

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik negeri jember merupakan perguruan tinggi vokasional yang berfokus pada pengembangan keahlian secara spesifik yang dibutuhkan pada industri tertentu. Sistem keahlian dapat dilakukannya pelatihan untuk dasar pada peningkatan manusia melalui pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat. Pendidikan yang memerlukan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang andal, berkualitas dan tepat guna di Politeknik Negeri Jember. Salah satu pelatihan akademik adalah program magang.

Saat ini dunia kerja memiliki persaingan yang sangat ketat. Oleh karena itu magang adalah program yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja. Pembelajaran ini berlangsung secara intensif antara peserta program magang dengan dan perusahaan. Mahasiswa memasuki kehidupan profesional harus mempersiapkan diri sebaik mungkin dan tidak hanya fokus pada kompetisi disiplin perguruan tinggi. Mahasiswa juga dituntut untuk memiliki pengalaman, pengetahuan dan pemahaman tentang dunia kerja.

Magang bertujuan untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang di peroleh di dalam kampus pada dunia kerja sektor pertanian. Mahasiswa mendapatkan keterampilan khusus untuk pengolahan pasca panen benih hortikultura baik perorangan maupun berkelompok. Pengolahan pasca panen tersebut dimulai dari *processing*, laboratorium, pengujian, pengemasan benih dan marketing.

Kegiatan magang dilaksanakan kurang lebih 900 jam atau setara dengan 20 SKS yang terbagi menjadi 100 jam kegiatan pra magang. 700 jam magang di perusahaan dan 100 jam pasca magang. Lokasi magang dilaksanakan di perusahaan benih PT Wira Agro Nusantara Sejahtera yang beralamat di Jl. Pepaya no.3B Dusun Pulosari, Kec. Pare, Kab Kediri, Prov. Jawa Timur.

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbenihan khususnya benih hortikultura salah satu komoditas yang di produksi adalah kacang panjang ( *Vigna Sinensis L.*). Kacang panjang di produksi oleh PT WIRANUSA dan memiliki surat izin edar yang terdiri dari beberapa varietas seperti OT 202, OT 222, OT 227, OT 28, dan OT 57. Mahasiswa telah mendapatkan ilmu pengolahan pasca panen benih hortikultura mulai dari penerimaan bahan baku sampai pemasaran.

Masyarakat di era sekarang banyak yang menerapkan bergaya hidup sehat dengan mengonsumsi banyak sayuran. Kandungan yang ada pada sayuran juga terdapat gizi vitamin, dan mineral serta protein yang cukup tinggi dan sangat bermanfaat untuk tubuh. Oleh karena itu, permintaan benih sayuran tanaman hortikultura sangat tinggi. Salah satu komoditi yang sedang banyak permintaan salah satunya adalah kacang panjang.

Permintaan yang tinggi pada benih membuat proses produksi, prosesing, dan packing harus dilakukan dengan efektif. Hal ini agar permintaan pasar segera terpenuhi walaupun permintaan pasar cenderung lebih tinggi dibandingkan persediaan barang jadi siap jual. Aktivitas pemrosesan benih paling panjang terjadi pada bagian prosesing. Mulai dari barang masuk yang merupakan hasil panen dari produksi hingga barang sudah siap di simpan dalam gudang penyimpanan. Adanya kendala yang terdapat pada tahapan prosesing dikarenakan aktivitas yang panjang sehingga sering terjadi keterlambatan tersedianya barang siap packing.

Dari permasalahan diatas dapat dianalisis faktor penyebab dan perancangan solusi yang mungkin dapat digunakan oleh perusahaan. Solusi dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Sehingga kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa memiliki manfaat yang lebih untuk perusahaan karena mahasiswa magang akan mengidentifikasi permasalahan dengan objektif yang secara otomatis akan menghasilkan sebuah solusi dengan ketepatan yang optimal.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari pelaksanaan magang meliputi tujuan umum dan tujuan khusus serta manfaat yang dijabarkan sebagai berikut :

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dalam pelaksanaan magang di PT WIRANUSA adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan pengetahuan serta wawasan mahasiswa terhadap aspek – aspek pengetahuan selain dari pendidikan yang didapat dari perkuliahan.
- b. melatih sikap kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan pada perusahaan atau lingkungan kerja.
- c. meningkatkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa untuk memahami kegiatan di perusahaan
- d. mampu mengkorelasi antara pengetahuan akademik dengan pengetahuan praktis, serta mampu menghimpun data mengenai suatu kajian pokok dalam bidang keahliannya.
- e. melatih mahasiswa untuk membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan pelaksanaan magang.
- f. melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapang dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Selain tujuan umum pada magang ini, terdapat juga beberapa tujuan khusus antara lain :

- a. menjelaskan tentang tahapan pemrosesan serta manajemen benih kacang panjang varietas OT 57 mulai dari WIP 1 sampai WIP 5 pada PT Wira Agro Nusantara Sejahtera.

- b. mampu menganalisis, mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi dari pemrosesan benih kacang panjang varietas OT 57 mulai dari WIP 1 sampai dengan WIP 5 pada PT Wira Agro Nusantara Sejahtera.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

Manfaat dari pelaksanaan magang, antara lain :

- a. mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan informasi terkait pemrosesan benih kacang panjang varietas OT 57 di PT Wira Agro Nusantara Sejahtera.
- b. mahasiswa mendapatkan kemampuan untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam industri sehingga dapat merencanakan atau merancang solusi pada beberapa permasalahan yang terjadi pada divisi prosesing di PT Wira Agro Nusantara Sejahtera.
- c. mampu memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja dalam bidang pemrosesan benih kacang panjang varietas OT 57 di PT Wira Agro Nusantara Sejahtera.

### **1.3 Lokasi Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di PT WIRANUSA, Jl. Pepaya No. 03B, Kel. Pare, Kab. Kediri sebagai kantor utama dalam menjalankan kegiatan operasional, kegiatan prosesing, dan lahan Research and Development ( R&D ), pengujian dan pengemasan benih finish good.

Kegiatan tersebut dilaksanakan selama 900 jam (20 SKS) yang terbagi menjadi 100 jam kegiatan pra magang, 700 jam magang di perusahaan dan 100 jam pasca magang. Mengikuti jam kerja efektif di produksi dan R&D yang dimulai jam 06.30 – 11.00 dan 13.00 – 15.00 WIB, kantor utama ( kegiatan prosesing, tempat pengujian dan pengemasan benih) dimulai jam 07.00 – 11.00 dan 13.00 – 15.00 WIB.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan dalam kegiatan magang untuk mencapai tujuan umum dan tujuan khusus adalah sebagai berikut :

a. Metode Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan magang secara langsung di lokasi perusahaan sesuai dengan jadwal yang sudah di rencanakan sebelumnya bersama dengan para karyawan.

b. Metode Wawancara

Mahasiswa melakukan wawancara secara langsung kepada karyawan yang sesuai dengan bidangnya untuk mendukung proses penulisan laporan magang.

c. Metode Studi Pustaka

Mahasiswa melakukan pengumpulan data dilapangan, mempelajari dan menelaah informasi melalui dokumen secara tertulis maupun dari literatur buku yang nantinya dapat digunakan untuk mendukung proses penulisan laporan magang.

d. Metode Dokumentasi

Mahasiswa mengabadikan data pendukung berupa gambar (foto) dan data tertulis sebagai penguat laporan magang.

## **BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

### **2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera ( WIRANUSA) berdiri sejak tanggal 09 Januari 2017 nomor badan hukum 02, dengan keputusan MENKUMHAM RI Terdaftar Nomor AHU-0002445. AH.01.11. tahun 2017 tanggal 10 Januari 2017. SIUP Nomor : 503.08/1001/418.27/2017, nomor RDP 13.28.1.5200586, NPWP 80.988.537.9-655.000 beralamatkan di Jln. Pepaya no 03 B, Dusun Pulosari, Kel. Pare. Kec. Pare, Kab. Kediri, Prov. Jawa Timur.

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) merupakan perusahaan dalam negeri yang bergerak dibidang pertanian, secara umum sudah dikenal dengan merek dagang WIRANUSA, bidang usaha ini yang dilakukan meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pengembang agribisnis terutama dalam hal produksi benih tanaman sayuran, buah – buahan dan tanaman hias. Untuk mendesain varietas – varietas di dukung oleh tenaga pemulia, dan tenaga ahli yang berpengalaman. Produksi benih dilakukan dengan sistem kemitraan dengan petani dan produksi di lahan sendiri.

PT Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) selalu menyediakan produk – produk dengan kualitas yang terbaik dan penuh inovasi – inovasi yang terbaru serta berbeda. Sehingga PT. WIRANUSA memiliki harapan “Menjadikan Kepulauan Nusantara Indonesia yang Mandiri dan Berswaswembada Agribisnis Secara Menyeluruh”.

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) menetapkan persyaratan sistem manajemen mutu untuk dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan, sesuai dengan kemampuannya dalam menyediakan layanan. Produk benih hortikultura dan florikultura yang memenuhi persyaratan pelanggan. Bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan / penggunaan benih, melalui penerapan sistem kerja yang efektif.

## 2.2 Aplikasi

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) sejak tanggal 03 Agustus 2020. Mulai menerapkan sistem manajemen mutu sesuai dengan ISO 9001: 2015 agar produski benih hortikultura dan florikultura yang dihasilkan bermutu tinggi dan dapat diterima oleh pelanggan atau pengguna benih berdasarkan standart mutu benih yang diatur oleh menteri pertanian republik Indonesia pada putusan menteri pertanian republik Indonesia No: 380/Kpts/HK.150/D/IX/2023. Setiap penyimpanan yang terjadi akan diperbaiki dan di evaluasi agar mutu benih terjaga dengan baik.

Benih yang tidak memenuhi persyaratan dikeluarkan, jika sudah terlanjur sampai pada pelanggandan ditarik kembali dan dimusnahkan. Apabila kesalahan di pihak perusahaan , maka benih yang ditarik akan diganti, dengan sistem ini diharapkan semua tahapan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan penyaluran benih kepada pelanggan dapat dilaksanakan dengan baik dan lebih terjamin mutunya.

## 2.3 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari PT.Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) adalah sebagai berikut :

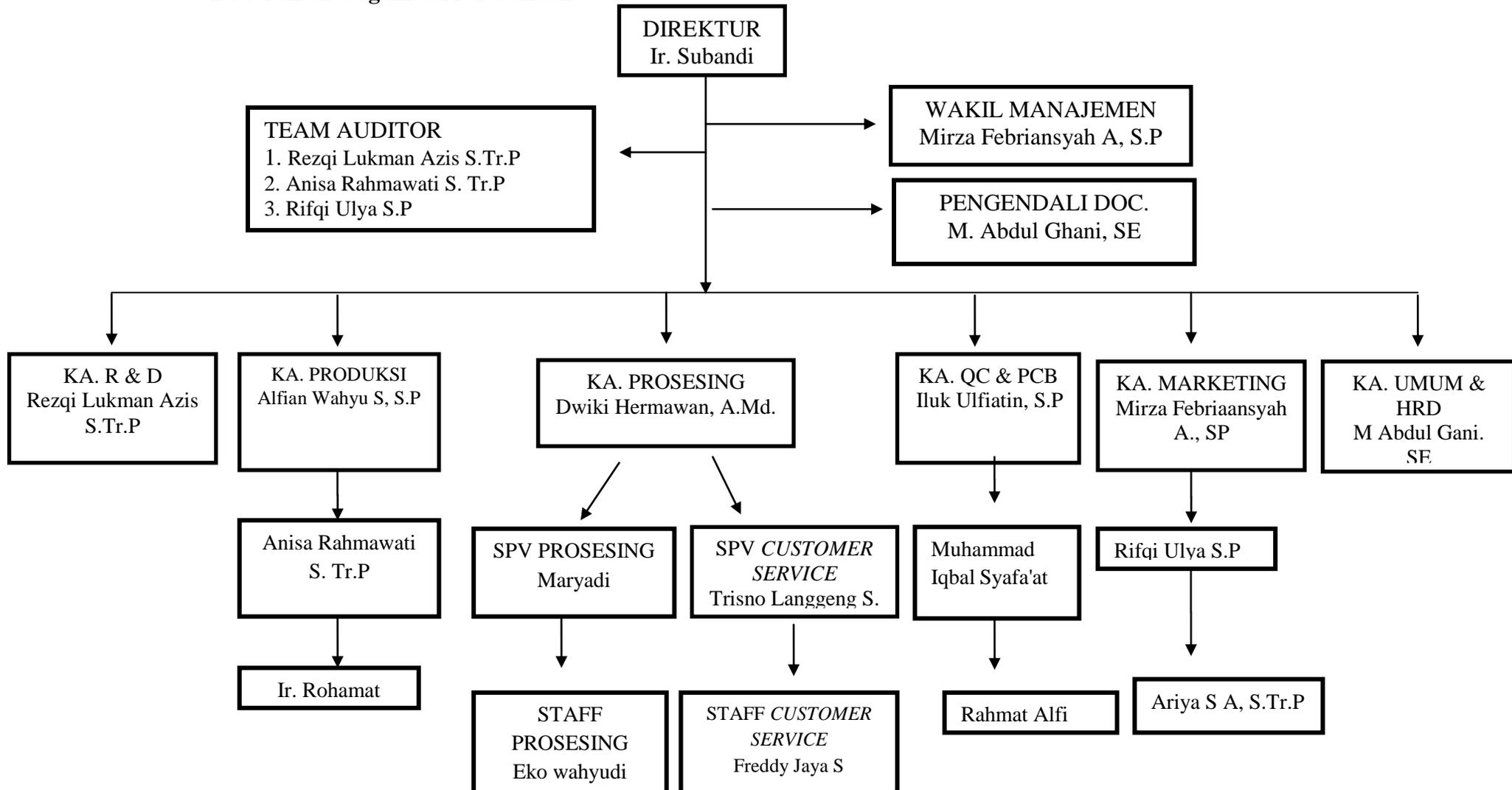
**Visi** : *Menjadikan Perusahaan Agribisnis yang Terbaik Dan Berbeda*

**Misi** : *Menjadikan Kepulauan Nusantara Indonesia yang Mandiri dan Berswaswembada Pangan, Melalui Penyediaan Sumber Daya Manusia yang Handal dan Pengembangan Agribisnis Secara Menyeluruh*

Kebijakan Mutu Pt. Wiranusa

Menyediakan produk dan layanan yang terbaik serta berbeda, sesuai kebutuhan konsumen.

## 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian sesuai posisi yang ada di instansi pemerintah dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran

Berikut penjelasan mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi di PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) adalah sebagai berikut :

#### 1. Wakil Manajemen

- a. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu berjalan lancar dengan efektif
- b. Memastikan kebijakan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan untuk sistem manajemen mutu selaras dengan konteks dan arahan strategi organisasi.
- c. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen mutu dalam proses bisnis organisasi.
- d. Menawarkan kepedulian pada pendekatan proses dan pemikiran berbasis resiko.
- e. Memastikan sumber daya yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu tersedia.
- f. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan kesesuaian terhadap persyaratan sistem manajemen mutu
- g. Memastikan sistem manajemen mutu mencapai hasil yang dimaksud.
- h. Melibatkan, mengarahkan dan mendukung orang untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen mutu.
- i. Mempromosikan peningkatan
- j. Mendukung peranan manajemen yang relevan lainnya untuk memperlihatkan kepemimpinannya dalam bidang tanggung jawab mereka.

#### 2. Pengendalian Dokumen

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan dokumen yang ada di dalam perusahaan.
- b. Memeriksa dan memilah dokumen yang masih relevan dan kadaluarsa.

c. Meninjau keefektifan dalam setiap penerapan dokumen terkait

### 3. Audit Internal

- a. Melakukan kegiatan audit secara berkala.
- b. Melakukan persiapan audit internal (penyiapan program audit, jadwal audit dan laporan audit).

### 4. Ka. Research & Development

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan R & D.
- b. Memastikan keberhasilan kegiatan Breeding dan Trail calon varietas.
- c. Mengkoordinasikan uji keunggulan dan kebenaran varietas.
- d. Mengkoordinir kegiatan mahasiswa magang.
- e. Mensupervisi kegiatan perawatan tanaman di lahan R & D.
- f. Mengevaluasi kinerja team R & D.

### 5. Staff Ahli R &D

- a. Menyiapkan kegiatan uji keunggulan dan kebenaran varietas.
- b. Melakukan pengamatan uji keunggulan dan kebenaran varietas.
- c. Membuat dokumen pendaftaran varietas kepada PVTTP dan TP2VH.
- d. Melakukan kegiatan Breeding dan Trail dilahan R & D.
- e. Membuat laporan karakterisasi.
- f. Melakukan perawatan tanaman di lahan R & D.

### 6. CO. Kebun

- a. Mengendalikan SDM dilahan R &D.
- b. Memperbanyak benih induk (FS) dilahan R & D.
- c. Melakukan perawatan tanaman dilahan R & D.

### 7. KA. Produksi

- a. Mengkoordinasikan terhadap kegiatan dan kinerja tim produksi beserta petani.
- b. Melakukan pengembangan areal produksi baru.
- c. Menyiapkan rencana produksi
- d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan produksi.

- e. Mengevaluasi kinerja team produksi.
8. Supervisor Produksi OP.
- a. Memastikan keberhasilan proses produksi benih OP.
  - b. Mengembangkan areal produksi OP.
  - c. Melakukan pembinaan, pendamping dan pengawasan terhadap teknis budidaya tanaman di petani mitra.
  - d. Melakukan kontrol kualitas hasil produksi benih OP.
  - e. Membuat laporan kerja produksi OP.
9. Supervisor Produksi F1
- a. Memastikan keberhasilan proses produksi benih F1.
  - b. Mengembangkan areal produksi F1.
  - c. Melakukan pembinaan , pendamping dan pengawasan terhadap teknis budidaya tanaman di petani mitra.
  - d. Melakukan kontrol kualitas produksi benih F1
  - e. Membuat laporan kerja produksi F1.
10. Staff Produksi OP
- a. Melakukan pembinaan, pendamping dan pengawasan terhadap teknis budidaya tanaman di petani mitra.
  - b. Menyiapkan saprodi untuk kegiatan penanaman.
  - c. Melakukan pengambilan panen di setiap petani produksi.
  - d. Membuat laporan kerja produksi OP.
11. Ka. Processing & Customer Service
- a. Mengkoordinasikan kegiatan Processing dan CS.
  - b. Mengendalikan sistem manajemen serta administrasi Processing dan CS.
  - c. Mengecek dan validasi semua laporan yang berhubungan dengan Processing dan CS.
  - d. Mengevaluasi kinerja team Processing dan CS.
12. Supervisor Processing

- a. Memastikan kualitas dan kebenaran barang yang di proses.
  - b. Membuat bukti dan penerimaan barang
  - c. Melakukan kontrol kualitas hasil Processing secara berkala.
  - d. Memastikan efektivitas kinerja team Processing.
  - e. Membuat laporan stok benih BR dan BS.
  - f. Melakukan pengawasan suhu ruangan dan penyimpanan
  - g. Memastikan ketersediaan sarana penunjang.
13. Supervisor Customer Service
- a. Memastikan kualitas dan kebenaran barang yang dikemas.
  - b. Membuat surat jalan dan nota penjualan
  - c. Membuat laporan penjualan.
  - d. Memastikan ketersediaan sarana penunjang.
  - e. Membuat laporan stok benih *finish good* dan sarana penunjang.
14. Staff Processing
- a. Melaksanakan seluruh kegiatan processing ( penerimaan, pengeluaran barang, penataan stok, pelabelan, pengemasan, dan pemeliharaan stock serta alat).
  - b. Membantu proses pengiriman dan pengambilan barang.
  - c. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan penyimpanan.
15. Staff Customer Service
- a. Menerima order dari marketing.
  - b. Membuat packing produk *finish good*.
  - c. Membuat laporan sarana penunjang
  - d. Membantu kegiatan processing.
  - e. Membantu proses pengiriman barang.
16. Ka. Quality Control
- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengendalian mutu benih.

- b. Melakukan kegiatan pengawasan evaluasi dan pelaporan kulaitas benih mulai dari persiapan penanaman penerimaan bahan baku, processing benih, pengemasan hingga pengeluaran barang.
- c. Menerbitkan sertifikat hasil uji mutu benih.

#### 17. Quality Control Lapang

- a. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap sertifikat benih di lapang.
- b. Melakukan pengujian dan membuat laporan hasil uji hibriditas, *purity Test* dan uji kebenaran varietas.

#### 18. Analis Benih

- a. Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan uji mutu benih ( mulai dari penerimaan bahan baku sampai pada pengeluaran barang).
- b. Melakukan pengujian mutu benih.
- c. Membuat label benih.

#### 19. Petugas Pengambilan Contoh Benih

- a. Melaksanakan pengambilan contoh benih untuk pengujian mutu benih.
- b. Mengecek dan verifikasi berkas pengajuan pengambilan contoh benih.
- c. Melakukan monitoring terhadap gudang penyimpanan stock benih.
- d. Melakukan sertifikasi Processing.

#### 20. Marketing Executive

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan team pemasaran.
- b. Mendesain sistem pemasaran yang efektif dan efisien.
- c. Membuat target dan rencana penjualan.
- d. Melakukan pengembangan wilayah pemasaran.
- e. Melakukan pembinaan dan pendampingan konsumen.
- f. Melakukan demplot dan edukasi terhadap pelanggan.

#### 21. Field Assistant (FA)

- a. Mengembangkan dan mengawal produk di kios pertanian di wilayah masing – masing.
- b. Melakukan edukasi produk kepada kios, petani dan pelaku pasar.
- c. Melakukan demplot dan pertemuan petani ( *farmers meeting* ).
- d. Melakukan penjualan produk.

22. Support Worker (SW)

- a. Menginventarisir dan pemetakan potensi wilayah pemasaran.
- b. Menyebar sampel produk kepada petani, kios, pedagang sayur.
- c. Melakukan support display produk kepada petani, kios, pedagang sayur.
- d. Melakukan pendampingan produk terkait *Product Knowledge* dan *Technical Product* ke petani dan kios.
- e. Melakukan demplot dan pertemuan petani ( *farmers meeting* ).

23. Ka. Admin & Umum (SDM)

- a. Mengkoordinasikan kegiatan admin dan umum.
- b. Mengendalikan lingkungan kerja.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan kompetensi SDM dan rekrutment karyawan.
- d. Membuat permohonan sertifikasi produksi benih.
- e. Membuat database sertifikasi dari petani.

24. Staff Keuangan dan Administrasi

- a. Membuat laporan keuangan dan pajak.
- b. Membuat rencana kebutuhan keuangan dan perlengkapan kantor.
- c. Mengaudit dan membuat laporan stock opname ( benih FS, BR, sarana pembantu dan sarana produksi).

25. Staff Umum dan SDM

- a. Membuat permohonan sertifikat produk benih.
- b. Membuat database sertifikat dari petani.

- c. Membantu mengendalikan lingkungan kerja.
- d. Membantu menyiapkan rencana pengembangan kompetensi SDM dan rekrutmen karyawan.

## **2.5 Letak Geografis**

### a. Lokasi PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA)

- 1. Dusun : Pulosari
- 2. Desa : Pare
- 3. Kecamatan : Pare
- 4. Kabupaten : Kediri
- 5. Provinsi : Jawa Timur

### b. Perbatasan PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA)

- 1. Sebelah Utara : Jalan Gajah Mada Pare
- 2. Sebelah Selatan : Jalan Walet III
- 3. Sebelah Barat : Lahan persawahan Dusun Pulosari
- 4. Sebelah Timur : Dusun Jombangan, Tertek

### c. Letak PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA)

- 1. Jarak dari Kecamatan Pare : 1,4 km
- 2. Jarak dari Kabupaten Kediri : 9,1 km
- 3. Jarak dari Kota Surabaya : 15 km.

### d. Topografi PT Wira Agro Nusantara Sejahtera ( WIRANUSA)

PT. Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) terletak di daerah dataran rendah pada ketinggian 165 mdpl, Ph tanah antara 5,6 – 6,0 mempunyai udara yang tidak terlalu panas dengan suhu harian 27°C - 31°C, kelembaban relatif 63 -78 % dan curah hujan rata – rata 800 – 1250 mm/tahun.

## **2.6 Motto Pt Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA)**

**Motto** : Maju dan Berkembang dengan Inovasi yang Berbeda

## **2.7 Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia yang ada di PT Wira Agro Nusantara Sejahtera (WIRANUSA) terdiri dari 3 golongan yaitu direktur utama, wakil manajemen, golongan III A-C, golongan II B-C, golongan II A, dan tenaga kerja harian tetap. Golongan III A-C terdiri atas KA R & D, KA Produksi, KA Admin & Umum, KA QC, KA Processing & CS, dan Marketing Executive Wil.I. Golongan II B-C terdiri dari staff ahli, SPV Produksi OP, SPV Produksi F1, Analist, QC Lapang, SPV Processing, SPV Customer Service, Field Assistant I, dan Field Assistant II. Golongan II A terdiri dari atas Co. Kebun, Staff Produksi OP, Staff Keuangan dan Admin, Staff Umum & SDM, Assistant Analis Benih, Staff QC Lapang, Staff Processing, Staff Customer Service, Support Worker I dan II.