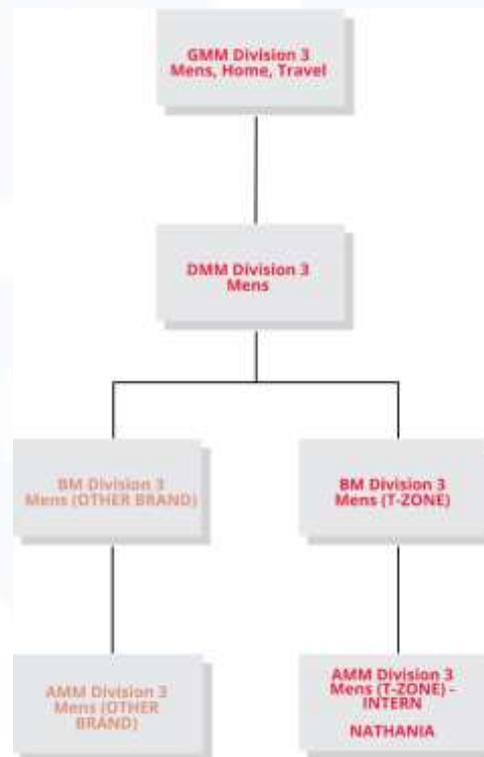


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis

Penulis bekerja di departemen *Merchandising*, dimana departemen ini terbagi menjadi 4 divisi, dan salah satunya adalah Divisi 3 yaitu divisi khusus produk *Men, Home, Travel*. Susunan divisi ini dipimpin oleh seorang *General Merchandising Manager*, lalu *Divisional Merchandising Manager*, *Buying Manager*, dan seorang *Assistant Merchandising Manager*. Setiap *private label* mempunyai sepasang BM dan AMM. Penulis magang di Matahari sebagai *Merchandising - Buyer Admin (Assistant Merchandising Manager T-Zone) Intern* atau *Procurement Admin* untuk *private label T-Zone*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis mendapat beberapa *jobdesk* dari *supervisor* saat *internship* di Matahari. Setiap pengumpulan pekerjaan dilakukan melalui Outlook dan Google

Drive, setiap pekerjaan penulis lakukan dibawah sepengetahuan Jessica Christie sebagai *supervisor* dan *mentor* penulis. Penulis berkomunikasi dengan supervisor secara lisan dan melalui WhatsApp. Penulis mengelompokkan *jobdesk* berdasarkan jenisnya seperti dibawah ini:

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang Penulis

No	Keterangan	Koordinasi	Frekuensi	Output
<i>Membuat Report</i>				
1	<i>Refresh SOH (Stock on Hand)</i>	Jessica Christie	setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui stok produk yang tersisa di setiap <i>store</i>.
2	<i>Weekly Report</i>	Jessica Christie	setiap Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui kinerja penjualan setiap minggunya. Mengetahui kinerja promo yang diterapkan.
3	<i>Moment Review</i>	Jessica Christie	awal bulan	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui SOH di awal periode (<i>Beginning of Period</i>) sesuai <i>class</i> (5 <i>class</i>), nilai stok (Rp), penjualan (quantity (qty), Rp) di bulan itu.
4	<i>Sell-through Report (ST% Report)</i>	Jessica Christie	setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 3 jenis ST% <i>Report</i> (mingguan, harian, dan <i>by store</i>) Mengetahui

				<p>penjualan produk dalam qty, <i>sales value</i>, diskon, <i>cost value</i>, GM%, dan <i>Markdown%</i> pada minggu itu dan akumulasi keseluruhan minggu penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui laju penjualan produk setiap hari dan secara kumulatif. • Menghitung laju penjualan produk baju koko sesuai <i>store</i>. • <i>Blast</i> ST% ke grup <i>store</i> sesuai regional dan remind para <i>supervisor</i> (SPV) untuk meningkatkan penjualan.
5	Rekap Biaya Telat Kirim (BTK) <i>Supplier</i>	Jessica Christie	awal bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Pre-Order (PO) <i>supplier</i> yang telat kirim dan menghitung denda.
6	Input data	Jessica Christie	setiap diminta	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tertentu yang dibutuhkan Jessica

				seperti foto, data penjualan, dan lainnya.
Memperbarui Promo				
7	<i>Update Stock, Sales, dan Promo di Gross Margin (GM) Promo</i>	Jessica Christie	setiap Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui stok serta penjualan produk selama minggu itu. • Mengetahui promo, harga, dan <i>Gross Margin</i> di minggu sebelumnya dan mengubah promo & harga yang akan diterapkan serta <i>Gross Margin</i> di minggu selanjutnya. • Menginformasikan perubahan promo kepada <i>planner</i>.
8	Rekap promo	Jessica Christie	seminggu sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap promo yang berlaku untuk <i>brand T-Zone</i>.
9	<i>Men Casual (MC) Promo</i>	Jessica Christie	setiap Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui promo, periode promo, harga, <i>supplier</i>, dan kapan suatu produk masuk. • Mengubah promo dan menerapkan promo ke

				seluruh <i>store</i> Matahari di Indonesia.
<i>Sales Royalty</i>				
10	<i>License agreement</i>	<i>Planning & Allocation (P&A) Analyst, Product Management Officer Division 3, Jessica Christie</i>	awal bulan	<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan data penjualan kaos <i>License</i> dan membuat <i>royalty report</i>.
11	Warner Bros (WB) <i>Royalty</i>	<i>Planning & Allocation Analyst, Product Management Officer Division 3, Jessica Christie</i>	setiap kuartal	<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan data penjualan kaos <i>License</i> WB dan membuat <i>royalty report</i>.
Mengelola Pre-Order (PO)				
12	<i>Update & Confirm Intake</i>	<i>Allocator, supplier, Jessica Christie</i>	ketika ada perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui produk, design, artikel, <i>size</i>, bahan, warna, jumlah <i>intake</i> (qty, <i>cost</i>, <i>price</i>, <i>retail value</i>), <i>target</i> ST%, <i>delivery week</i>, <i>plan Return on Sales</i>, <i>plan unit sales</i>, <i>plan sales value</i>, dll. Mengkonfirmasi <i>intake</i> sudah

				<i>fix</i> kepada <i>supplier</i> .
13	<i>Tick label</i>	<i>Supplier</i>	setelah PO di- <i>approve</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencentang PO sehingga <i>supplier</i> menerima <i>barcode</i> PO.
14	<i>Tick final confirm</i>	<i>Supplier</i>	setelah <i>tick label</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencentang PO sehingga <i>supplier</i> menerima PO dan memprosesnya sesuai <i>delivery week</i> yang tertera.
15	<i>Form forward backward</i>	<i>Supplier, Jessica Christie</i>	setiap ada PO yang maju/mundur	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengajuan maju/mundur PO.
16	<i>Mapping PO</i>	<i>Supplier</i>	setiap <i>supplier</i> minta <i>mapping</i> PO	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui PO produk apa saja yang akan dipesan (<i>article, qty, cost, retail value, delivery week</i>).
Quality Control (QC)				
17	<i>Booking QC (Quality Control)</i>	<i>QC, supplier</i>	setelah <i>tick final confirm</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan inspeksi <i>sample</i> produk.
18	Cek/inspek <i>sample</i> produk	<i>QC, supplier</i>	saat <i>sample</i> tiba	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa secara sekilas, memastikan <i>body length</i> dan <i>chest width</i> sesuai dengan <i>sizespec</i>

				sebelum sample diserahkan ke QC.
Koordinasi dengan Supplier				
19	<i>Approval WB</i>	<i>Supplier, designer, Jessica Christie</i>	setiap Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Follow up supplier dan designer untuk mengetahui progress design baju license.</i>
20	Solusi barang cacat	SPV <i>Store, Jessica Christie, supplier</i>	setiap ada laporan produk cacat	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan solusi yang tepat bagi produk cacat (diskon/tebus).
21	Meminta <i>sample keeping</i>	<i>Supplier</i>	ketika Jessica Christie meminta	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi <i>supplier</i> untuk mengirim <i>sample keeping</i>
Tugas Lain-lain				
22	<i>Create Stock Keeping Unit (SKU)</i>	<i>Product Management Officer Division 3, Jessica Christie</i>	setelah <i>intake</i> sudah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pembuatan SKU
23	Menyiapkan dan merapikan <i>sample</i>	Jessica Christie	sebelum <i>Range Review</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan <i>sample</i> untuk <i>Range Review</i> dan merapkannya setelah <i>Range Review</i>.
24	Merekap <i>fixture store</i>	Jessica Christie	setiap diminta	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca <i>layout store T-Zone</i> dan merekap jumlah <i>fixture</i>

				<p><i>actual</i> dan jumlah <i>fixture</i> yang ada di <i>store</i>.</p>
--	--	--	--	--

2024 Fiscal Calendar 4-4-5 Calendar



Gambar 3.2 Kalender 4-4-5

Selama magang, penulis menggunakan kalender 4-4-5, kalender yang biasa digunakan di perusahaan ritel. Kalender ini disebut kalender 4-4-5 karena kalender terbagi menjadi 4 kuartal yang terdiri dari 13 minggu (4-4-5). Kalender ini akan menjadi panduan uraian kerja magang penulis. Sebagian besar pekerjaan penulis selama magang menggunakan Excel dan Pivot, sisanya menggunakan *software* dan *website* Matahari. Outlook dan WhatsApp menjadi sarana komunikasi penulis. Beberapa dokumentasi yang ditutupi kotak kuning adalah data pribadi perusahaan. Dibawah ini adalah uraian kerja magang yang penulis lakukan di Matahari *Department Store* berdasarkan jenisnya.

3.1.1 Membuat Report

Penulis mengelompokkan beberapa *jobdesk* ini sebagai laporan karena bentuk pengerjaannya adalah laporan. *Jobdesk* berbentuk *report* ini terdiri dari *refresh Stock on Hand*, *Weekly Report*, *Moment Review*, *Sell-through Report*, rekap Biaya Telat Kirim *supplier*, dan *input data*.

Stock on Hand (SOH) adalah jumlah produk yang tersedia di *store* dan belum terjual. SOH perlu di-*track* setiap hari agar kita tahu stok yang tersisa di seluruh *store*, *cost* produk, dan nilai ritel produk. SOH biasa dikirim kepada Jessica jika Jessica memintanya.

Dept	Stock Dept	Year	Retail	Cost
11 SAJI & KAWANTAN	241	2024	714.002.000	6.818
12	242	2024	818.198.200	8.838
13	243	2024	849.148.000	8.209
14	244	2024	713.000.000	8.801
15	245	2024	818.088.100	7.418
16	246	2024	252.793.300	2.901
17	247	2024	428.478.000	3.800
18	248	2024	401.007.000	3.838
19	249	2024	818.471.000	5.158
20	250	2024	401.518.100	3.838
21	251	2024	801.853.700	4.300
22	252	2024	818.307.800	4.473
23	253	2024	420.307.000	3.798
24	254	2024	395.448.000	1.948
25	255	2024	347.618.000	3.800

Gambar 3.3 *Stock on Hand*

Weekly Report berisi laporan mengenai kinerja penjualan dan promo yang diterapkan setiap minggunya. Ada 2 jenis *Weekly Report* yang penulis kerjakan. *Weekly Report* pertama adalah *Weekly Report* yang membandingkan kinerja penjualan dan promo selama 2 minggu lalu (*Last Week vs This Week*), *Weekly Report* kedua membandingkan kinerja penjualan minggu lalu tahun ini (2024) dan minggu lalu yang sama di tahun sebelumnya (2023). Penulis mengerjakan *Weekly Report* setiap Senin pagi dan mengirimkannya kepada Jessica sebelum jam 10 pagi.

Pada *Weekly Report* jenis pertama penulis membandingkan penjualan di minggu seminggu lalu dengan penjualan di minggu sebelumnya lagi. Sebagai contoh penulis membuat *weekly report* pada Hari Senin, 4 Maret 2024, maka penulis membandingkan penjualan di *week* ke-8 (19 - 25 Februari) dan 9 (26 Februari - 3 Maret). Hal ini dilakukan untuk mengetahui kinerja penjualan dan keberhasilan promo yang diterapkan. *Weekly* promo menampilkan penjualan dalam unit, kaos tahun berapa, *nett*

sales, diskon, *markdown*, *sales at cost*, *gross margin* (*percentage* dan *value*), SOH, selisih SOH, kontribusi produk *class* berapa dan tahun berapa terhadap penjualan, kontribusi SOH produk terhadap SOH seluruh produk, *over/under* (O/U) *quantity*, *nett sales*, diskon, kontribusi. Dibawah ini adalah tampilan *Weekly Report* pertama.

Gambar 3.4 *Weekly Report Last Week vs This Week (Sales, Stock, Age)*

Weekly Report kedua membandingkan penjualan minggu kesekian di tahun 2024 versus minggu kesekian di tahun sebelumnya 2023 (*By Week vs Last Year Week*). Misalnya kita berada di *week 9*, maka *Weekly Report*-nya akan memuat perbandingan kinerja penjualan di *week 9* 2024 dan *week 9* 2023. Berikut adalah tampilan *Weekly Report* kedua.



WEEK	CLASS	SALES	GROSS MARGIN	ACTUAL UNIT COST	DISCOUNT	MARKDOWN
10	1	1000000	200000	1000000	10%	5%
10	2	2000000	400000	2000000	15%	10%
10	3	3000000	600000	3000000	20%	15%
10	4	4000000	800000	4000000	25%	20%
10	5	5000000	1000000	5000000	30%	25%
11	1	1200000	240000	1200000	12%	6%
11	2	2400000	480000	2400000	18%	12%
11	3	3600000	720000	3600000	22%	18%
11	4	4800000	960000	4800000	28%	22%
11	5	6000000	1200000	6000000	32%	28%
TOTAL		24000000	4800000	24000000	25%	20%

Gambar 3.5 Weekly Report By Week vs Last Year Week

Moment review dibuat setiap awal bulan untuk me-review kinerja penjualan berdasarkan SOH di awal bulan *Beginning of Period* (BOP) sesuai 5 class T-Zone, nilai ritel stok (Rp), kontribusi class terhadap stok dan penjualan keseluruhan, penjualan (qty dan value), biaya, *Actual Unit Cost*, diskon, *markdown* (%), *gross margin*, dan *Actual Unit Retail*. Data ini akan dibandingkan dengan data *moment review* tahun lalu. Misalnya penulis membuat laporan *moment review* untuk bulan Januari 2024, maka pembandingnya adalah data *moment review* bulan Januari 2023 seperti gambar dibawah ini.

CLASS	SALES	GROSS MARGIN	ACTUAL UNIT COST	DISCOUNT	MARKDOWN
1	1000000	200000	1000000	10%	5%
2	2000000	400000	2000000	15%	10%
3	3000000	600000	3000000	20%	15%
4	4000000	800000	4000000	25%	20%
5	5000000	1000000	5000000	30%	25%
TOTAL	24000000	4800000	24000000	25%	20%

Gambar 3.6 *Moment Review*

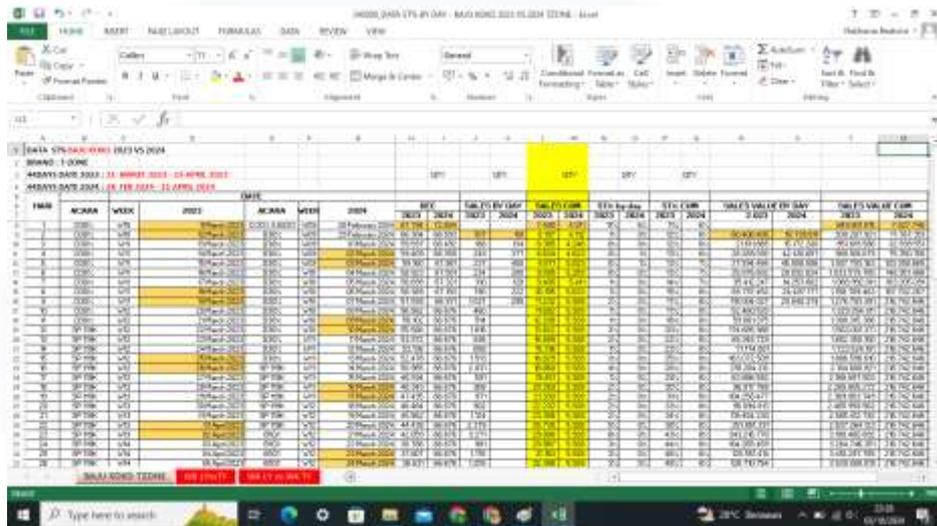
Sell-through rate adalah laju penjualan produk. Rumus ST% adalah penjualan di periode tertentu dibagi dengan stok awal produk. Ada 3 jenis ST% *report* yang penulis kerjakan yaitu mingguan, harian, dan ST% berdasarkan *store*. Laporan ST% terdiri dari penjualan di minggu tertentu dan penjualan akumulatif yaitu penjualan keseluruhan. Data penjualan diperoleh dari *Daily Sales Report* (DSR) dan SOH dari file SOH menggunakan VLOOKUP dan IFERROR. Penulis perlu merefresh DSR setiap hari Senin lalu penulis memilih week penjualan dan memasukkan rumus VLOOKUP dan IFERROR. Penulis mengulangi langkah yang sama untuk memperoleh SOH. Gambar berikut adalah tampilan ST% mingguan.

ITEM	ITEM_MERCH	ITEM_SIZE	STOKER	WEEK	WEEK	INSTR	PROGRESS	STOK AWAL	STOK AKHIR	SALES	DISK	STOK AWAL	STOK AKHIR	STOK AWAL	STOK AKHIR
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

Gambar 3.7 *ST% Report Article Christmas 2023*

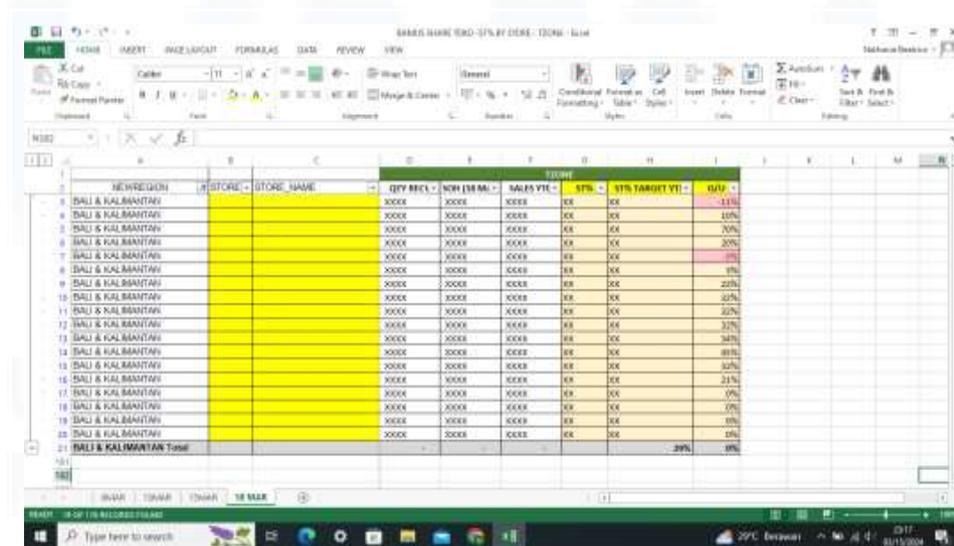
Seperti *sell-through report* diatas, *ST% by day* adalah laporan laju penjualan tetapi secara harian. Laporan ini biasa dipakai bukan untuk produk umum tetapi untuk produk kaos seasonal seperti *Christmas*, *CNY*, dan *Lebaran*. Template laporannya juga sedikit berbeda dengan *ST% by week* dimana *ST% by day* ini membandingkan hari penjualan produk di tahun ini dengan tahun sebelumnya. Laporan *ST% by day* ini memuat hari dan tanggal penjualan produk, diskon, *week*, stok awal, penjualan (kuantitas

dan *value*), ST% per hari, ST% kumulatif, nilai penjualan per hari dan kumulatif seperti gambar ini.



Gambar 3.8 ST% by Day Lebaran

ST% *by store* adalah laporan ST% berdasarkan seluruh *store* Matahari di Indonesia. Penulis membuat ST% baju koko *by store* setiap Senin, Rabu, dan Jumat. Setelah ST% didapat penulis akan *share* data ST% ke grup *store* sesuai daerah dan mengingatkan semua SPV untuk meningkatkan penjualan, terutama bagi *store* yang penjualannya dibawah target ST%. Berikut adalah tampilan laporan ST% *by store*.



Gambar 3.9 ST% by Store Lebaran

BTK adalah singkatan dari Biaya Telat Kirim. *Supplier* terkadang

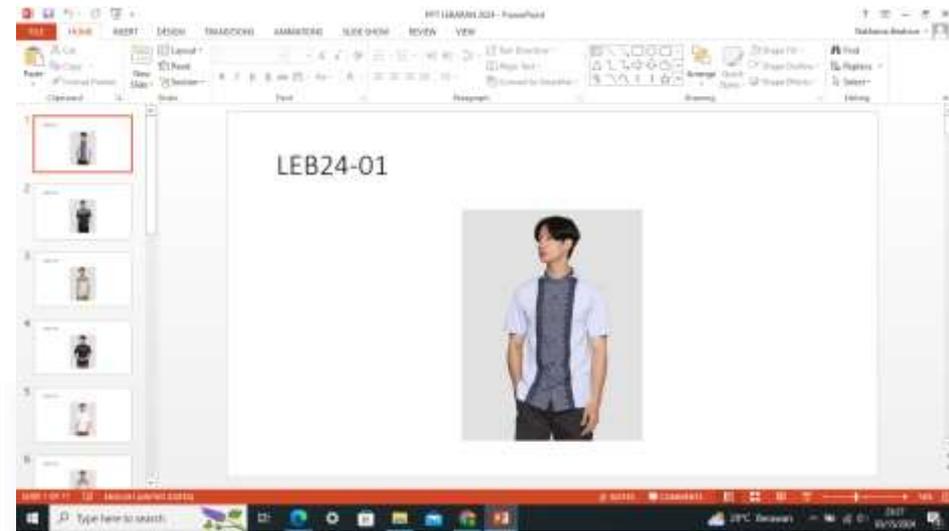
mengirim pesanan melewati batas *Not After Date* (NAD). *Supplier* mempunyai jangka waktu 7 hari untuk mengirim pesanan ke DC Balaraja. Misalnya pengiriman di *week* ke-2 Maret, maka *Not Before Date* (NBD) adalah tanggal 4 Maret dan NAD-nya adalah 10 Maret. *Supplier* dapat mengirim produk saat NBD tetapi tidak boleh melewati NAD. *Supplier* akan mendapatkan konsekuensi yaitu membayar BTK jika telat mengirim. BTK yang dikenakan adalah sekian persen dan berlaku kelipatan. Usia sebuah PO adalah 4 minggu, jika melewati itu maka PO akan mati. Penulis merekap PO yang pengirimannya telat dan menghitung BTK *supplier* setiap bulannya seperti gambar ini.

NO	REVISI	NO PO	NO NBD	SUP_NAMA	SIK	NO/HAZ	PILOTY	CHASERO	Sum of PO NET ORDERED	Sum of PO COST ORDERED	BTK PO	DULAI	BTK%	BTK RPI
3	13229-01-03	13229-01-03	13229-01-03			13229-01-03	14		5.718.400		0%			PO mati/sudah
4	13229-01-04	13229-01-04	13229-01-04			13229-01-04	18		5.818.500		0%			
6	13229-01-06	13229-01-06	13229-01-06			13229-01-06	8		988.100		0%			
7	13229-01-07	13229-01-07	13229-01-07			13229-01-07	800		144.839.000		0%			
8	13229-01-08	13229-01-08	13229-01-08			13229-01-08	9		149.100		0%			
9	13229-01-09	13229-01-09	13229-01-09			13229-01-09	8		678.400		0%			
10	13229-01-10	13229-01-10	13229-01-10			13229-01-10	219		19.792.100		0%			
11	13229-01-11	13229-01-11	13229-01-11			13229-01-11	8.814		117.377.000		0%			
12	13229-01-12	13229-01-12	13229-01-12			13229-01-12	83		3.876.100		0%			
13	13229-01-13	13229-01-13	13229-01-13			13229-01-13	1.089		122.875.100		0%			
14	13229-01-14	13229-01-14	13229-01-14			13229-01-14	89		8.781.100		0%			
15	13229-01-15	13229-01-15	13229-01-15			13229-01-15	8.980		2.851.461.000		0%			
16	13229-01-16	13229-01-16	13229-01-16			13229-01-16	8		178.100		0%			
17	13229-01-17	13229-01-17	13229-01-17			13229-01-17	3000		105.904.000		0%			
18	13229-01-18	13229-01-18	13229-01-18			13229-01-18	8		678.400		0%			
19	13229-01-19	13229-01-19	13229-01-19			13229-01-19	212		2.851.600		0%			
20	13229-01-20	13229-01-20	13229-01-20			13229-01-20	8		148.100		0%			
21	13229-01-21	13229-01-21	13229-01-21			13229-01-21	9		888.400		0%			
22	13229-01-22	13229-01-22	13229-01-22			13229-01-22	72		8.102.800		0%			
23	13229-01-23	13229-01-23	13229-01-23			13229-01-23	72		8.102.800		0%			
24	13229-01-24	13229-01-24	13229-01-24			13229-01-24	8		148.100		0%			
Grand Total														

Gambar 3.10 Rekap BTK

Penulis juga memasukkan data yang diperlukan Jessica seperti memasukkan foto, data penjualan, dan lainnya ke dalam report tertentu saat ia membutuhkannya seperti gambar ini.





Gambar 3.11 *Input Data*

3.1.2 Memperbarui Promo

Pekerjaan penulis selanjutnya adalah memperbarui promo. Penulis mengerjakan tugas ini dalam 3 *output* berupa GM Promo, MC Promo, dan rekap promo.

Gross margin menurut Levy (2023) adalah selisih antara harga jual dan Harga Pokok Penjualan. *File* GM Promo memuat umur produk, artikel, *item parent*, warna, SKU, deskripsi produk, SOH di akhir minggu, penjualan selama minggu tersebut, *Current Stock Cover (Units)*, $RRP / Original Price / Intake Price$, *cost*, *Current Selling Price IDR*, *Current % Discount*, *Proposed Selling Price IDR*, *proposed % Off*, *RRP GM%*, *Current GM%*, dan *proposed GM%*. Penulis hanya perlu meng-*update* SOH dan *week sales units* serta mengubah promo dengan memindahkan promo lama ke *Current % Discount* dan menggantinya dengan promo baru di *proposed % Off*. Setelah semua SOH, *week sales units* dan promo di-*update*, maka penulis perlu membuat 1 *sheet* untuk merekap produk apa saja yang promonya berubah dan menginformasikan perubahan promo kepada *planner*. GM Promo dikirimkan kepada Jessica dan GM Promo *to planner* dikirim ke *planner*. SOH dan *week sales units* didapatkan dari *file Sales Promo* dengan rumus *VLOOKUP*, *IFERROR*, dan *GETPIVOTDATA* dari

file Daily Sales Report (DSR). Tampilan file GM Promo dan GM Promo to planner tertera pada gambar berikut.

Gambar 3.12 GM Promo

Gambar 3.13 GM Promo to Planner

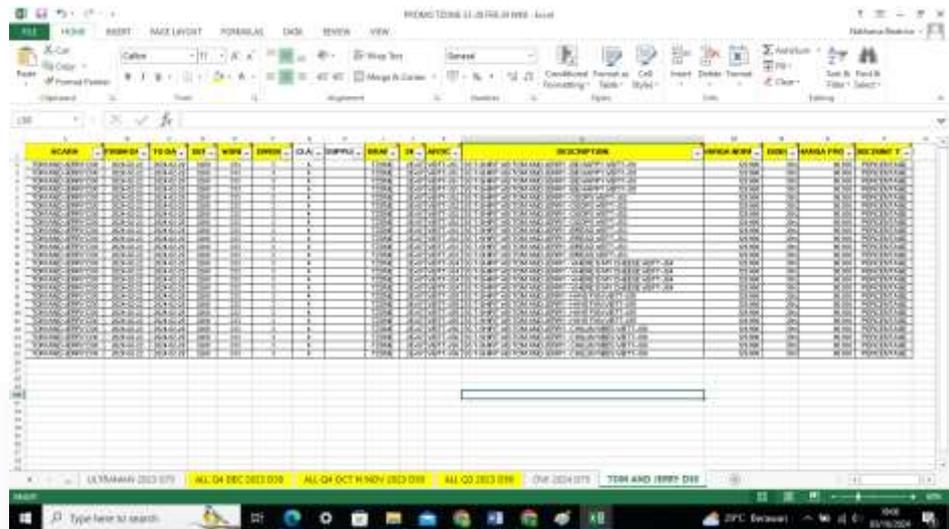
MC Promo adalah *sheet* promo yang berisi *class*, *age*, *supplier*, artikel, deskripsi produk, harga normal, diskon, dan harga promo. Promo sekilas mirip dengan GM Promo namun dikemas dalam bentuk lebih praktis karena *file* MC Promo akan dikirim untuk diterapkan di seluruh *store*, berbeda dengan GM Promo yang dikirim untuk dianalisa oleh *planner*. *Update* MC Promo pun lebih praktis karena penulis hanya perlu merubah promo yang ada dan tanggal berlakunya. Promo baru diterapkan setiap hari

Kamis hingga hari Rabu. Sebagai contoh minggu ini adalah minggu ke 9, berarti promo *week 9* akan dimulai pada hari Kamis, 29 Februari sampai hari Rabu, 6 Maret.

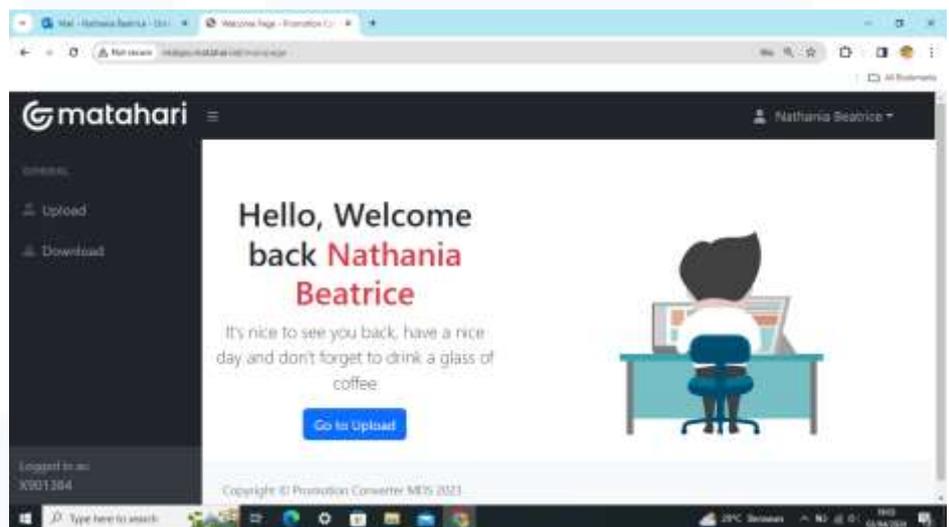
Terdapat 2 *template* MC Promo, yang pertama adalah MC Promo *template* lama yang lebih lengkap, satunya adalah MC Promo *template* baru. Penulis meng-*update* MC Promo lalu meng-*upload file* ke *website* cek promo yang disediakan Matahari. *Website* ini membantu penulis untuk memastikan apakah *file* sudah benar dan tidak ada kesalahan. Setelah *file* sudah benar maka penulis mengirim MC Promo ke Jessica Christie dan *Product Management Officer Division 3*.

CLAS	BAGUN	SUPPLIER	SKU	ARTIKEL	NET	Harga Normal	Diskon	Harga Promo	NET
18	3	30	13888801	BUKUS-20	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 7 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
18	3	30	13888814	BUKUS-17	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
18	3	30	13888820	BUKUS-10	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
12	3	30	13888818	BUKUS-80	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
13	3	30	13888827	BUKUS-83	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
14	3	30	13888808	BUKUS-84	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
10	3	30	13888812	BUKUS-80	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
16	3	30	13888809	BUKUS-84	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
17	3	30	13888800	BUKUS-84	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
18	3	30	13888803	BUKUS-70	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
19	3	30	13888804	BUKUS-70	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
19	3	30	13888802	BUKUS-70	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
20	3	30	13888804	BUKUS-70	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
20	3	30	13888804	BUKUS-70	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
24	3	30	13888801	BUKUS-40	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
25	3	30	13888804	BUKUS-40	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
26	3	30	13888804	BUKUS-40	50 T-SHIRT BLS-3/200 PRINT T-SHIRT SPACE TECHNO - COLORED BUBBLES-COORDINATED GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000
38	2	30	13888802	TRUSK-008	50 T-SHIRT PHOTOGRAPHY ARTWORK - T-SHIRT BLACK TRUSK AND BLACK GRAPHICS 10 SHIRT	120.000	50%	60.000	60.000

Gambar 3.14 MC Promo *Template* Lama



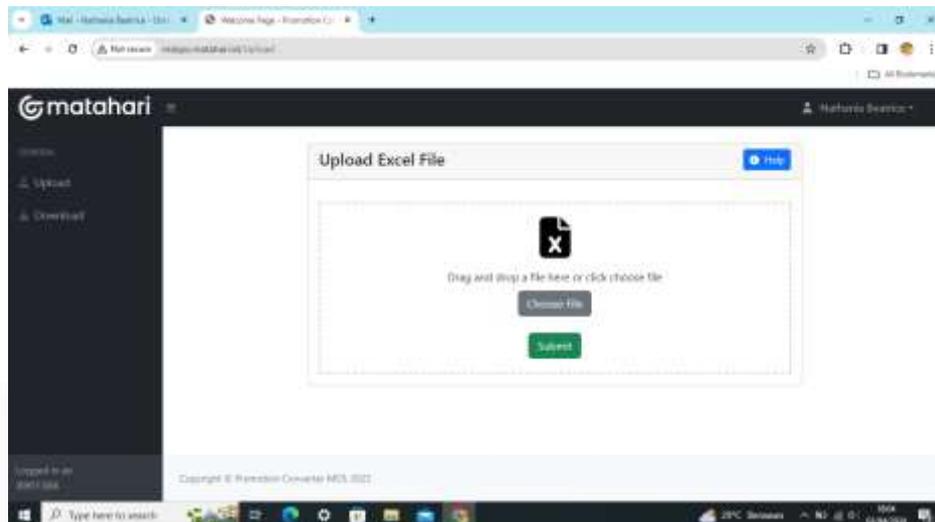
Gambar 3.15 MC Promo *Template* Baru



Gambar 3.16 Tampilan *Website* Cek MC Promo

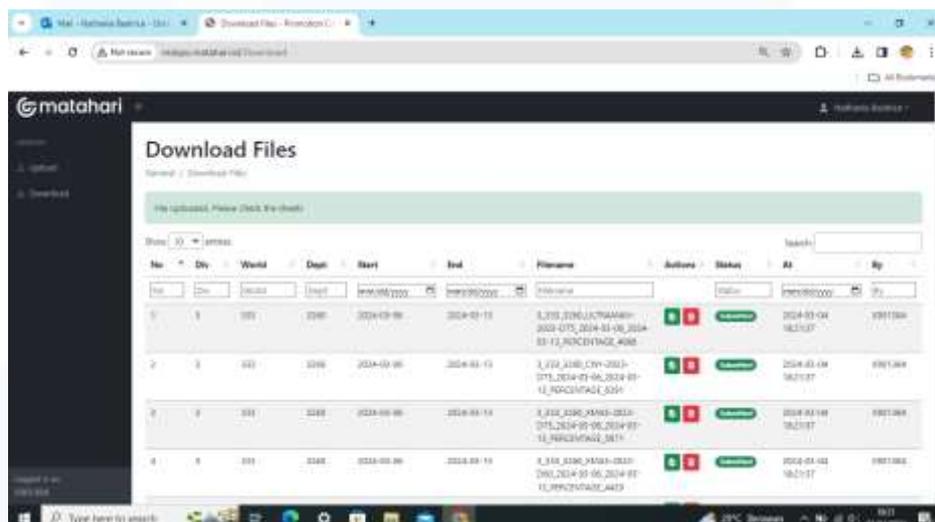
Setelah penulis *login* ke *website* MDSPC, penulis akan ke menu *upload* promo seperti dibawah ini.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.17 Tampilan Website Cek MC Promo saat Submit

Jika tidak ada kesalahan maka promo akan ter-upload.

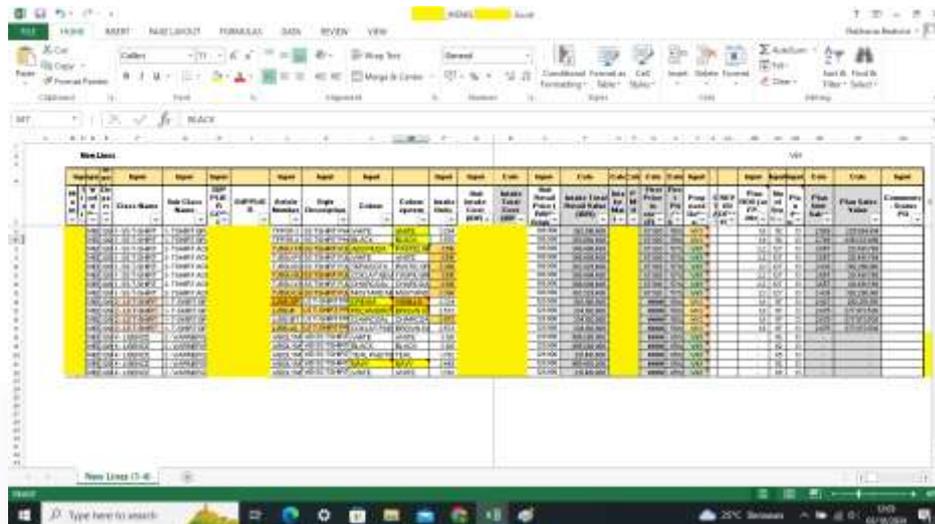


Gambar 3.18 Tampilan Website Cek MC Promo saat Submit berhasil

Setiap promo yang berjalan perlu direkap oleh penulis. Penulis biasanya merekap promo setiap minggu setelah mendapat email *Weekly Promo* dari P&A Analyst.

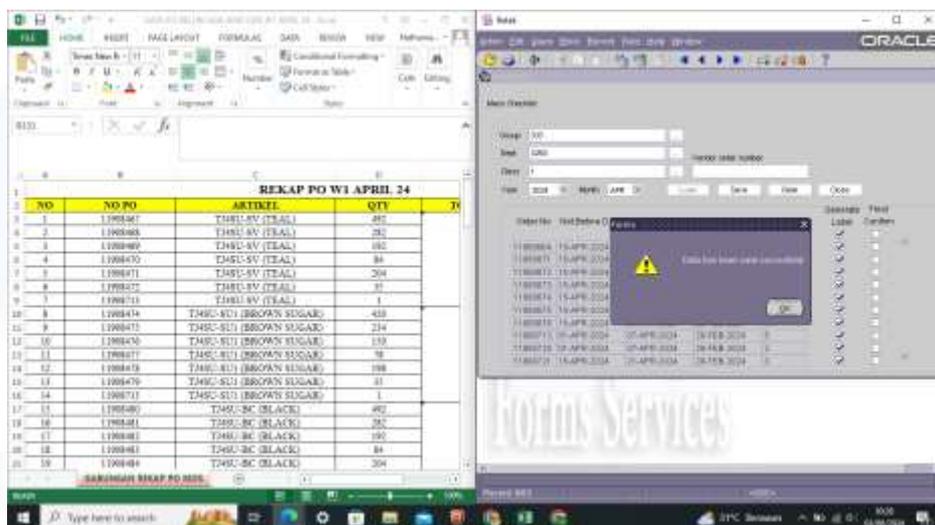
Intake merupakan stok/produk baru yang dikirim ke perusahaan untuk disalurkan ke setiap *store* (Jackson dan Shaw, 2001). *File intake* berisi produk, artikel, *size*, bahan, warna, jumlah *intake* (*qty*, *cost*, *price*, *retail value*), target ST%, *delivery week*, *plan Return on Sales*, *plan unit sales*, *plan sales value*, dll. *Intake* berkorelasi dengan *Confirmation Order* (CO). CO adalah *form* yang dibuat sebagai tanda sebuah *order* disetujui dengan bukti tandatangan DMM, BM, dan *supplier*. CO memuat nama, *design*, *size*, *cost*, *Price Mark-Up* (PMU), dan *Return On Sales* (ROS). Ketika terjadi perubahan pada CO, baik *design*, warna, kuantitas, dan lainnya maka *intake* harus direvisi agar sesuai dengan CO. Setelah *intake* diubah, *intake* dikirim ke *supplier* sehingga *supplier* memastikan kecocokan *intake* baik kuantitas, *color*, *cost* serta mengajukan *delivery week* sudah sesuai dengan kesepakatan (sah).

Gambar 3.22 *Confirmation Order*



Gambar 3.23 Intake

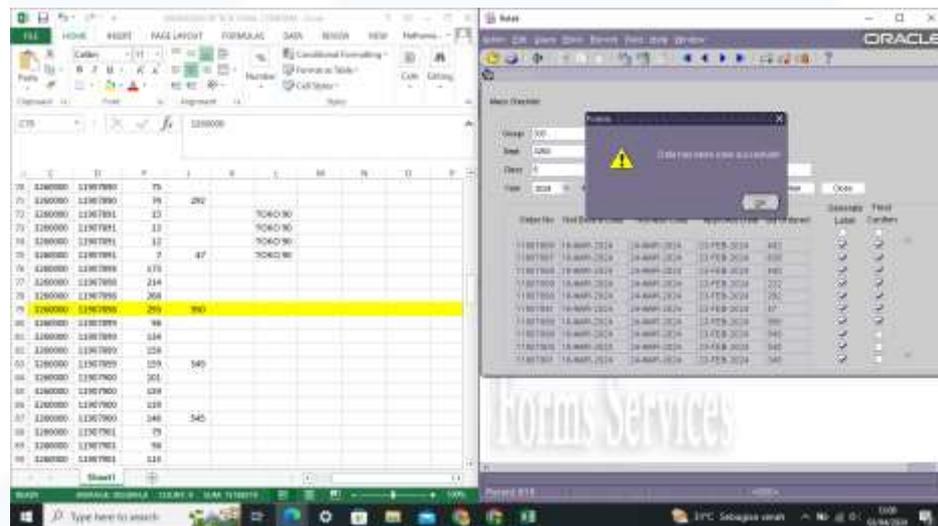
Penulis melakukan *tick label* setelah PO di-approve. *Tick/generate label* berguna untuk membuat *barcode* PO untuk *supplier*. Penulis akan login ke *Retek Merchandising System (RMS)* lalu pergi ke menu *mass checklist*. Penulis akan memasukkan *Group, Department, Class*, dan tahun serta bulan pengiriman produk. Setelah PO muncul penulis akan mengklik *generate label* dan *save*. *Barcode* PO akan tergenerate di *system supplier*.



Gambar 3.24 Tick Label

Jika *tick label* adalah pembuatan *barcode* PO, maka *tick final confirm* adalah pengesahan PO untuk dijalankan. Langkah-langkah untuk *tick final confirm* sama dengan *tick label*, hanya yang dicentang adalah

kotak di sebelah kanan yaitu kotak *final confirm*. Melakukan *tick final confirm* diperlukan ketelitian karena semua nomor PO yang dicentang harus tepat, tidak boleh salah karena jika salah centang maka akan rumit proses pembatalannya. Penulis akan mendapat email *final confirm* dari *supplier* yang berisi file kumpulan nomor PO yang perlu di *final confirm*, lalu penulis akan *login* ke RMS dan *tick* setiap nomor PO yang akan *final confirm* dan mengklik tombol *save*. Mengingat banyaknya nomor PO yang perlu dicentang (ratusan), penulis memitigasi risiko kesalahan dengan mencentang nomor PO secara bertahap seperti setiap 6 hingga 10 nomor PO.



Gambar 3.25 Tick Final Confirm

Terkadang *supplier* ingin memajukan PO jika semua bahan produk sudah siap diproduksi lebih awal daripada *week delivery* yang telah disepakati. Sebaliknya *supplier* memundurkan PO jika bahan produk belum siap atau faktor lainnya. Saat *supplier* hendak memajukan/memundurkan PO, penulis perlu membuat *form forward/backward* untuk mendata PO nomor apa saja yang akan maju/mundur. Form *forward/backward* berisi nomor PO, *article*, tanggal pengiriman, perubahan (maju/mundur), kuantitas, *retail value*, alasan maju/mundur, *value cost*, dan warna. Ketika *supplier* hendak memajukan/memundurkan PO, maka harus ada PO lain untuk menggantikan PO yang maju/mundur tersebut. Sebagai contoh, PO

100 seharusnya dikirim pada minggu pertama bulan Maret, tetapi *supplier* ingin PO itu mundur ke minggu kedua. Jika demikian maka PO 100 akan dikirim di minggu kedua Maret, sehingga *supplier* harus memajukan PO lainnya untuk mengisi kekosongan di minggu pertama. *Supplier* perlu memajukan PO lain (contoh: PO 110) ke minggu pertama. Hal ini dilakukan agar Matahari mempunyai produk untuk dijual di *store* pada minggu pertama tersebut.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'P O REALISASI'. The table has the following columns: No PO, Article, Delivery Date, Quantity, Unit Price, Total Value, and Supplier. The data is organized into two main sections, one for PO 100 and one for PO 110. The 'Delivery Date' column shows dates in January and February 2024. The 'Quantity' and 'Total Value' columns contain numerical values. The 'Supplier' column lists various suppliers like 'Supplier peris...'. Some cells in the 'Quantity' and 'Total Value' columns are highlighted in yellow.

Gambar 3.26 Form Forward/Backward

Sesuai namanya, *mapping* PO berarti pemetaan PO. Penulis membuat *mapping* PO saat *supplier* memintanya. *Mapping* PO berisi PO produk apa saja yang akan dipesan (*article, qty, cost, retail value, delivery week*). Data *mapping* PO diperoleh penulis dari *file* Retek Alloc, penulis me-refresh *file* Retek Alloc, memilih *supplier* dan bulan pengiriman, dan meng-copy data lalu *paste* ke *sheet* baru.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

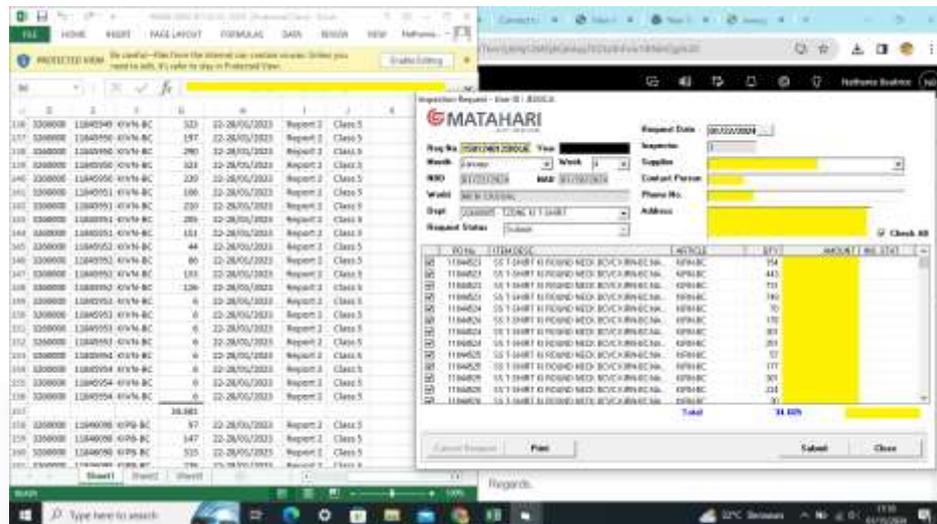
CLASS_NO	CLASS_NAME	SUBCLASS	SUBCLASS_NAME	ARTIKEL	SUPPLI	PRO_NO	ITEM	ARTICLE	ITEM_PARENT	ITEM	ITEM_DESC	COLOR	UNIT_COST	UNIT_BELI	PLS_QTY	LOKASI	
1	T-SHIRT	T-SHIRT GRAPHIC	2024-2024				12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
2							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
3							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
4							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
5							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
6							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
7							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
8							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
9							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
10							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
11							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
12							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
13							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
14							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
15							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
16							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
17							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
18							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
19							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
20							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
21							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	
22							12044574	12044574	12044574	12044574	12044574	12044574		100.000	100.000	100	

Gambar 3.27 Mapping PO

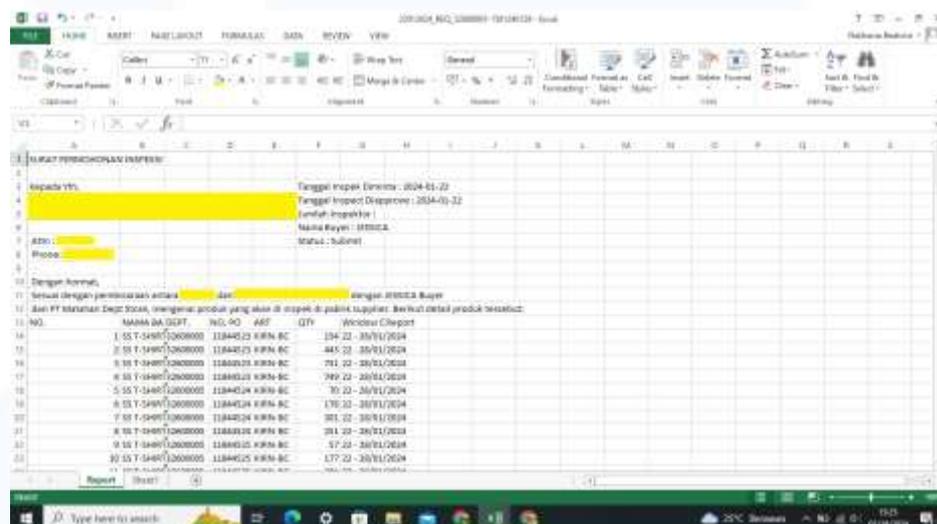
3.1.5 Quality Control

Pekerjaan ini dilakukan setelah *final confirm* PO. Setiap produk harus diperiksa kualitasnya sebelum dikirim untuk dijual. Oleh karena itu penulis akan melakukan *booking QC* dan cek *sample*.

Penulis akan mendaftarkan produk-produk untuk diinspeksi oleh inspector (*booking QC*). Inspeksi berguna untuk memeriksa *sample* produk dan menjadikan *sample* itu standar dalam proses inspeksi seluruh produk. Sebagai contoh ada 1000 kaos putih, *supplier* akan mengirim 1 *sample* kaos putih untuk diperiksa di QC. Jika 1 *sample* itu lolos maka *sample* itu akan menjadi standar kelayakan 999 kaos lainnya. Kaos itu akan dibawa *inspector* ke pabrik untuk melakukan inspeksi dengan cara *sampling*. Penulis akan menerima email dari *supplier* berisi daftar produk (artikel) yang akan diinspeksi. Setelah itu penulis *login* ke *software* khusus *request inspection* dan melakukan *request* baru. Penulis memilih bulan, minggu pengiriman, class, tanggal *request inspection*, *supplier*, *contact person* (CP), nomor telepon CP, dan alamat inspeksi dilakukan. Penulis mencentang setiap artikel yang akan diinspeksi, memastikan kuantitas di *software* sama dengan *file excel* yang dikirimkan *supplier*. Jika kuantitas sudah sesuai maka *request inspect* sudah bisa di-*submit*. Penulis akan *print file request inspect* yang berisi informasi artikel, CP, dan lainnya.



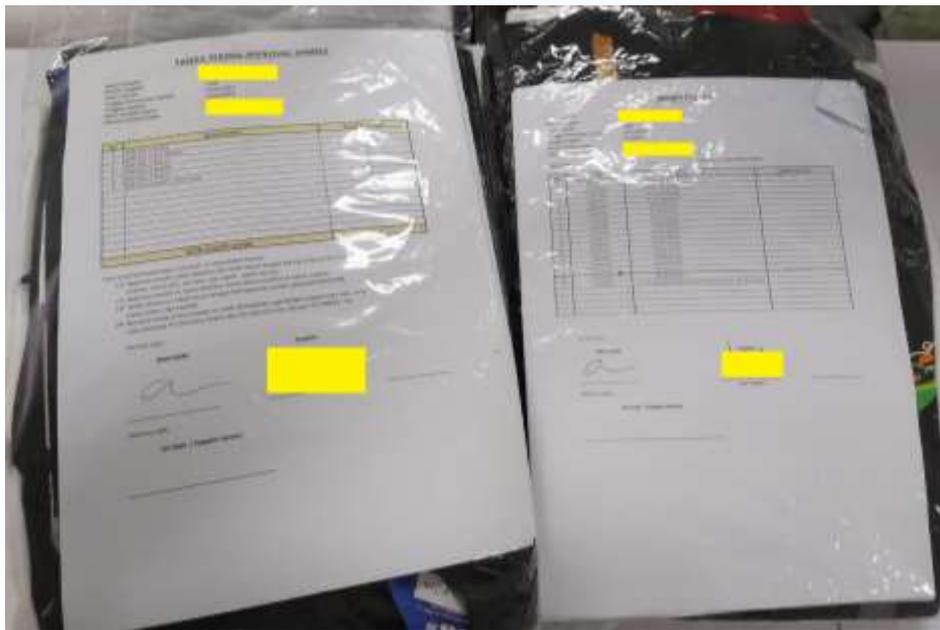
Gambar 3.28 Booking QC



Gambar 3.29 File Request Inspect

Supplier akan mengirim *sample* produk beserta *sizespec* kepada penulis untuk ditandatangani dan diserahkan ke bagian QC. *Supplier* mengirim 2 jenis *sample* yaitu *sample inspect* dan *sample keeping*. *Sample inspect* adalah *sample* untuk inspeksi, sedangkan *sample keeping* adalah *sample* yang akan disimpan penulis di gudang. Penulis akan memeriksa *sample inspect* secara cepat (*body length* dan *chest width*) menggunakan meteran jahit. Jika semua *sample* sesuai maka penulis akan menandatangani *sizespec* dan tanda terima *approval sample*. Akhir-akhir ini penulis

menandatangani dokumen dan langsung menyerahkan *sample* ke QC karena terlalu banyak *sample* yang perlu diperiksa, pihak QC juga akan memeriksa secara lebih detil daripada penulis. Ketika QC menemukan adanya defect, mereka akan menghubungi penulis untuk meminta *sample* produk yang lebih baik agar lolos QC. Berikut adalah contoh *sample* produk untuk *inspect* beserta dokumen *inspect*.



Gambar 3.30 Dokumen Inspek

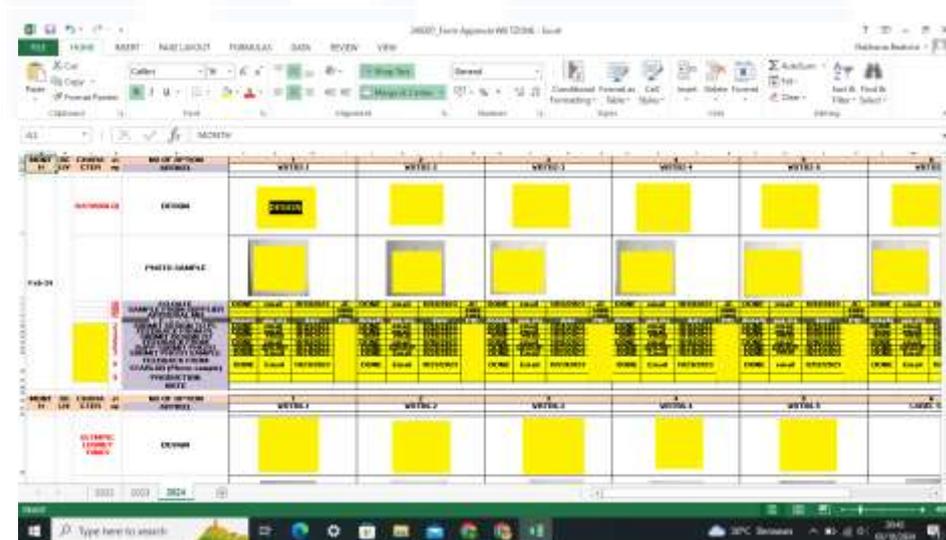


Gambar 3.31 Sample Inspect

3.1.6 Koordinasi dengan Supplier

Mengingat penulis adalah seorang di bidang *procurement*, penulis perlu berkoordinasi dengan *supplier* mengenai produk. Koordinasi tersebut berupa *approval WB*, solusi barang cacat, hingga meminta *sample keeping*.

Approval WB adalah *file* berisi *progress* pembuatan baju *license WB*. *Design* yang dibuat harus melewati sejumlah proses, salah satunya adalah mendapat persetujuan dari Star Labs (pihak Warner Bros). Penulis perlu *follow up designer* dan *supplier* untuk mengisi *form Approval WB* untuk men-*track* sejauh mana *progress design* baju WB.



Gambar 3.32 WB Approval

Meskipun inspeksi sudah dilakukan sebelum produk dikirim, hal ini tidak dapat menjamin semua produk akan tiba di *store* dalam kondisi sempurna. Ada saja produk yang tiba di toko dengan keadaan cacat, umumnya disebabkan karena kelalaian *supplier*. Ketika *store manager* cabang tertentu mendapat pengaduan barang cacat (*barcat*) dari *frontstage employee*, *store manager* itu akan merekap produk apa saja dan dari brand apa saja yang cacat. Cacat umumnya berupa noda dan lubang. Setelah laporan barang cacat dibuat, *store manager* akan mengirimkan *file* tersebut ke penulis untuk meminta solusi dari pihak *Merchandising* (MD). Penulis akan memberi dua alternatif solusi yaitu diskon atau tebus. Diskon diberikan jika produk adalah produk lama (bukan produk terbaru) atau tingkat cacat yang masih ditoleransi. Opsi tebus dipilih jika cacat produk sudah diluar

toleransi dan produk tersebut terbilang baru. Opsi tebus dilakukan penulis dengan mengirim bukti barcat kepada *supplier* dan meminta *supplier* untuk menebus barang itu langsung kepada *store manager*.

ID	SKU	ARTICLE	AGAMA	AGAMA	DISKON	SAHAJ	REKAM	QTY	NETT RP	RETERNAWA	PROSUSI	STATUS	WARRANTY	SKRIPSI
1	78138194	78138194	111	80%	80.000	0	78.800	1	78.800	REDAKSI (DOKU...)	80%	80%	80%	80%
2	78138197	78138197	111	80%	118.000	0	116.800	1	116.800	REDAKSI (DOKU...)	80%	80%	80%	80%
3	14847170	14847170	111	80%	78.000	0	76.800	1	76.800	REDAKSI (DOKU...)	80%	80%	80%	80%
4	78138196	78138196	111	80%	118.000	0	116.800	1	116.800	REDAKSI (DOKU...)	80%	80%	80%	80%

Gambar 3.33 Solusi Barang Cacat (Diskon)



Gambar 3.34 Solusi Barang Cacat (Tebus)

Terkadang *design* baju mengalami beberapa kali revisi seperti ganti *design*, ganti ukuran gambar, ganti warna, dan lainnya. Penulis meminta *sample keeping* kepada *supplier* untuk persiapan rapat seperti *Range Review*.



Gambar 3.35 Minta *Sample Keeping*

3.1.7 Tugas Lain-lain

Penulis juga mengerjakan tugas lain-lain yang frekuensinya tidak terlalu sering. Adapun tugas-tugas tersebut adalah membuat *Stock Keeping Unit*, menyiapkan dan merapikan *sample*, dan merekap *fixture store*.

Stock Keeping Unit (SKU) adalah kode numerik untuk membedakan satu produk dengan produk lainnya. Satu *t-shirt* tertentu dengan ukuran yang berbeda memiliki SKU yang berbeda pula. Setelah *intake* sudah dikonfirmasi oleh *supplier*, tahap selanjutnya adalah pembuatan SKU. Penulis tidak membuat SKU, tetapi penulis mengajukan pembuatan SKU kepada *Product Management Officer* (PMO) *Division 3*. Penulis akan mengirim *intake* kepada PMO dan PMO akan membuatkan SKU.

No.	Product Name	Status	SKU	Color	Material	Price	Status
1	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
2	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
3	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
4	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
5	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
6	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
7	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
8	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
9	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
10	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
11	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
12	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
13	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
14	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
15	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
16	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
17	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
18	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
19	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
20	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
21	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
22	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
23	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
24	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
25	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
26	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
27	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
28	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
29	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	
30	ATMOSPHER T-SHIRT	10	ATMOSPHER T-SHIRT	NEW STYLE	12000000	17000000	

Gambar 3.36 List SKU

Pekerjaan ini bisa dibilang tidak terlalu sering namun membutuhkan waktu yang cukup lama. Penulis membantu menyiapkan *sample* untuk *Range Review* dan *Review Best Worst*. *Sample* hanya perlu disiapkan dan digantung untuk rapat *Range Review*. *Range Review* adalah rapat yang mengevaluasi *design* baju untuk kuartal berikutnya. Ada beberapa *design* baju yang ditolak jika tidak sesuai dengan strategi *merchandising*. Berbeda dengan *Range Review*, *Review Best Worst* adalah rapat untuk mengevaluasi kinerja penjualan kaos yang terbaik dan terendah pada kuartal terakhir tahun lalu. Penulis perlu menempelkan label pada setiap baju *Best/Worst* yang berisi *intake* margin, ST%, dan ROS.



Gambar 3.37 Sample Best & Worst

Fixture menurut Levy (2023) adalah peralatan yang berfungsi untuk memajang produk dagangan. Ada berbagai jenis *fixture* yaitu *gondola*, *column*, *four-way*, *two-way*, *wall*, dll. Penulis akan mendata jumlah *fixture layout* T-Zone di beberapa *store* berdasarkan *store layout* yang diberikan.



Gambar 3.38 Layout T-Zone

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

KODE TOKO	NAMA TOKO			
419	MDS		012	
				From shop
NO	JENIS FIXTURE	JUMLAH FIXTURE	KAPASITAS QTY PER FIXTURE	TOTAL QTY
1	TABLE DISPLAY	X	XXX	XXX
2	2-WAY HANGING			
3	4-WAY HANGING			
4	SONDEXA	X	XXX	XXX
5	WALL	X	XXX	XXX
6	HANGBAR	X	XXX	XXX
	TOTAL	XXX	XXX	XXX

Gambar 3.39 Rekap *Fixtures* berdasarkan *Layout*

3.3 Kendala yang Ditemukan

Penulis merasa nyaman dengan lingkungan kerja di Matahari *Department Store*. Meskipun demikian penulis mengalami beberapa kendala selama magang yaitu:

1) Penggunaan Excel

Saat awal magang penulis merasa sedikit kesulitan dalam menggunakan Excel terutama menggunakan formula seperti GETPIVOTDATA, VLOOKUP, IFERROR, dll. Hal ini karena penulis hanya memahami Excel secara dasar sehingga menyebabkan penulis melakukan beberapa kesalahan saat 2 minggu awal magang.

2) Kecepatan Laptop

Mayoritas pekerjaan penulis membutuhkan laptop dan Excel, tetapi laptop yang penulis gunakan selama magang agak lambat saat membuka file Excel dengan ukuran besar (ratusan MB). Hal ini mengakibatkan kecepatan penulis dalam bekerja seperti membuat laporan, *tick final confirm*, dan lainnya sedikit terhambat.

3) Komunikasi dengan *Supplier*

Penulis terkadang mengalami kesulitan berkomunikasi dengan *supplier* karena ada *supplier* yang tidak kooperatif. Tidak kooperatif disini berarti *sample inspect* tidak lolos QC, saat *sample inspect* pengganti tiba tetap *defect*, gonta-ganti tanggal atau kuantitas untuk inspeksi, *slow response*, dan lainnya. Penulis pernah dimarahi oleh kurir logistik karena kelalaian *supplier*. *Supplier* mengirim *sample inspect* pengganti dan *sample* tersebut tidak diterima *security* karena melewati jam kantor (kebetulan penulis sudah pulang saat itu). Akibat miskomunikasi ini kurir sempat memarahi penulis. Penulis meluruskan bahwa pihak pengirim (*supplier*) yang lalai karena penulis sudah meminta *sample* pengganti harus tiba sebelum jam 4 sore, tetapi *supplier* baru mengirim sekitar jam setengah 6 sore. Akhirnya penulis dan kurir berdamai.



Gambar 3.40 Chat Kurir dengan Penulis

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Setiap gembok pasti mempunyai kunci, setiap masalah pasti ada solusi. Penulis mengatasi kendala yang penulis alami dengan cara berikut:

1) Mendalami Excel

Penulis menyadari bahwa penguasaan Excel penting untuk keberlangsungan karir penulis di masa kini dan mendatang. Penulis meluangkan waktu setiap *weekend* untuk mempelajari dan mempraktekkan

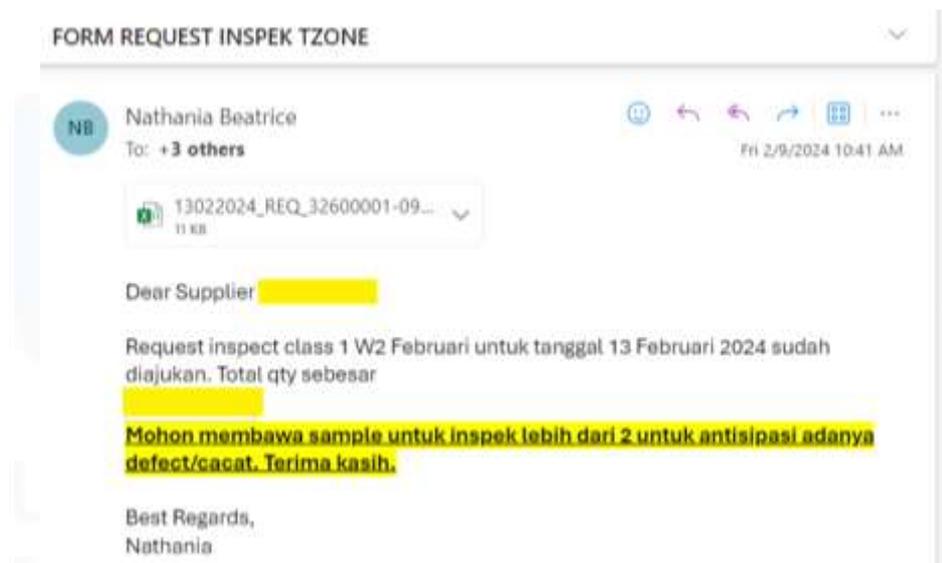
rumus Excel, membuka *file-file* Excel perusahaan untuk mendalaminya sehingga semakin familiar, mencari rumus-rumus Excel dan cara penggunaannya melalui pencarian di Google.

2) Mitigasi *Lagging*

Menyadari keterbatasan laptop, penulis berusaha menjaga laptop dalam kondisi cepat. Penulis melakukannya dengan membatasi aktivitas yang membuat laptop lamban seperti membuka file yang berukuran besar secukupnya, membuka *tab* Chrome secukupnya, menutup *file-file* yang sudah tidak digunakan saat itu, dan *refresh* laptop berkala.

3) Tegas dan Repetitif

Meskipun ada *supplier* yang kooperatif, tetapi ada saja oknum *supplier* yang berlaku seenaknya. Penulis mendapat masukan dari *supervisor* penulis untuk bersikap tegas terhadap *supplier* seperti memasang *deadline* yang mepet, mengingatkan *supplier* untuk membawa *sample inspect* lebih.



Gambar 3.41 Outlook Penulis untuk *Supplier*