan Rugi laba PT. Mitra Unggas Sejati Untuk periode  
Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2002 (Rp)**

Penjualan	86,247,494,985	102.31%
Potongan Penjualan	<u>(1,943,936,140)</u>	-2.31%
<b>PENJUALAN BERSIH</b>	<b>84,303,558,846</b>	<b>100.00%</b>
<b>BEBAN POKOK PENJUALAN</b>	<b><u>60,302,193,760</u></b>	<b>71.53%</b>
<b>LABA KOTOR</b>	<b><u>24,001,365,086</u></b>	<b>28.47%</b>
<b>BEBAN USAHA</b>		
Penjualan	3,971,619,515	4.71%
Umum & Adm	<u>2,728,961,670</u>	3.24%
<b>JUMLAH</b>	<b>6,700,581,184</b>	<b>7.95%</b>
<b>LABA USAHA</b>	<b><u>17,300,783,901</u></b>	<b>20.52%</b>
<b>PENGHASILAN (BEBAN) LAIN2</b>		
Beban Bunga	(3,463,876,877)	-4.11%
Beban Pajak	(1,078,912,470)	-1.28%
Penghasilan Bunga	1,787,213,393	2.12%
Laba Penjualan Aktiva Tetap	176,286,530	0.21%
Penj. Afkir, Karung Bekas, BB, Kotoran Ayam-Bersih	<u>390,653,724</u>	0.46%
<b>JUMLAH</b>	<b>(2,188,635,700)</b>	<b>-2.60%</b>
<b>LABA BERSIH</b>	<b><u>15,112,148,201</u></b>	<b>17.93%</b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Lampiran 2****Jumlah Karyawan PT. Mitra Unggas Sejati**

JUMLAH KARYAWAN KANTOR PUSAT PT. MITRA UNGGAS SEJATI									
Jabatan		Credit Controller	Kemitraan	Budidaya & Kesht	Marketing	Panen	Admin	Keu & Ak	Total
Ka. Divisi	1								1
Ka. Dept.		1	1	1	1	1	1	1	7
Ka. Bag			1	1	1	1	1	1	6
Ka. Sie		2	1	2	2		3	5	15
Staf			2			2	7	14	25
<b>TOTAL</b>									<b>54</b>
JUMLAH KARYAWAN KANTOR PERWAKILAN PT. MITRA UNGGAS SEJATI									
Jabatan		Credit Controller	Kesehatan	Panen	Marketing	Keu & Ak	Admin	Unit	Tot
Ka. Perwkl	1								1
		2							2
Ka								2	2
Ka			1	1		1	1		4
Ka Sub								4	4
Staf			1	5	3	6	5		20
Pengawas									9
<b>TOTAL</b>									<b>42</b>
<b>TOTAL KARYAWAN</b>									<b>96</b>

Sumber: Intern Perusahaan

**Pendidikan karyawan**

Pendidikan	2000	2001	2002
S1/S2/S3	12	12	12
Diploma	28	39	27
SMU / Sederajat	56	54	57

Sumber: Intern Perusahaan

**Tabel Turn Over Karyawan**

Tahun	Bulan	Karyawan Masuk (orang)	Karyawan Keluar (orang)	Jumlah Total (orang)
2000	Januari	-	1	95
	Pebruari	1	2	94
	Maret	2	-	96
	April	-	3	93
	Mei	3	2	94
	Juni	2	-	96
	Juli	-	2	94
	Agustus	2	-	96
	September	-	1	95
	Oktober	1	-	96
	November	-	1	95
	Desember	1	-	96
<b>Total karyawan yang keluar tahun 2000</b>				<b>12</b>
2001	Januari	-	3	93
	Pebruari	3	2	94
	Maret	2	1	95
	April	1	1	95
	Mei	1	2	94
	Juni	2	3	93
	Juli	3	1	95
	Agustus	1	-	96
	September	-	1	95
	Oktober	1	-	96
	November	-	-	96
	Desember	-	-	96
<b>Total karyawan yang keluar tahun 2001</b>				<b>14</b>
2002	Januari	-	1	95
	Pebruari	1	3	93
	Maret	3	1	95
	April	1	2	94
	Mei	2	3	93
	Juni	3	2	94
	Juli	2	-	96
	Agustus	-	1	95
	September	1	-	96
	Oktober	-	-	96
	November	-	-	96
	Desember	-	-	96
<b>Total karyawan yang keluar tahun 2002</b>				<b>13</b>

Sumber: Intern Perusahaan

## Lampiran 3

### ANGKET PENELITIAN

#### A. Petunjuk Pengisian

- a. Ada 4 perangkat angket yang digunakan untuk memperoleh informasi yaitu:
  - 1 Angket untuk mengetahui perspektif pelanggan PT. Mitra Unggas Sejati.
  - 2 Angket untuk mengetahui perspektif proses bisnis internal PT. Mitra Unggas Sejati.
  - 3 Angket untuk mengetahui data karyawan PT. Mitra Unggas Sejati.
  - 4 Angket untuk mengetahui perspektif pembelajaran dan pertumbuhan PT. Mitra Unggas Sejati.
  
- b. Setiap pernyataan dalam angket disediakan tujuh alternatif jawaban. Saudara diminta memilih salah satu alternatif yang tersedia dengan cara memberi tanda silang / cross (x) nomor jawaban.
  
- c. Alternatif jawaban untuk angket:
  - Perspektif Pelanggan
    - 1 Sangat tidak terkenal sekali/sangat tidak gencar sekali/sangat tidak mudah sekali/sangat tidak lunak sekali/sangat tidak puas sekali/sangat tidak banyak sekali/sangat tidak murah sekali/sangat tidak jauh sekali/sangat tidak lama sekali/sangat tidak sesuai sekali/sangat tidak aman sekali/sangat tidak besar sekali/sangat tidak sehat sekali/ sangat tidak cepat sekali/sangat tidak menarik sekali/ sangat tidak akurat sekali.
    - 2 Tidak terkenal sekali/tidak gencar sekali/tidak mudah sekali/tidak lunak sekali/ tidak puas sekali/ tidak banyak sekali/ tidak murah sekali/ tidak jauh sekali/ tidak lama sekali/tidak sesuai sekali/tidak aman sekali/tidak besar sekali/tidak sehat sekali/tidak cepat sekali/tidak menarik sekali/tidak akurat sekali.
    - 3 Tidak terkenal /tidak gencar /tidak mudah /tidak lunak / tidak puas / tidak banyak / tidak murah / tidak jauh / tidak lama/tidak sesuai /tidak puas/tidak aman /tidak besar /tidak sehat /tidak cepat /tidak menarik/tidak akurat.
    - 4 Agak tidak terkenal /agak tidak gencar / agak tidak mudah / agak tidak lunak / agak tidak puas / agak tidak banyak / agak tidak murah / agak tidak jauh / agak tidak lama /agak tidak sesuai /agak tidak aman /agak tidak besar / agak tidak sehat / agak tidak cepat/agak tidak menarik/agak tidak akurat.
    - 5 Terkenal / gencar / mudah / lunak /banyak / murah / jauh / lama/sesuai / puas / aman / besar /sehat / cepat/ menarik/akurat.
    - 6 Terkenal sekali/ gencar sekali / mudah sekali / lunak sekali / banyak sekali/sesuai sekali/ lama sekali/puas sekali /murah sekali / jauh sekali/ aman sekali / besar sekali /sehat sekali / cepat sekali/ menarik sekali/akurat sekali.
    - 7 Sangat terkenal sekali/ sangat gencar sekali / sangat mudah sekali / sangat lunak sekali / sangat puas sekali / sangat banyak sekali / sangat murah sekali / sangat jauh sekali / sangat lama sekali/sangat aman sekali / sangat besar sekali / sangat sesuai sekali/ sangat sehat sekali / sangat cepat sekali/ sangat menarik sekali/sangat akurat sekali.

- Perspektif Proses Bisnis Internal

- 1 Sangat tidak efektif sekali/sangat tidak sesuai sekali/sangat tidak efisien sekali/sangat tidak baik sekali/sangat tidak banyak sekali/sangat tidak puas sekali/sangat tidak cepat sekali/sangat tidak lengkap sekali /sangat tidak patuh sekali/sangat tidak terlaksana sekali/sangat tidak tinggi sekali/sangat tidak taat sekali/sangat tidak berani sekali.
- 2 Tidak efektif sekali/ tidak sesuai sekali/ tidak efisien sekali/tidak puas sekali/tidak baik sekali/ tidak banyak sekali/tidak cepat sekali/ tidak lengkap sekali / tidak patuh sekali/ tidak terlaksana sekali/tidak tinggi sekali/tidak taat sekali/tidak berani sekali.
- 3 Tidak efektif / tidak sesuai / tidak efisien/tidak baik / tidak banyak / tidak puas /tidak cepat / tidak lengkap / tidak patuh / tidak terlaksana / tidak tinggi /tidak taat/tidak berani.
- 4 Agak tidak efektif / agak tidak sesuai / agak tidak efisien /agak tidak puas /agak tidak baik / agak tidak banyak /agak tidak cepat / agak tidak lengkap / agak tidak patuh / agak tidak terlaksana /agak tidak tinggi/ agak tidak taat/tidak berani.
- 5 Efektif / sesuai / efisien/ puas/ baik / banyak /cepat / lengkap / patuh / terlaksana/ berani/tinggi/taat.
- 6 Efektif sekali / sesuai sekali/puas sekali/ baik sekali / banyak sekali / cepat sekali/ lengkap sekali / patuh sekali / terlaksana sekali/ efisien sekali/tinggi sekali / taat sekali/ berani sekali.
- 7 Sangat efektif sekali / sangat sesuai sekali / sangat efisien sekali / sangat baik sekali / sangat banyak sekali / sangat puas sekali/ sangat lengkap sekali / sangat patuh sekali / sangat terlaksana sekali/ sangat cepat sekali sangat tinggi sekali / sangat taat sekali/ sangat berani sekali.

- Data karyawan

- Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

- 1 Sangat tidak puas sekali/sangat tidak berat sekali/sangat tidak banyak sekali.
- 2 Tidak puas sekali/ tidak berat sekali/sangat tidak banyak sekali
- 3 Tidak puas/tidak berat/tidak banyak.
- 4 Agak tidak puas/agak tidak berat/agak tidak banyak
- 5 Puas/berat/banyak
- 6 Puas sekali/berat sekali/banyak sekali
- 7 Sangat puas sekali/ sangat berat sekali/sangat banyak sekali

- d. Bila ada kata-kata atau kalimat yang kurang jelas dalam angket dan atau jika ada hal-hal lain yang kurang jelas berkaitan dengan pengisian angket, saudara dapat bertanya kepada penyebar angket.
- e. **Pengisian angket ini hendaknya didasarkan pada kinerja perusahaan selama tahun 2000-2002**
- f. Pengisian angket dilakukan sesuai dengan petunjuk yang ada, dan setelah selesai mengisi mohon mengembalikan kepada penyebar angket yang bersangkutan. Atas kesediaan dan kerjasama saudara, saya ucapkan terima kasih.
- g. Tidak ada jawaban yang benar atau salah. Jawaban yang ada adalah sesuai dengan keadaan diri anda. Kerahasiaan jawaban saudara dijamin sepenuhnya.

## B. Item Angket Penelitian

### PERSPEKTIF PELANGGAN

1. Terkenalnya (image) produk perusahaan.

Tidak Terkenal						Terkenal
1	2	3	4	5	6	7

2. Kegencaran promosi oleh perusahaan.

Tidak Gencar						Gencar
1	2	3	4	5	6	7

3. Kemudahan dalam hal administrasi untuk menjadi pelanggan perusahaan.

Tidak Mudah						Mudah
1	2	3	4	5	6	7

4. Kelunakan *credit term* yang ditawarkan oleh perusahaan.

Tidak Lunak						Lunak
1	2	3	4	5	6	7

5. Kepuasan terhadap metode pembayaran.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

6. Banyaknya persediaan ayam hidup yang diperjualbelikan oleh perusahaan.

Tidak Banyak						Banyak
1	2	3	4	5	6	7

7. Murahness harga ayam hidup yang dijual kepada pelanggan.

Tidak Murah						Murah
1	2	3	4	5	6	7

8. Jauhnya lokasi pengambilan ayam hidup dari tempat pelanggan.

Tidak Jauh						Jauh
1	2	3	4	5	6	7

9. Lamanya pengurusan administrasi untuk pengambilan ayam hidup.

Tidak Lama						Lama
1	2	3	4	5	6	7

10. Lamanya waktu tunggu (antri) untuk pengambilan ayam hidup di kandang.

Tidak Lama						Lama
1	2	3	4	5	6	7

11. Keakuratan timbangan ayam hidup yang digunakan.

Tidak Akurat						Akurat
1	2	3	4	5	6	7

12. Kepuasan cara penimbangan ayam hidup yang dilakukan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

13. Kepuasan pelayanan oleh tim panen terhadap pelanggan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

14. Keamanan lokasi pengambilan ayam hidup.

Tidak Aman						Aman
1	2	3	4	5	6	7

15. Besarnya susut pengambilan ayam hidup.

Tidak Besar						Besar
1	2	3	4	5	6	7

16. Kesesuaian tonase pengambilan ayam hidup dengan *delivery order*.

Tidak Sesuai						Sesuai
1	2	3	4	5	6	7

17. Kesesuaian realisasi spesifikasi ayam hidup dengan *delivery order*.

Tidak Sesuai						Sesuai
1	2	3	4	5	6	7

18. Banyaknya realisasi tembolok besar pada ayam hidup.

Tidak Banyak						Banyak
1	2	3	4	5	6	7

19. Kesehatan atau kondisi ayam hidup yang diterima oleh pelanggan.

Tidak sehat						Sehat
1	2	3	4	5	6	7

20. Kecepatan perusahaan dalam menanggapi klaim pelanggan.

Tidak Cepat						Cepat
1	2	3	4	5	6	7

21. Menariknya program bonus yang ditawarkan oleh perusahaan.

Tidak Menarik						Menarik
1	2	3	4	5	6	7

22. Kepuasan pelanggan terhadap perilaku karyawan *marketing*.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

23. Kepuasan pelanggan terhadap perilaku karyawan keuangan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

### PERSPEKTIF PROSES BISNIS INTERNAL

1. Keefektifitasan kerja perusahaan.

Tidak efektif						Efektif
1	2	3	4	5	6	7

2. Tingginya produktivitas kerja perusahaan.

Tidak Tinggi						Tinggi
1	2	3	4	5	6	7

3. Keefisienan kerja perusahaan.

Tidak Efisien						Efisien
1	2	3	4	5	6	7

4. Baiknya kualitas hubungan dengan pihak eksternal perusahaan.

Tidak Baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

5. Kepuasan terhadap nilai tambah dari setiap aktivitas perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

6. Kepuasan terhadap komunikasi yang terjalin dalam perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

7. Kepuasan terhadap kerjasama antar departemen.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

8. Kecepatan berinisiatif terhadap perbaikan terus-menerus dengan departemen lain.

Tidak Cepat						Cepat
1	2	3	4	5	6	7

9. Kecepatan dalam pemecahan suatu masalah.

Tidak Cepat						Cepat
1	2	3	4	5	6	7

10. Kelengkapan sistem prosedur, *job description*, dan struktur organisasi.

Tidak Lengkap						Lengkap
1	2	3	4	5	6	7

11. Ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan.

Tidak Taat						Taat
1	2	3	4	5	6	7

12. Terlaksananya sistem prosedur oleh karyawan perusahaan.

Tidak Terlaksana						Terlaksana
1	2	3	4	5	6	7

13. Terlaksananya setiap kebijakan atau *policy* perusahaan.

Tidak Terlaksana						Terlaksana
1	2	3	4	5	6	7

14. Baiknya kualitas perencanaan sebelum suatu pekerjaan dilakukan.

Tidak Baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

15. Baiknya kualitas *follow-up* atas pelaksanaan suatu pekerjaan.

Tidak baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

16. Baiknya kualitas tindakan atas *follow-up* suatu pekerjaan.

Tidak Baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

17. Baiknya kualitas evaluasi atas suatu pekerjaan.

Tidak Baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

18. Kepuasan terhadap kapabilitas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

19. Kepuasan terhadap pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

20. Keberanian setiap karyawan dalam menerima semua resiko dan tanggung jawab.

Tidak Berani						Berani
1	2	3	4	5	6	7

21. Kesesuaian *reward* yang dijalankan oleh perusahaan.

Tidak Sesuai						Sesuai
1	2	3	4	5	6	7

22. Kesesuaian *punishment* yang dijalankan oleh perusahaan.

Tidak Sesuai						Sesuai
1	2	3	4	5	6	7

23. Baiknya hubungan kebersamaan dan sosial yang diprakarsai oleh perusahaan.

Tidak Baik						Baik
1	2	3	4	5	6	7

24. Banyaknya jumlah *hardware* yang dimiliki perusahaan.

Tidak Banyak						Banyak
1	2	3	4	5	6	7

25. Cepatnya perkembangan teknologi *hardware*.

Tidak Cepat						Cepat
1	2	3	4	5	6	7

26. Kepuasan akan program *software* yang fleksibel dan terintegrasi.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

27. Cepatnya perkembangan program *software*.

Tidak Cepat						Cepat
1	2	3	4	5	6	7

28. Kepuasan terhadap perkembangan fungsi R&D sesuai dengan *performance* perusahaan yang dikehendaki.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

29. Kepuasan terhadap *benchmarking* untuk setiap aktivitas dan prasarana perusahaan dengan industri sejenis.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

### ANGKET DATA KARYAWAN

1. Jenis kelamin:
  - a. Pria
  - b. Wanita
2. Umur:
  - a. Kurang dari 20 tahun
  - b. 20 – 30 tahun
  - c. 31 – 40 tahun
  - d. lebih dari 40 tahun
3. Lama bekerja
  - a. Kurang dari 1 tahun
  - b. 1 tahun – 3 tahun
  - c. 3 tahun – 8 tahun
  - d. lebih dari 8 tahun
4. Tingkat pendidikan terakhir/yang ditempuh saat ini:
  - a. SD
  - b. SMP dan sederajat
  - c. SMU dan sederajat
  - d. Diploma
  - e. Sarjana (S1/S2/S3)
5. Alasan anda bekerja di PT. Mitra Unggas Sejati :
  - a. Mencari pengalaman kerja
  - b. Membantu keluarga
  - c. Menjanjikan prospek/jenjang karir yang bagus
  - d. Mencari teman.

## PERSPEKTIF PEMBELAJARAN DAN PERTUMBUHAN

1. Kepuasan terhadap lingkungan kerja.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

2. Kepuasan akan kenyamanan terhadap ruangan kerja.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

3. Kepuasan akan kebersihan terhadap ruangan kerja.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

4. Kepuasan akan kelengkapan peralatan/perlengkapan kerja.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

5. Kepuasan akan hubungan dengan rekan sekerja.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

6. Kepuasan akan hubungan dengan atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

7. Kepuasan akan hubungan dengan *employee* departemen lain.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

8. Kepuasan terhadap fasilitas kerja yang diberikan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

9. Kepuasan terhadap jumlah jam kerja perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

10. Kepuasan terhadap jenjang karir yang ditawarkan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

11. Kepuasan terhadap sistem rotasi yang dijalankan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

12. Beratnya akan beban kerja yang dimiliki masing-masing karyawan.

Tidak Berat						Berat
1	2	3	4	5	6	7

13. Kepuasan akan tantangan yang dihadapi dalam setiap pekerjaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

14. Kepuasan terhadap otoritas yang dimiliki untuk melakukan setiap pekerjaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

15. Kepuasan akan kesesuaian tanggung jawab yang harus diemban.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

16. Banyaknya program pelatihan yang dijalankan oleh perusahaan..

Tidak Banyak						Banyak
1	2	3	4	5	6	7

17. Kepuasan akan kualitas *training* yang diberikan oleh perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

18. Kepuasan akan tambahan keterampilan atau kecakapan kerja karyawan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

19. Kepuasan akan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

20. Kepuasan terhadap motivasi yang diberikan oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

21. Kepuasan terhadap pedoman atau teladan yang diberikan oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

22. Kepuasan terhadap kepercayaan dan dukungan yang diberikan oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

23. Kepuasan terhadap masukan-masukan yang dapat diterima oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

24. Kepuasan akan kesesuaian *reward* yang diberikan oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

25. Kepuasan akan kesesuaian *punishment* yang diberikan oleh atasan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

26. Kepuasan terhadap koleksi terkini perpustakaan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

27. Kepuasan akan kemudahan peminjaman koleksi perpustakaan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

28. Kepuasan terhadap suasana dan kenyamanan perpustakaan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

29. Kepuasan akan manfaat perpustakaan perusahaan.

Tidak Puas						Puas
1	2	3	4	5	6	7

**Lampiran 4****Perspektif Pelanggan**

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Terkenalnya (image) produk perusahaan.	-	-	10	2	8	4	8
		-	-	31,3	6,3	25	12,5	25
2.	Kegencaran promosi oleh perusahaan.	4	-	-	-	14	6	8
		12,5	-	-	-	43,8	18,8	25
3.	Kemudahan dalam hal administrasi untuk menjadi pelanggan perusahaan.	-	-	2	8	10	8	4
		-	-	6,3	25	31,3	25	12,5
4.	Kelunakan <i>credit term</i> yang ditawarkan perusahaan.	11	11	7	3	-	-	-
		34,4	34,4	21,9	9,4	-	-	-
5.	Kepuasan terhadap metode pembayaran.	-	-	6	4	12	10	-
		-	-	18,8	12,5	37,5	31,3	-
6.	Banyaknya persediaan ayam hidup yang diperjualbelikan oleh perusahaan.	-	2	4	10	8	8	-
		-	6,3	12,5	31,3	25	25	-
7.	Murahnya harga ayam hidup yang dijual kepada pelanggan.	-	-	10	4	8	2	8
		-	-	31,3	12,5	25	6,3	25
8.	Jauhnya lokasi pengambilan ayam hidup dari tempat pelanggan.	2	-	4	2	14	-	10
		6,3	-	12,5	6,3	43,8	-	31,3
9.	Lamanya pengurusan administrasi untuk pengambilan ayam hidup.	-	-	4	-	8	14	6
		-	-	12,5	-	25	43,8	18,8
10.	Lamanya waktu tunggu (antri) untuk pengambilan ayam hidup di kandang.	-	2	4	10	8	8	-
		-	6,3	12,5	31,3	25	25	-
11.	Keakuratan timbangan ayam hidup yang digunakan.	-	-	-	10	8	10	4
		-	-	-	31,3	25	31,3	12,5

## Lanjutan Perspektif pelanggan

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
12.	Kepuasan cara penimbangan ayam hidup yang dilakukan.	9	22	1	-	-	-	-
		28,1	68,8	3,1	-	-	-	-
13.	Kepuasan pelayanan oleh tim panen terhadap pelanggan.	-	-	2	12	8	2	8
		-	-	6,3	37,5	25	6,3	25
14.	Keamanan lokasi pengambilan ayam hidup.	-	-	4	4	10	6	8
		-	-	12,5	12,5	31,3	18,8	25
15.	Besarnya susut pengambilan ayam hidup.	9	20	3	-	-	-	-
		28,1	62,5	9,4	-	-	-	-
16.	Kesesuaian tonase pengambilan ayam hidup dengan <i>delivery order</i> .	-	-	-	10	14	-	8
		-	-	-	31,3	43,8	-	25
17.	Kesesuaian realisasi spesifikasi ayam hidup dengan <i>delivery order</i> .	-	4	-	6	4	14	4
		-	12,5	-	18,8	12,5	43,8	12,5
18.	Banyaknya realisasi tembolok besar pada ayam hidup.	-	-	2	12	8	2	8
		-	-	6,3	37,5	25	6,3	25
19.	Kesehatan atau kondisi ayam hidup yang diterima pelanggan.	4	-	4	-	14	2	8
		12,5	-	12,5	-	43,8	6,3	25
20.	Kecepatan perusahaan dalam menanggapi klaim pelanggan.	-	-	-	-	1	16	15
		-	-	-	-	3,1	50	46,9
21.	Menariknya program bonus yang ditawarkan oleh perusahaan.	-	-	-	1	3	17	11
		-	-	-	3,1	9,4	53,1	34,4
22.	Kepuasan pelanggan terhadap perilaku karyawan <i>marketing</i> .	-	-	-	-	3	17	12
		-	-	-	-	9,4	53,1	37,5
23.	Kepuasan pelanggan terhadap perilaku karyawan keuangan.	-	-	2	8	10	8	4
		-	-	6,3	25	31,3	25	12,5

Sumber: Data primer yang telah diolah

### Perspektif Proses Bisnis Internal

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Keefektifitasan kerja perusahaan.	-	-	30	8	20	16	22
		-	-	31,3	8,3	20,8	16,7	22,9
2.	Tingginya produktivitas kerja perusahaan.	-	-	-	10	44	18	24
		-	-	-	10,4	45,8	18,8	25
3.	Keefisiensian kerja perusahaan.	-	-	8	20	28	28	12
		-	-	8,3	20,8	29,2	29,2	12,5
4.	Baiknya kualitas hubungan dengan pihak eksternal perusahaan.	-	-	-	10	56	18	12
		-	-	-	10,4	58,3	18,8	12,5
5.	Kepuasan terhadap nilai tambah dari setiap aktivitas perusahaan.	-	-	20	10	36	-	30
		-	-	20,8	10,4	37,5	-	31,3
6.	Kepuasan terhadap komunikasi yang terjalin dalam perusahaan.	-	-	-	4	6	34	52
		-	-	-	4,2	6,3	35,4	54,2
7.	Kepuasan terhadap kerjasama antar departemen.	-	-	-	6	6	42	42
		-	-	-	6,3	6,3	43,8	43,8
8.	Kecepatan berinisiatif terhadap perbaikan terus-menerus dengan departemen lain.	8	-	12	8	38	-	30
		8,3	-	12,5	8,3	39,6	-	31,3
9.	Kecepatan dalam pemecahan suatu masalah.	-	-	16	-	22	38	20
		-	-	16,7	-	22,9	39,6	20,8
10.	Kelengkapan sistem prosedur, <i>job description</i> , dan struktur organisasi.	-	-	-	10	36	36	14
		-	-	-	10,4	37,5	37,5	14,6
11.	Ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan.	-	-	-	28	26	30	12
		-	-	-	29,2	27,1	31,3	12,5
12.	Terlaksananya sistem prosedur oleh karyawan perusahaan.	-	-	8	28	50	10	-
		-	-	8,3	29,2	52,1	10,4	-

## Lanjutan Perspektif Proses Bisnis Internal

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
13.	Terlaksananya setiap kebijakan atau <i>policy</i> perusahaan.	-	-	-	16	72		8
		-	-	-	16,7	75		8,3
14.	Baiknya kualitas perencanaan sebelum suatu pekerjaan dilakukan.	46	46	4	-	-	-	-
		47,9	47,9	4,2	-	-	-	-
15.	Baiknya kualitas <i>follow up</i> atas pelaksanaan suatu pekerjaan.	44	48	4	-	-	-	-
		45,8	50	4,2	-	-	-	-
16.	Baiknya kualitas tindakan atas <i>follow up</i> suatu pekerjaan.	52	42	2	-	-	-	-
		54,2	43,8	2,1	-	-	-	-
17.	Baiknya kualitas evaluasi atas suatu pekerjaan.	-	-	-	18	12	50	16
		-	-	-	18,8	12,5	52,1	16,7
18.	Kepuasan terhadap kapabilitas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan.	-	-	6	42	22	8	18
		-	-	6,3	43,8	22,9	8,3	18,8
19.	Kepuasan terhadap pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.	-	-	10	16	46	8	16
		-	-	10,4	16,7	47,9	8,3	16,7
20.	Keberanian setiap karyawan dalam menerima semua resiko dan tanggung jawab.	-	-	14	34	30	12	6
		-	-	14,6	35,4	31,3	12,5	6,3
21.	Kesesuaian <i>reward</i> yang dijalankan oleh perusahaan.	-	-	44	34	16	2	-
		-	-	45,8	35,4	16,7	2,1	-
22.	Kesesuaian <i>punishment</i> yang dijalankan oleh perusahaan.	-	-	28	58	10	-	-
		-	-	29,2	60,4	10,4	-	-
23.	Baiknya hubungan kebersamaan dan sosial yang diprakarsai oleh perusahaan.	-	-	-	-	-	54	42
		-	-	-	-	-	56,2	43,8
24.	Banyaknya jumlah <i>hardware</i> yang dimiliki perusahaan.	54	42	-	-	-	-	-
		56,2	43,8	-	-	-	-	-
25.	Cepatnya perkembangan teknologi <i>hardware</i> .	-	-	28	10	28	8	22
		-	-	29,2	10,4	29,2	8,3	22,9

## Lanjutan Perspektif Proses Bisnis Internal

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
26.	Kepuasan akan program <i>software</i> yang fleksibel dan terintegrasi.	40	54	-	-	2	-	-
		41,7	56,3	-	-	2	-	-
27.	Cepatnya perkembangan program <i>software</i> .	8	66	18	-	2	2	-
		8,3	68,8	18,8	-	2,1	2,1	-
28.	Kepuasan terhadap perkembangan fungsi R & D sesuai dengan performance perusahaan yang dikehendaki.	10	74	10	-	2	-	-
		10,4	77,1	10,4	-	2,1	-	-
29.	Kepuasan terhadap <i>benchmarking</i> untuk setiap aktivitas dan prasarana perusahaan dengan industri sejenis.	34	54	8	-	-	-	-
		35,4	56,3	8,3,	-	-	-	-

Sumber: Data primer yang telah diolah

## Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

### Data Responden (Karyawan PT. Mitra Unggas Sejati)

No.	Variabel	Frekuensi	Prosentase
1.	Jenis Kelamin: a. Pria. b. Wanita.	60 36	62,5 37,5
2.	Umur: a. Kurang dari 20 tahun. b. 20 tahun – 30 tahun. c. 30 tahun – 40 tahun. d. Lebih dari 40 tahun.	5 46 28 17	5,2 47,9 29,2 17,7
3.	Lama bekerja: a. Kurang dari 1 tahun. b. 1 tahun – 3 tahun. c. 3 tahun – 8 tahun. d. Lebih dari 8 tahun.	8 20 43 25	8,3 20,8 44,8 26
4.	Tingkat pendidikan terakhir / yang ditempuh saat ini: a. SD. b. SMP dan sederajat. c. SMU dan sederajat. d. Diploma. e. Sarjana (S1/S2/S3)	- - 12 26 58	- - 12,5 27,1 60,4
5.	Alasan anda bekerja di PT. Mitra Unggas Sejati: a. Mencari pengalaman kerja. b. Membantu keluarga. c. Menjanjikan prospek / jenjang karir yang bagus. d. Mencari teman.	18 42 30 6	18,8 43,8 31,3 6,3

Sumber: Data primer yang telah diolah

## Kepuasan Karyawan

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Kepuasan terhadap lingkungan kerja.	-	-	30	8	20	16	22
		-	-	31,3	8,3	20,8	16,7	22,9
2.	Kepuasan akan kenyamanan terhadap ruangan kerja.	16	-	-	-	40	18	22
		16,7	-	-	-	41,7	18,8	22,9
3.	Kepuasan akan kebersihan terhadap ruangan kerja.	-	-	8	20	28	28	12
		-	-	8,3	20,8	29,2	29,2	12,5
4.	Kepuasan akan kelengkapan peralatan / perlengkapan kerja.	10	-	-	-	56	18	12
		10,4	-	-	-	58,3	18,8	12,5
5.	Kepuasan akan hubungan dengan rekan sekerja.	-	-	-	-	16	22	58
		-	-	-	-	16,7	22,9	60,4
6.	Kepuasan akan hubungan dengan atasan.	-	-	20	10	36	-	30
		-	-	20,8	10,4	37,5	-	31,3
7.	Kepuasan akan hubungan dengan <i>employee</i> departemen lain.	-	8	10	28	28	22	-
		-	8,3	10,4	29,2	28,2	22,9	-
8.	Kepuasan akan fasilitas kerja yang diberikan perusahaan.	-	-	28	10	28	8	22
		-	-	29,2	10	29,2	8,3	22,9
9.	Kepuasan terhadap jumlah jam kerja perusahaan	8	-	12	8	38	-	30
		8,3	-	12,5	8,3	39,6	-	31,3
10.	Kepuasan terhadap jenjang karir yang ditawarkan perusahaan.	-	-	16	-	22	38	20
		-	-	16,7	-	22,9	39,6	20,8
11.	Kepuasan terhadap sistem rotasi yang dijalankan perusahaan.	-	-	-	-	36	36	24
		-	-	-	-	37,5	37,5	25
12.	Beratnya beban kerja yang dimiliki masing-masing karyawan.	-	-	-	28	26	30	12
		-	-	-	29,2	27,1	31,3	12,5
13.	Kepuasan akan tantangan yang dihadapi dalam setiap pekerjaan.	28	48	16	2	2	-	-
		29,2	50	16,7	2,1	2,1	-	-

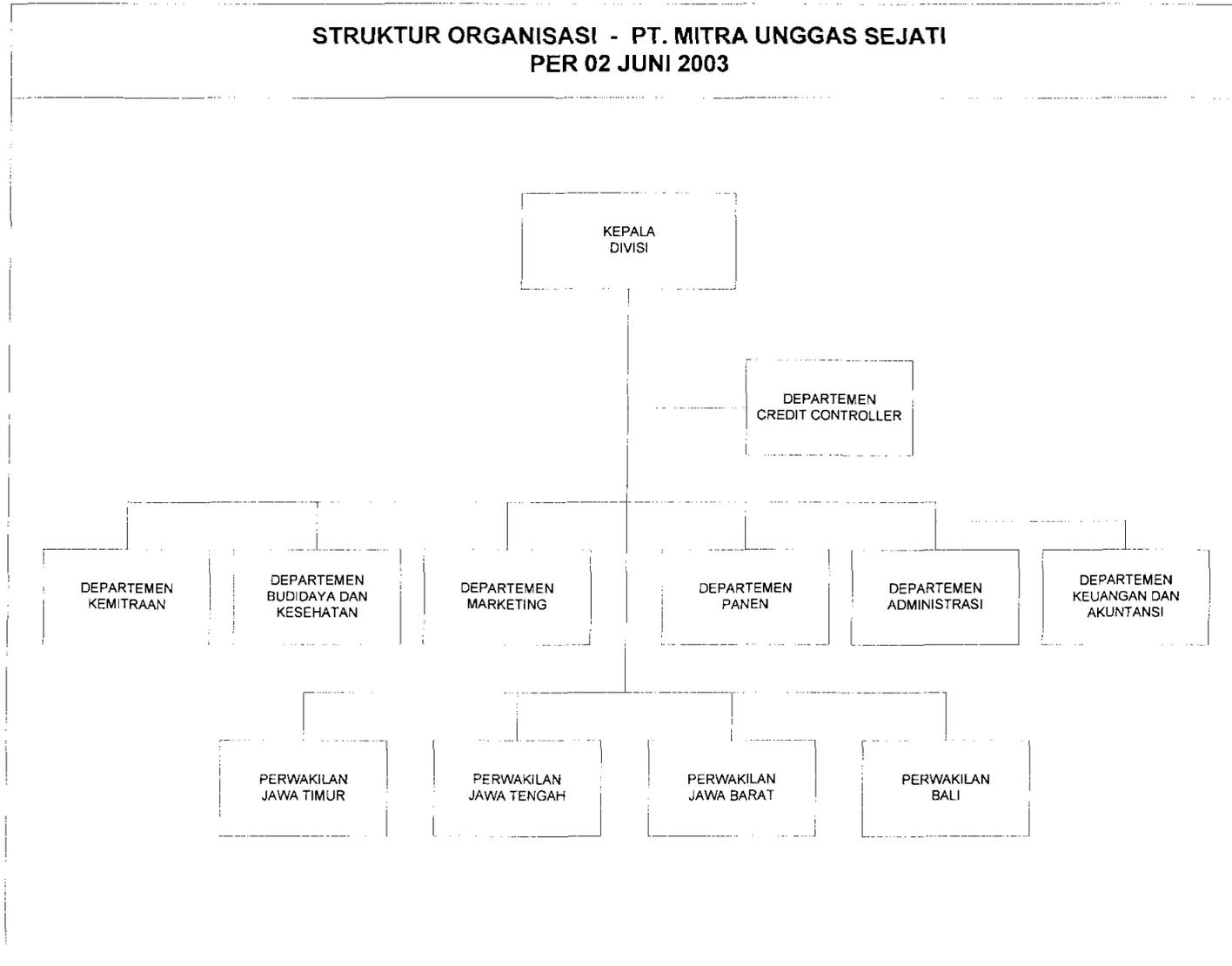
## Lanjutan Kepuasan Karyawan

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
14.	Kepuasan terhadap otoritas yang dimiliki untuk melakukan setiap pekerjaan.	32	42	22	-	-	-	-
		33,3	43,8	22,9	-	-	-	-
15.	Kepuasan akan kesesuaian tanggung jawab yang harus diemban.	18	-	8	12	48	10	-
		18,8	-	8,3	12,5	50	10,4	-
16.	Banyaknya program pelatihan yang dijalankan oleh perusahaan.	-	-	-	-	10	62	24
		-	-	-	-	10,4	64,6	25
17.	Kepuasan akan kualitas training yang diberikan oleh perusahaan.	-	-	-	16	72	-	8
		-	-	-	16,7	75	-	8,3
18.	Kepuasan akan tambahan keterampilan atau kecakapan kerja karyawan.	-	-	10	12	28	20	26
		-	-	10,4	12,5	29,2	20,8	27,1
19.	Kepuasan akan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan.	-	-	10	8	40	20	18
		-	-	10,4	8,3	41,7	20,8	18,8
20.	Kepuasan terhadap motivasi yang diberikan oleh atasan.	-	-	-	30	40	-	26
		-	-	-	31,3	41,7	-	27
21.	Kepuasan terhadap pedoman atau teladan yang diberikan oleh atasan.	-	10	-	18	12	40	16
		-	10,4	-	18,8	12,5	41,7	16,7
22.	Kepuasan terhadap kepercayaan dan dukungan yang diberikan oleh atasan.	-	-	8	34	20	8	26
		-	-	8,3	35,4	20,8	8,3	27,1
23.	Kepuasan terhadap masukan-masukan yang dapat diterima oleh atasan.	12	-	10	-	40	8	26
		12,5	-	10,4	-	41,7	8,3	27,1
24.	Kepuasan akan kesesuaian <i>reward</i> yang diberikan oleh atasan.	30	50	16	-	-	-	-
		31,3	52,1	16,7	-	-	-	-

## Lanjutan Kepuasan Karyawan

No.	Variabel							
		1	2	3	4	5	6	7
25.	Kepuasan akan kesesuaian <i>punishment</i> yang diberikan oleh atasan.	28	50	18	-	-	-	-
		29,2	52	18,8	-	-	-	-
26.	Kepuasan terhadap koleksi terkini perpustakaan perusahaan.	-	-	14	42	28	12	-
		-	-	14,5	43,8	29,2	12,5	-
27.	Kepuasan akan kemudahan peminjaman koleksi perpustakaan perusahaan.	-	-	44	34	16	2	-
		-	-	5,8	35,4	16,7	2,1	-
28.	Kepuasan terhadap suasana dan kenyamanan perpustakaan perusahaan.	-	-	30	56	10	-	-
		-	-	31,3	58,3	10,4	-	-
29.	Kepuasan akan manfaat perpustakaan perusahaan.	-	5	35	38	17	1	-
		-	5,2	36,5	39,6	17,7	1	-

Sumber: Data primer yang telah diolah



## Lampiran 6

### JOB DESCRIPTION KANTOR PUSAT PT. MITRA UNGGAS SEJATI

#### 1. Kepala Divisi

Berfungsi:

- Memberikan paparan deskriptif kepada masing-masing Kepala Departemen mengenai keseluruhan tujuan organisasi sehingga dapat disusun rencana kerja masing-masing departemen.
- Menyetujui rencana kerja dan sasaran kerja masing-masing departemen, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- Memonitoring pelaksanaan rencana kerja dan sasaran kerja masing-masing departemen.
- Mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan sasaran kerja yang telah dijalankan oleh masing-masing departemen.
- Mengeluarkan kebijakan-kebijakan untuk perbaikan terus-menerus dalam rangka meningkatkan *performance* dan mencapai tujuan keseluruhan perusahaan.
- Melakukan kunjungan kerja baik yang telah direncanakan maupun secara mendadak, terutama ke departemen yang mengalami/menghadapi permasalahan.
- Melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Departemen dan Perwakilan yang bersangkutan untuk membahas setiap permasalahan dan solusinya.
- Melakukan kontak dengan Kepala Divisi lainnya dalam rangka pembenahan operasional perusahaan sehingga tercipta standard perusahaan yang lebih baik.
- Melaporkan kinerja perusahaan kepada Presiden Direktur minimal triwulanan serta melakukan komunikasi umpan-balik yang berkelanjutan untuk perbaikan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

#### 2. Kepala Departemen *Credit Controller*

Berfungsi:

- Melaksanakan, mengendalikan, dan menindaklanjuti sistem dan prosedur penilaian calon mitra.
- Melaksanakan, mengendalikan, dan menindaklanjuti sistem dan prosedur penilaian calon pelanggan ayam hidup.
- Melakukan kunjungan terhadap calon mitra secara random dan sesuai dengan schedule, meliputi pemeriksaan data dan kelayakan dari segi teknis maupun non-teknis.
- Melakukan kunjungan terhadap calon pelanggan secara random dan sesuai dengan schedule, meliputi kebenaran data dan kelayakan calon pelanggan ayam hidup.
- Mengevaluasi dan menganalisa kegagalan atau keberhasilan mitra dalam pemeliharaan ayam, untuk selanjutnya direkomendasikan apakah mitra yang gagal dapat dichick-in kembali atau tidak.
- Memonitoring serta memfollow-up piutang mitra dan piutang pelanggan.

- Berusaha melakukan penyelesaian piutang mitra dan piutang pelanggan yang tertunggak sampai tuntas.
- Memberikan laporan mengenai jumlah kredit yang telah diberikan kepada mitra maupun pelanggan, baik dalam bentuk material maupun fisik seperti peralatan dan pembangunan kandang.
- Menganalisa dan menyetujui laporan mingguan tentang laporan evaluasi dan analisa kegagalan atau keberhasilan pemeliharaan ayam.
- Menganalisa dan menyetujui laporan bulanan mengenai identifikasi kandang mitra dan populasi ayam per pengawas.

### 3. Kepala Departemen Kemitraan

Berfungsi:

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur pra operasional yang dilakukan oleh perwakilan, meliputi: persiapan kandang, Nota Kesepakatan Kemitraan, dan *chick-in*.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur penerimaan mitra baru yang dilakukan oleh perwakilan.
- Membuat rencana dan mengkoordinasikan *chick-in* DOC mingguan dan bulanan untuk masing-masing perwakilan.
- Berusaha untuk mencapai target *DOC-in* tahunan yang telah disepakati dengan Kepala Departemen *Marketing*.
- Melakukan kontrol atas pelaksanaan keputusan hubungan kemitraan, dan memastikan pelaksanaannya telah sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Kepala Divisi.
- Mencapai target kolektibilitas atas piutang mitra yang macet sesuai dengan ketentuan Kepala Divisi.
- Melakukan analisa atas pola kemitraan perusahaan agar didapatkan pola kemitraan yang kompetitif, dengan tetap mempertimbangkan biaya produksi perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan perwakilan untuk menentukan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan untuk mendukung *chick-in* yang telah direncanakan.
- Melakukan kerja sama dengan Kepala Departemen Budidaya & Teknis untuk menentukan target *performance* teknis budidaya.

### 4. Kepala Departemen Budidaya & Kesehatan

Berfungsi:

- Melakukan kunjungan secara periodik ke kandang-kandang mitra untuk melihat dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pemeliharaan.
- Membuat prosedur-prosedur teknis pemeliharaan dan kesehatan, serta melakukan kontrol atas implementasinya di lapangan.
- Melakukan diskusi dengan Kepala Departemen Kemitraan untuk menentukan standard teknis *performance* perwakilan.
- Melakukan perencanaan dan penyusunan standard dan prosedur yang berhubungan dengan program kesehatan.
- Memberikan bimbingan kepada petugas-petugas teknis di lapangan untuk perbaikan terus-menerus dalam teknis pemeliharaan.

- Mengendalikan dan memonitoring setiap mitra mengenai pelaksanaan standard teknis pemeliharaan dan program kesehatan.
- Melakukan analisa mingguan atas Riwayat Harian Kandang dan Laporan Stock Ayam Mingguan dengan tujuan untuk melakukan deteksi awal masalah pemeliharaan, dan mengkomunikasikan dengan perwakilan untuk menghasilkan solusi yang terbaik.
- Membuat laporan bulanan mengenai setiap permasalahan yang ditemui di lapangan dan saran-saran perbaikan yang dilakukan, dengan ditujukan kepada Kepala Divisi.
- Menyetujui dan menindaklanjuti setiap analisa hasil budidaya kemitraan dibandingkan dengan target *performance* budidaya perusahaan.

## 5. Kepala Departemen *Marketing*

Berfungsi:

- Menentukan kebijakan harga jual ayam hidup harian untuk masing-masing perwakilan atas sepengetahuan Kepala Divisi.
- Menentukan target pemasaran ayam hidup untuk masing-masing perwakilan, baik secara bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- Bersama-sama dengan Kepala Departemen Kemitraan mengusulkan budget *DOC-in* per perwakilan kepada Kepala Divisi.
- Melakukan analisa pasar serta analisa harga ayam hidup untuk menentukan kebijakan pemasaran.
- Memberikan usulan kepada Kepala Divisi mengenai program-program pemasaran (eksternal) dan insentif pemasaran (internal).
- Melakukan persetujuan plafon kredit dan termin pembayaran setiap pelanggan ayam hidup sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh Kepala Divisi.
- Menyetujui *Credit Note* atas penjualan kepada setiap pelanggan sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh Kepala Divisi.
- Melakukan pengawasan atas pelaksanaan prosedur-prosedur pemasaran, meliputi:
  - a) registrasi pelanggan ayam hidup.
  - b) pengendalian *Sales Ordes*, *Delivery Order*, dan *Surat Jalan*.
  - c) administrasi pemasaran ayam hidup.
  - d) pemeliharaan loyalitas pelanggan.
- Mengajukan kepada Kepala Divisi untuk pemberian fasilitas kredit mobil kepada pelanggan ayam hidup.
- Melakukan koordinasi dengan Perwakilan dan Kepala Departemen Kemitraan untuk mencapai target pemasaran yang ditentukan dalam budget tahunan.
- Mencapai target kolektibilitas atas piutang pelanggan ayam hidup yang macet sesuai dengan ketentuan dari Kepala Divisi.

## 6. Kepala Departemen Panen

Berfungsi:

- Mengkoordinasi dan melakukan kontrol pelaksanaan team panen ayam hidup di masing-masing perwakilan.

- Melakukan pemeriksaan atas peralatan dan perlengkapan kerja untuk proses panen ataupun penimbangan ayam hidup.
- Melakukan pembinaan dan memberikan pengertian kepada team panen untuk selalu menjaga hubungan antara mitra dengan pelanggan, dan selalu bersifat *independent*.
- Mengatur kesiapan kendaraan dan keranjang panen untuk dapat melakukan pengambilan ayam hidup di kandang.
- Melakukan seleksi ayam hidup untuk diberikan kepada pelanggan sesuai dengan *Delivery Order* yang diterima.
- Melakukan peninjauan langsung ke lapangan atas pelaksanaan panen di kandang mitra, dan memberikan bimbingan atas team panen bila diperlukan.
- Melakukan perbaikan atas prosedur dan implementasi panen sehingga dapat mencapai *lead time* untuk standard proses panen perusahaan.
- Melakukan evaluasi dan memberikan motivasi atas kinerja team panen.

## 7. Kepala Departemen Administrasi

Berfungsi:

- Mengendalikan dan menyetujui Rencana DOC Mingguan untuk diteruskan kepada Divisi Feed dan DOC.
- Mengevaluasi dan menganalisa kembali realisasi DOC mingguan dan bulanan.
- Menyetujui hasil panen mitra sebelum dilakukan penghitungan rugi-laba setiap mitra oleh Kepala Departemen Keuangan & Akuntansi.
- Menyetujui *Addendum* bersama mitra sebelum pelaksanaan realisasi DOC, dan melakukan peninjauan atas Perjanjian Inti Plasma yang bersangkutan.
- Melakukan evaluasi masing-masing perwakilan atas keterlambatan penyerahan form dan dokumen sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dan disepakati bersama.
- Mengevaluasi rencana dan realisasi panen mingguan dan bulanan perwakilan dibandingkan dengan rencana panen berdasarkan *DOC-in*.
- Memastikan setiap sistem dan prosedur berjalan dengan efektif dan efisien, serta melakukan pengawasan atas alur dokumen dan administrasi yang dijalankan.
- Melakukan perbaikan administrasi antar departemen secara menyeluruh dan terintegrasi.

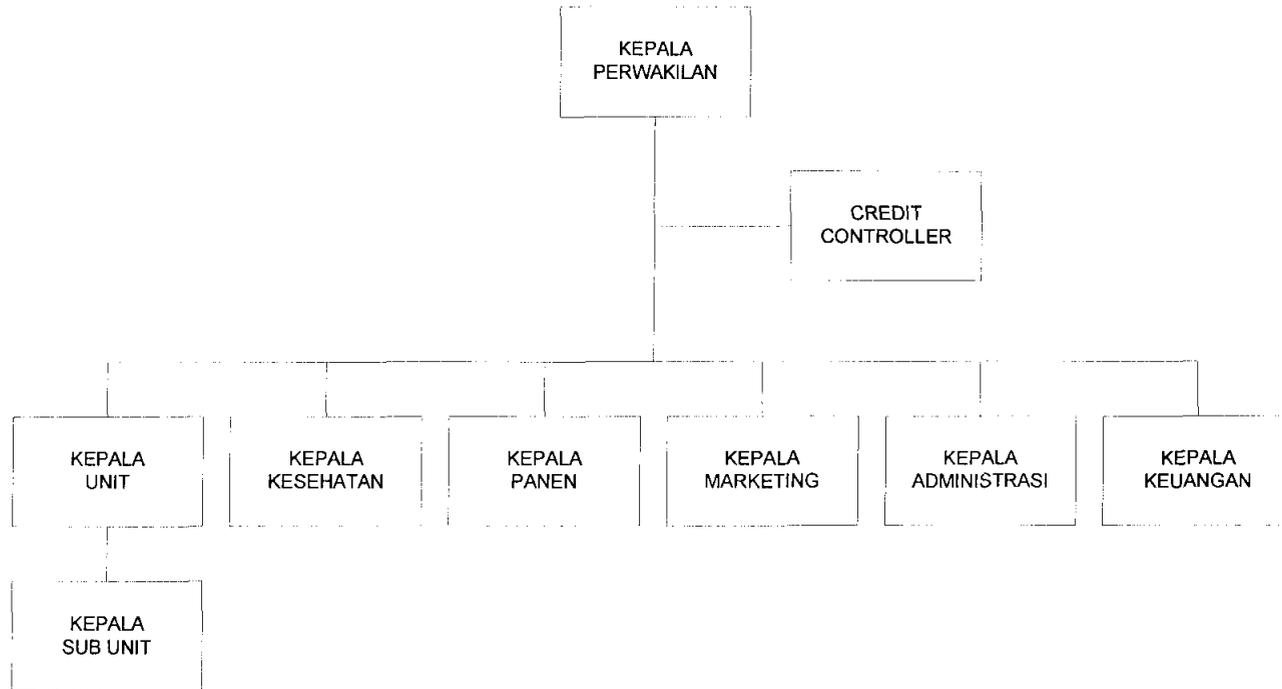
## 8. Kepala Departemen Keuangan & Akuntansi

Berfungsi:

- Membuat laporan keuangan, analisa laporan keuangan, dan catatan maupun lampiran atas laporan keuangan.
- Melakukan peninjauan secara berkala mengenai rekening mitra.
- Membuat perencanaan ke depan mengenai sistem pengendalian internal atas aliran keuangan dan akuntansi.
- Membuat *budget* pengeluaran biaya tahunan, dan dimintakan persetujuan Kepala Divisi.
- Mengendalikan *budget* masing-masing perwakilan supaya tidak mengalami *over-budget*.

- Melakukan kunjungan kerja ke perwakilan untuk mereview pelaksanaan kinerja bagian keuangan maupun pelaksanaan *stock opname* bila diperlukan.
- Mengalokasikan dana seefektif dan seefisien mungkin sesuai dengan kebijakan yang dijalankan oleh perusahaan.
- Menyetujui mutasi kas dan bank setiap hari dengan memperhatikan rekening koran perusahaan.
- Memonitoring piutang pelanggan secara ketat sehingga dapat menekan penghapusan piutang pelanggan setiap tahunnya.
- Menyetujui setiap jenis premi yang diberikan kepada internal perusahaan.
- Melakukan perbaikan terus-menerus mengenai sistem dan pelaksanaan ketentuan keuangan dan akuntansi yang telah ada sehingga dapat disesuaikan dengan perkembangan perusahaan terkini.

**STRUKTUR ORGANISASI - PT. MITRA UNGGAS SEJATI  
PERWAKILAN SURABAYA PER 02 JUNI 2003**



## Lampiran 8

### JOB DESCRIPTION PERWAKILAN PT. MITRA UNGGAS SEJATI

#### 1. Kepala Perwakilan

Berfungsi:

- Melakukan koordinasi tugas dan tanggung jawab antar masing-masing fungsi dalam perwakilan.
- Bersama dengan Kepala Unit menyusun rencana *DOC-in*.
- Bersama dengan Kepala Unit dan Kepala Kesehatan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap prosedur pemeliharaan dan program kesehatan.
- Bertanggung jawab terhadap hasil budidaya ayam dan harus mencapai performance pemeliharaan disesuaikan dengan standart perusahaan.
- Memperluas dan mengembangkan jumlah mitra untuk mencapai target produksi dengan melakukan evaluasi terhadap kompetitor dan program kemitraan perusahaan.
- Melakukan koordinasi dan pengendalian terhadap Team Panen mengenai pelaksanaan panen ayam hidup.
- Bertanggung jawab untuk mencapai target penjualan ayam hidup disesuaikan dengan yang telah ditentukan oleh Kepala Departemen *Marketing*.
- Berkoordinasi dengan Kepala Departemen *Marketing* untuk penentuan harga penjualan ayam hidup.
- Melakukan kontrol terhadap biaya operasional perwakilan dalam mencapai laba usaha secara optimal.
- Melakukan koordinasi, motivasi, dan pengawasan terhadap karyawan perwakilan.
- Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap administrasi dan keuangan di perwakilan.
- Melakukan kontak dengan Kepala Perwakilan regional lainnya untuk pertukaran informasi terkini ataupun *benchmarking* antar perwakilan untuk mencapai *performance* terbaik keseluruhan perusahaan.

#### 2. Credit Controller

Berfungsi:

- Melakukan *survey* terhadap calon mitra meliputi pemeriksaan data dan kelayakan dari segi teknis maupun non-teknis untuk direkomendasikan apakah disetujui atau ditolak menjadi mitra perwakilan.
- Melakukan *survey* terhadap kebenaran data dan kelayakan dari calon pelanggan ayam hidup perwakilan.
- Melakukan evaluasi dan memberikan penilaian atas calon mitra maupun mitra yang telah ada.
- Melakukan evaluasi dan memberikan penilaian atas calon pelanggan maupun pelanggan ayam hidup yang telah ada.
- Memonitoring serta memfollow-up piutang mitra dan piutang pelanggan.

- Membuat laporan mingguan tentang laporan evaluasi dan analisa kegagalan atau keberhasilan pemeliharaan ayam.
- Membuat laporan bulanan mengenai identifikasi kandang mitra dan populasi ayam per pengawas.

### 3. Kepala Unit

Berfungsi:

- Melaksanakan pengendalian terhadap Kepala Sub Unit dan Pengawas, serta melakukan pengawasan terhadap *assets* perusahaan yang telah di investasikan kepada mitra secara keseluruhan.
- Bertanggung jawab terhadap target produksi dengan pencapaian *performance* pemeliharaan seperti yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- Bersama dengan Kepala Perwakilan mengatur jadwal *chick-in* dan pemetaan lokasi kandang untuk memudahkan pengawasan, distribusi pakan, pelaksanaan panen, dan penekanan resiko penyakit.
- Bersama dengan mitra menentukan program kesehatan yang dipilih untuk diterapkan dalam proses pemeliharaan ayam.
- Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan program kesehatan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Kepala Sub Unit berdasarkan pedoman yang ditetapkan teknis pemeliharaan.
- Berdasarkan laporan-laporan kasus penyakit dari Pengawas mitra, maka Kepala Unit melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Unit dan Pengawas mitra untuk melakukan tindakan penanggulangan di lapangan, dan bila diperlukan dapat melakukan konsultasi dengan Kepala Kesehatan dan Kantor Pusat.
- Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang mitra yang telah diputuskan hubungan kemitraannya.
- Membuat order VOADIP (Vaksin, Obat, Aditif, Desinfektan, Insektisida, Pestisida), susu skim dan klorin sesuai dengan kebutuhan masing-masing mitra.
- Melakukan kunjungan secara periodik ke kandang-kandang mitra untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pemeliharaan ayam, dengan pengawasan oleh Kepala Sub Unit dan Pengawas mitra, dan ditindaklanjuti dengan rapat evaluasi mingguan secara bersama.
- Melakukan evaluasi terhadap *performance* mitra untuk menentukan apakah akan dilakukan *chick-in* kembali atau dihentikan.

### 4. Kepala Sub Unit

Berfungsi:

- Melakukan koordinasi, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan budidaya oleh masing-masing Pengawas mitra.
- Menerima dan memeriksa kelengkapan laporan persiapan kandang dan sumber daya manusia yang diserahkan oleh Pengawas mitra, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Administrasi.
- Berdasarkan program kesehatan yang telah ditentukan oleh Kantor Pusat, perjanjian dengan mitra yang bersangkutan, serta tanggal realisasi *DOC-in*, maka Kepala Sub Unit membuat jadwal pelaksanaan

program kesehatan dan memberikan tembusannya kepada Kepala Unit dan Pengawas mitra.

- Melakukan kontrol pelaksanaan program kesehatan ayam (vaksinasi) yang dilakukan oleh Mitra dengan dibantu oleh Pengawas mitra.
- Berdasarkan laporan kasus penyakit maka Kepala Sub Unit wajib melihat kondisi ayam di kandang dan melakukan analisa serta melakukan tindakan-tindakan penanggulangan untuk mengatasi kondisi ayam tersebut, dan bila diperlukan dapat berkonsultasi dengan Kepala Unit.
- Memberikan usulan kepada Kepala Unit untuk dilakukannya pelaksanaan panen lebih awal dikarenakan bencana alam, faktor keamanan, dan faktor kemudahan pengambilan ayam.
- Membina hubungan baik dengan Pengawas mitra dan Mitra.
- Mengembangkan usaha kemitraan dengan cara menginformasikan calon mitra baru yang dapat bekerja sama dengan perusahaan.

## 5. Kepala Kesehatan

Berfungsi:

- Melakukan usaha-usaha preventif untuk mengatasi setiap kemungkinan terjadinya kasus penyakit secara efektif dan efisien.
- Memberikan masukan dan saran kepada Kepala Unit apabila terjadi kasus penyakit.
- Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan program kesehatan yang telah ditentukan dan disesuaikan dengan standart perusahaan.
- Mencari solusi dan melakukan pengobatan terhadap ayam yang sakit atau terkena wabah.
- Melakukan kontrol pembersihan kandang terutama pada kandang yang secara historis pernah terjadi kasus penyakit.
- Melakukan pengawasan dan berkoordinasi dengan *supplier* VOADIP untuk melaksanakan vaksinasi dan program kesehatan yang telah direncanakan, untuk kemudian hasilnya diinformasikan ke Kepala Unit dan Kantor Pusat.
- Melaksanakan peninjauan langsung ke lapangan yang terkena kasus penyakit dan melakukan diagnosa penyakit untuk memberikan rekomendasi penanganan penyakit kepada Kepala Unit.
- Memberikan laporan secara periodik kepada Departemen Budidaya, dan mendistribusikan tembusannya kepada perwakilan yang lainnya.

## 6. Kepala Panen

Berfungsi:

- Melakukan koordinasi tugas dan tanggung jawab kepada team panen agar dapat melaksanakan panen sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- Menyerahkan laporan H-2 mengenai kondisi ayam kepada Departemen Kemitraan sebagai dasar untuk panen harian.
- Membuat realisasi panen harian, untuk selanjutnya didistribusikan kepada Kepala Perwakilan dan Departemen Kemitraan.

- Melakukan koordinasi dengan Kepala Perwakilan atau dan Kepala Departemen *Marketing* apabila terjadi pindah kandang untuk kemudahan penjualan.
- Bertanggung jawab atas kematian ayam selama proses panen dengan memeriksa berita acara kematian ayam panen.
- Membantu team panen di lapangan apabila terjadi masalah antara pelanggan dan mitra.
- Melakukan kunjungan ke lokasi panen secara berkala untuk memastikan panen yang dilakukan telah sesuai dengan standart perusahaan.
- Mengadakan pertemuan dengan team panen seminggu sekali untuk membahas kesulitan-kesulitan proses panen beserta pemecahan masalahnya.

## 7. Kepala *Marketing*

Berfungsi:

- Menyusun target penjualan beserta *break-down target* per-pelanggan setiap bulan.
- Memonitoring harga dan permintaan ayam hidup perwakilan setiap hari, untuk selanjutnya dikonfirmasi kepada Kepala Departemen *Marketing*.
- Memeriksa dan menyetujui Rencana Penjualan Ayam Hidup setiap hari, terutama mengenai harga dan tonase untuk masing-masing pelanggan.
- Menandatangani setiap DO & SO untuk pelanggan dan lingkungan perwakilan.
- Memeriksa setiap pengajuan DO Lingkungan dan memintakan persetujuan kepada Kepala Departemen *Marketing*.
- Memeriksa setiap perubahan harga dan memintakan persetujuan Kepala Departemen *Marketing*.
- Mengevaluasi dan melakukan tindakan lebih lanjut mengenai realisasi penjualan dibandingkan dengan target penjualan setiap bulan, dan mengkonfirmasi kepada Kepala Departemen *Marketing*.
- Kepala *Marketing* dapat mengusulkan program bonus untuk masing-masing pelanggan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan kepada Kepala Departemen *Marketing*.
- Memelihara hubungan baik dan loyalitas pelanggan.

## 8. Kepala Administrasi

Berfungsi:

- Melakukan pengendalian terhadap tugas dan tanggung jawab seksi administrasi kemitraan meliputi: pra operasional, operasional, dan post operasional.
- Berdasarkan petunjuk Kepala Perwakilan, mengatur rencana dan alokasi DOC sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- Memeriksa dan mengontrol Order Permintaan Pakan dan VOADIP apakah telah sesuai dengan *Addendum* dan Nota Kesepakatan, sebelum diperiksa dan disetujui oleh Kepala Perwakilan.

- Menerima dan melakukan otorisasi persetujuan *addendum draft* sesuai dengan prosedur perusahaan.
- Memastikan *Addendum* dan Nota Kesepakatan sudah ditandatangani oleh mitra sebelum dilakukan *DOC-in*.
- Untuk perwakilan yang memiliki gudang pakan, melakukan kontrol dan *stock opname* atas persediaan VOADIP, susu skim dan klorin secara periodik di gudang perwakilan.
- Memeriksa administrasi penjualan yang berhubungan dengan aliran data meliputi: *Delivery Order (DO)*, *Sales Order (SO)*, dan Surat Jalan (SJ), Ayam Hidup untuk Penjualan Ayam Besar (AHPAB), Laporan Ayam Sisa, dan Perubahan Harga.
- Menindaklanjuti pembayaran Perhitungan Hasil Mitra (PHM) dari kantor pusat kepada masing-masing mitra beserta penyelesaian setiap permasalahannya.
- Memeriksa dan mengevaluasi hasil *performance* pemeliharaan masing-masing mitra dalam perwakilan.

## 9. Kepala Keuangan

Berfungsi:

- Mengotorisasi DO/SO yang diajukan oleh *marketing* ayam hidup setelah memperhatikan posisi saldo piutang pelanggan dan syarat pembayaran pelanggan.
- Memeriksa Laporan Hasil Penagihan Harian, Laporan Kiriman Uang Harian, Kartu Piutang, dan Laporan Piutang Harian yang disajikan oleh staff piutang perwakilan sebelum disampaikan kepada Kepala Perwakilan dan Kantor Pusat.
- Mengendalikan dan melaksanakan Credit Note / Debit Note pada kartu piutang masing-masing pelanggan.
- Membuat daftar tagihan kepada pelanggan berdasarkan transaksi penjualan yang terjadi, dan melakukan koordinasi dengan kolektor untuk melakukan tagihan secepat mungkin.
- Mengawasi penerimaan setoran tunai, cek, dan bilyet giro yang dilakukan oleh seksi *petty cash* untuk piutang ayam hidup dan piutang mitra yang bersangkutan.
- Mengendalikan setiap jenis pengeluaran supaya tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan oleh Departemen Keuangan & Akuntansi Kantor Pusat.
- Membuat rekonsiliasi kas kecil secara bulanan.

## 10. Pengawas Mitra

- Melakukan pengawasan terhadap rencana *DOC-in* sampai dengan realisasi *DOC-in*.
- Menjelang penerimaan DOC, mengontrol persiapan kandang mitra secara seksama dan dibuatkan Laporan Persiapan Kandang dan SDM, untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Unit.
- Pada saat realisasi *DOC-in*, Pengawas mitra bersama-sama dengan mitra melakukan seleksi DOC dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan DOC, untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Unit.

- Selama masa budidaya, Pengawas mitra harus mengunjungi mitra setiap hari untuk melaksanakan pencatatan jumlah kematian ayam, konsumsi pakan, dan pelaksanaan vaksinasi, vitamin, antibiotic, dan obat-obatan lainnya dalam bentuk Laporan Harian Kandang.
- Membuat laporan kejadian kasus penyakit masing-masing mitra, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Unit.
- Bersama dengan Kepala Unit dan Kepala Sub Unit memberikan saran dan masukan kepada mitra mengenai manajemen pemeliharaan dan perlakuan pengobatan/vaksinasi disesuaikan dengan kondisi ayam di masing-masing kandang.
- Melakukan sekat pemeliharaan berdasarkan berat badan per ekor ayam hidup untuk kemudahan pengawasan dalam pemeliharaan dan kemudahan penjualan.
- Melakukan serah terima ayam hidup dengan Kepala Team Panen pada H-2 untuk pelaporan ke Kantor Pusat mengenai rencana panen sampai dengan realisasi panen ayam hidup selesai.
- Melakukan kontrol pembersihan kandang masing-masing mitra setelah kandang mitra selesai panen total.
- Memberikan informasi kepada Kepala Sub Unit mengenai kepribadian, karakter, dan kemampuan manajemen pemeliharaan masing-masing mitra yang berada di bawah pengendaliannya.
- Membina hubungan baik dengan mitra.
- Membantu mengembangkan usaha kemitraan dengan cara menginformasikan calon mitra baru yang dapat bekerja sama dengan perusahaan.

