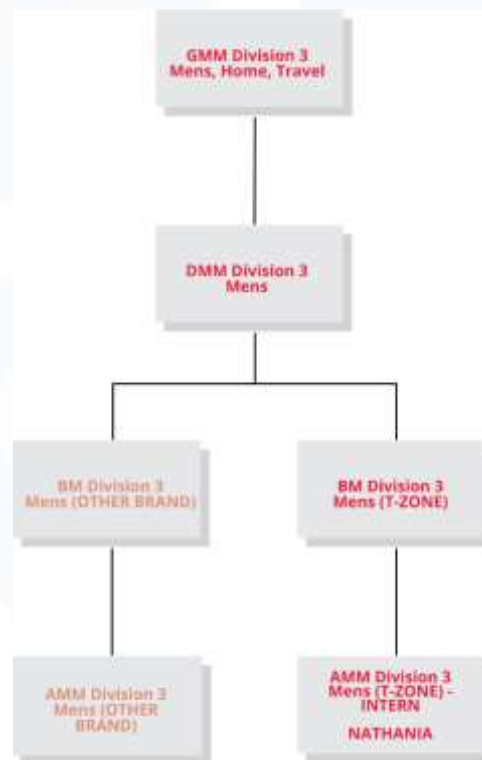


BAB III

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 ST%</i> 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 merapikannya 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	Ritel	AMK
11 BALI & KALAMANTAN	241	241	241
12	242	242	242
13	243	243	243
14	244	244	244
15	245	245	245
16	246	246	246
17	247	247	247
18	248	248	248
19	249	249	249
20	250	250	250
21	251	251	251
22	252	252	252
23	253	253	253
24	254	254	254
25	255	255	255

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.

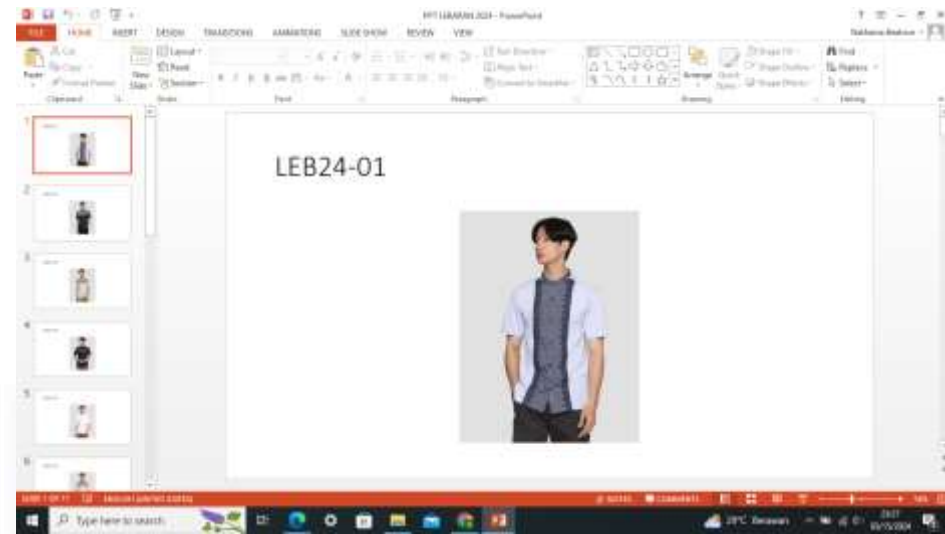
Pada *Weekly Report* jenis pertama penulis membandingkan penjualan di minggu seminggu lalu dengan penjualan di minggu sebelumnya lagi. Sebagai contoh penulis membuat *weekly report* pada Hari Senin, 4 Maret 2024, maka penulis membandingkan penjualan di *week* ke-8 (19 - 25 Februari) dan 9 (26 Februari - 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.





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.

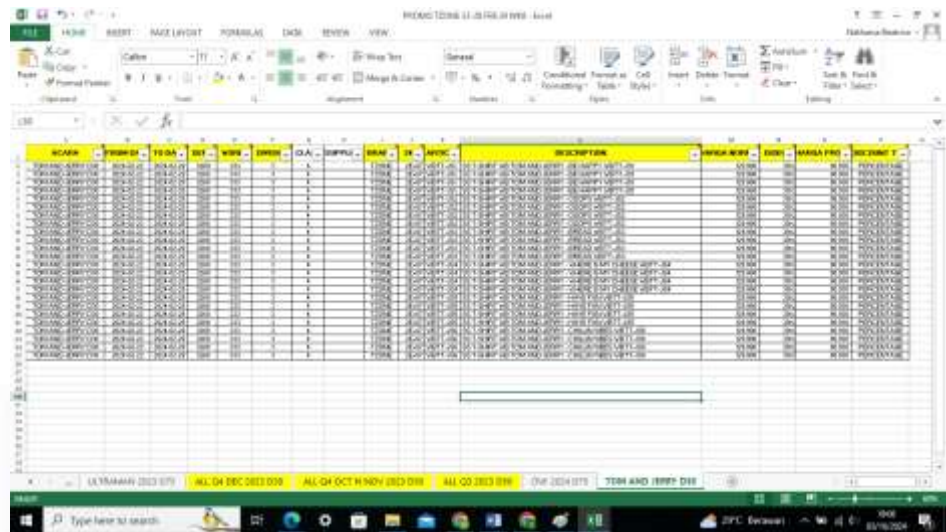
Gross margin menurut Levy (2023) adalah selisih antara harga jual dan Harga Pokok Penjualan. *File* GM Promo memuat umur produk, artikel, *item parent*, warna, SKU, deskripsi produk, SOH di akhir minggu, penjualan selama minggu tersebut, *Current Stock Cover (Units)*, $RRP / Original Price / Intake Price$, *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.

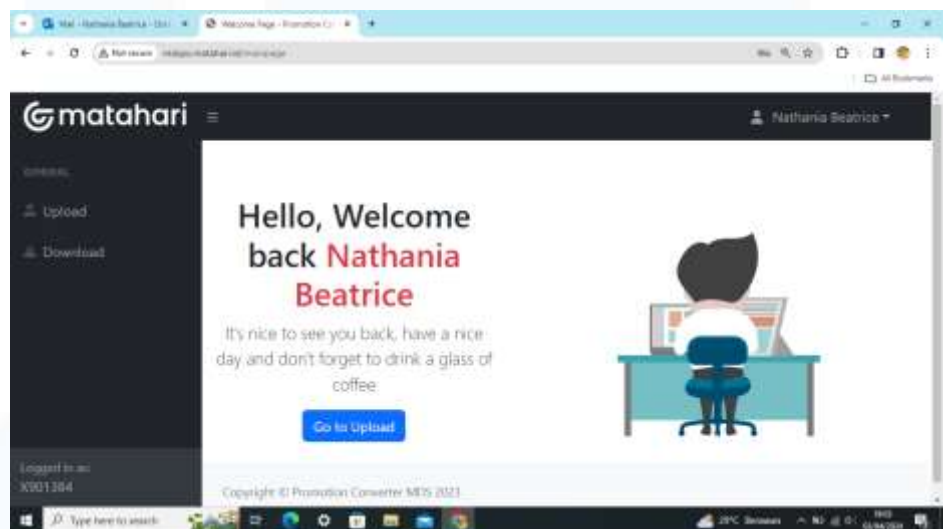
Gambar 3.12 GM Promo

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



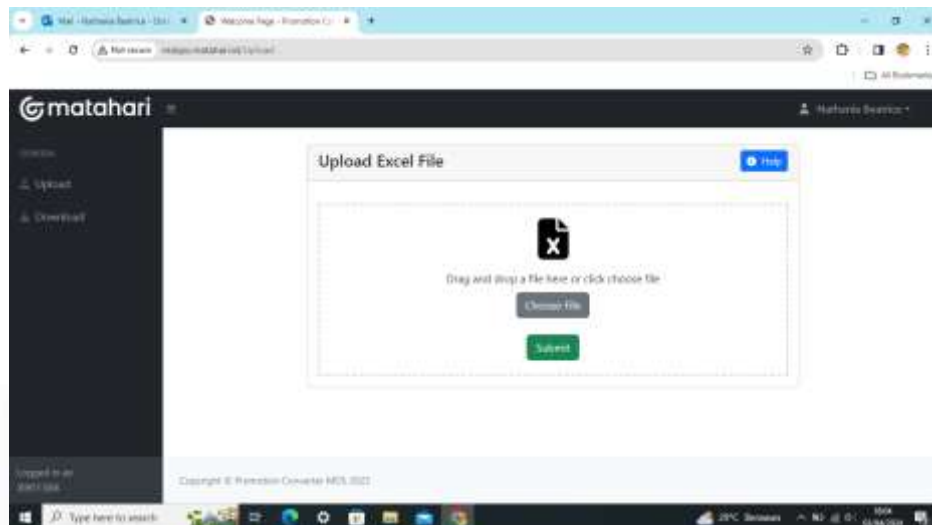
Gambar 3.15 MC Promo *Template* Baru



Gambar 3.16 Tampilan *Website* Cek MC Promo

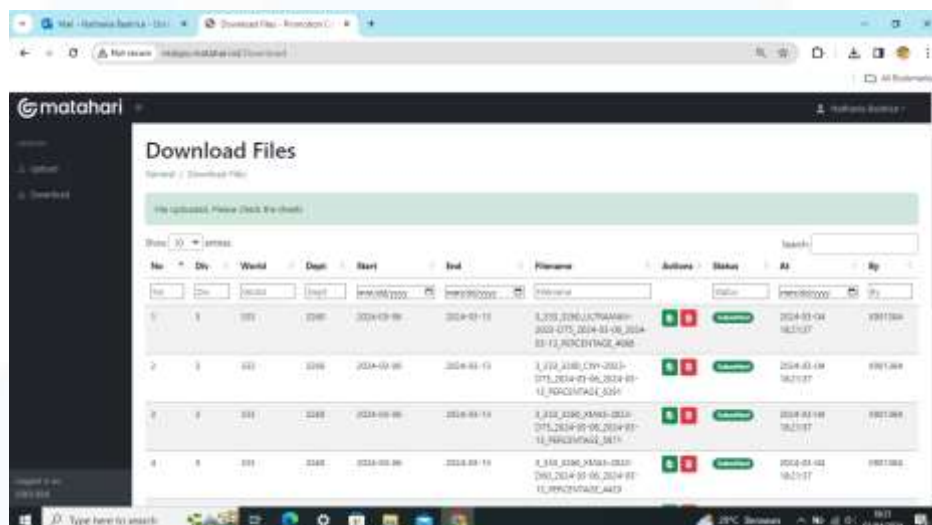
Setelah penulis *login* ke *website* MDSPC, penulis akan ke menu *upload* promo seperti dibawah ini.

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.

WORLD	BRAND	JENIS PROMOSI	PERMULAAN	SELESAI	MENDI	ABSAKUR	STY	DIBAYAR	PROMOSI	FY2013	DIBAYAR	FY14
	DORITOS	Buy 1 Get 1 Free	2013-01-01	2013-01-31	0	0	0	0	0	0	0	0
	M&M'S	Buy 1 Get 1 Free	2013-01-01	2013-01-31	0	0	0	0	0	0	0	0
	COKE	Buy 1 Get 1 Free	2013-01-01	2013-01-31	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.19 Rekap Promo

3.1.3 Sales Royalty

Setiap karya tentunya memiliki Hak Kekayaan Intelektual yang mencegah karya tersebut dicuri atau digunakan dalam aktivitas bisnis tanpa izin. Matahari *Department Store* tentu sudah mempunyai izin untuk memakai karakter kartun seperti buatan Warner Bros, Universal, dan lainnya. Matahari perlu membayar *royalty* kepada perusahaan tersebut. *Sales royalty* terbagi menjadi 2 jenis yaitu *license agreement* dan *WB royalty*.

Penulis bertugas untuk menarik data penjualan dari DSR dan mencocokkannya dengan laporan penjualan dari pihak *P & A Analyst* dan *Product Management Officer Division 3*. Setelah sama maka penulis melengkapi *license agreement* dan mengirimkannya kembali kepada *P & A Analyst* dan *Product Management Officer Division 3*.

Period (Month)	OFF NAME	CLASS NAME	SUBCLASS NAME	JOB	ITEM DESC	SALE QTY	NET SALES	ROYALTY
1 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004901	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	230	21,700,342	00000000
2 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004904	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	150	13,187,834	00000000
3 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004902	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	180	17,008,231	00000000
4 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004905	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	120	11,077,268	00000000
5 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004903	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 2 OPTA 2 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	271	2,175,113	00000000
6 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004718	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 2 OPTA 2 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	211	1,842,818	00000000
7 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004717	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	207	1,947,914	00000000
8 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004705	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 1 OPTA 1 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	303	2,705,117	00000000
9 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004704	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 3 OPTA 3 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	251	2,212,745	00000000
10 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004706	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 2 OPTA 2 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	208	1,899,806	00000000
11 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004708	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 2 OPTA 2 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	209	1,900,213	00000000
12 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004712	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 2 OPTA 2 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	207	1,898,405	00000000
13 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004709	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 4 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	282	2,529,218	00000000
14 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004710	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 4 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	200	1,895,853	00000000
15 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004711	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 4 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	300	2,691,888	00000000
16 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004713	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 4 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	300	2,691,888	00000000
17 February	TECOM	4	UNIVERSAL	02004715	30 T-SHIRT KUNGFU PANDA - 4 SHIRTS KUNGFU PANDA 30 T-SHIRT	300	2,691,888	00000000
						3,081	83,713,218	

Gambar 3.20 License Agreement

Warner Bros *royalty* ini adalah laporan *royalty* seperti *license agreement*. Jika *license agreement* dibuat setiap bulan, maka WB *royalty* dibuat setiap kuartal. Cara pengerjaannya juga sama dengan *license agreement*. Berikut adalah tampilan WB *royalty*.

Period (Month)	OFF NAME	CLASS NAME	SUBCLASS NAME	JOB	ITEM DESC	SALE QTY	NET SALES	ROYALTY
1 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120308 30 T-SHIRT WB GARD	30	1,863,058	000000
2 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120315 30 T-SHIRT WB GARD	19	1,712,528	000000
3 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120316 30 T-SHIRT WB GARD	38	2,319,495	000000
4 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120319 30 T-SHIRT WB GARD	38	2,319,495	000000
5 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120324 30 T-SHIRT WB GARD	68	3,847,908	000000
6 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120325 30 T-SHIRT WB GARD	62	3,747,424	000000
7 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120326 30 T-SHIRT WB GARD	34	2,099,023	000000
8 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120371 30 T-SHIRT WB GARD	30	1,868,593	000000
9 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120380 30 T-SHIRT WB GARD	34	2,075,523	000000
10 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120388 30 T-SHIRT WB GARD	60	3,519,387	000000
11 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120389 30 T-SHIRT WB GARD	77	4,389,618	000000
12 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120392 30 T-SHIRT WB GARD	39	2,383,415	000000
13 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120394 30 T-SHIRT WB GARD	29	1,891,169	000000
14 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120395 30 T-SHIRT WB GARD	18	1,268,171	000000
15 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120397 30 T-SHIRT WB GARD	29	2,334,131	000000
16 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120398 30 T-SHIRT WB GARD	27	1,812,994	000000
17 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120399 30 T-SHIRT WB GARD	2	17,000	000000
18 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120400 30 T-SHIRT WB GARD	1	88,000	000000
19 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120401 30 T-SHIRT WB GARD	1	40,300	000000
20 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120402 30 T-SHIRT WB GARD	1	116,300	000000
21 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120403 30 T-SHIRT WB GARD	1	116,313	000000
22 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120404 30 T-SHIRT WB GARD	1	100,000	000000
23 December	3031MEN COMTEMP CASUAL	3300121ONG	41021NGS	2	WARNER BROS 15120405 30 T-SHIRT WB GARD	1	116,300	000000
						688	1,000,000	

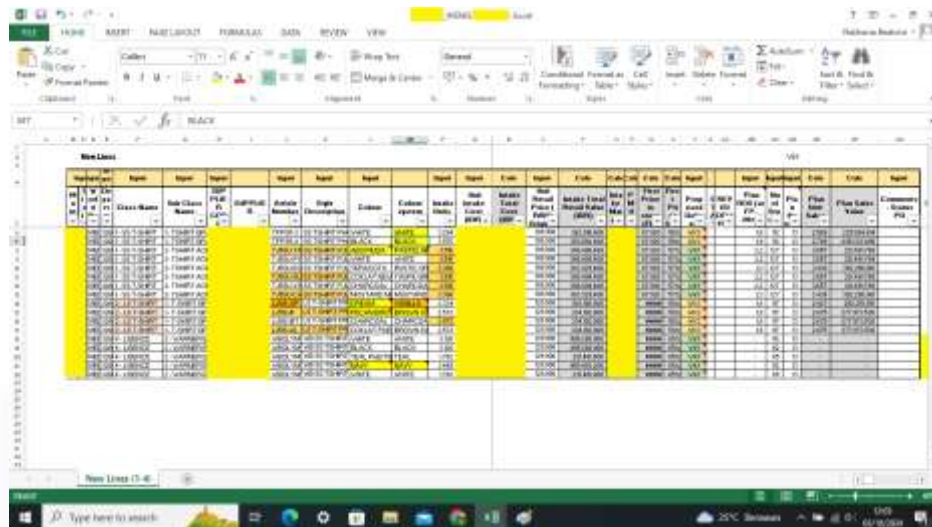
Gambar 3.21 WB Royalty

3.1.4 Mengelola PO

Selain laporan, penulis mengurus PO seperti meng-*update* dan *confirm intake*, *tick label*, *tick final confirm*, membuat *form forward/backward*, dan *mapping PO*.

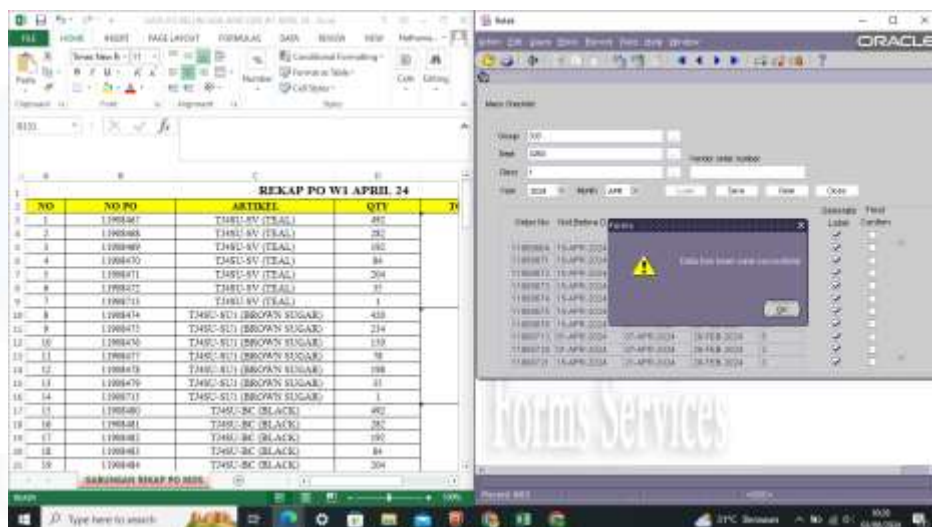
Intake merupakan stok/produk baru yang dikirim ke perusahaan untuk disalurkan ke setiap *store* (Jackson dan Shaw, 2001). *File intake* berisi produk, artikel, *size*, bahan, warna, jumlah *intake* (*qty*, *cost*, *price*, *retail value*), target *ST%*, *delivery week*, *plan Return on Sales*, *plan 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

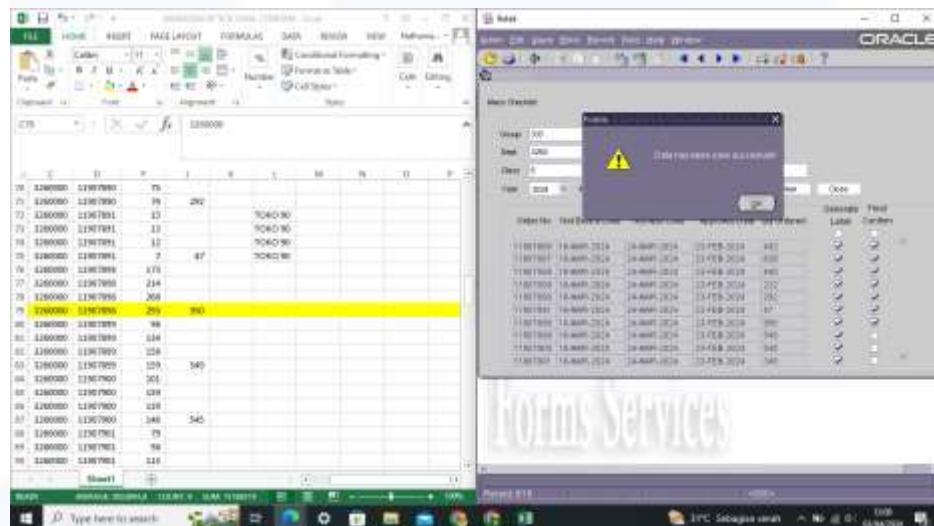
Penulis melakukan *tick label* setelah PO di-approve. *Tick/generate label* berguna untuk membuat *barcode* PO untuk *supplier*. Penulis akan login ke *Retek Merchandising System (RMS)* lalu pergi ke menu *mass checklist*. Penulis akan memasukkan *Group, Department, Class*, dan tahun serta bulan pengiriman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

No PO	Article	Delivery Date	Quantity	Unit Price	Total Value	Supplier
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1
110	1100000000	01 January 2024	100	1100000000	110000000000	Supplier 1

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

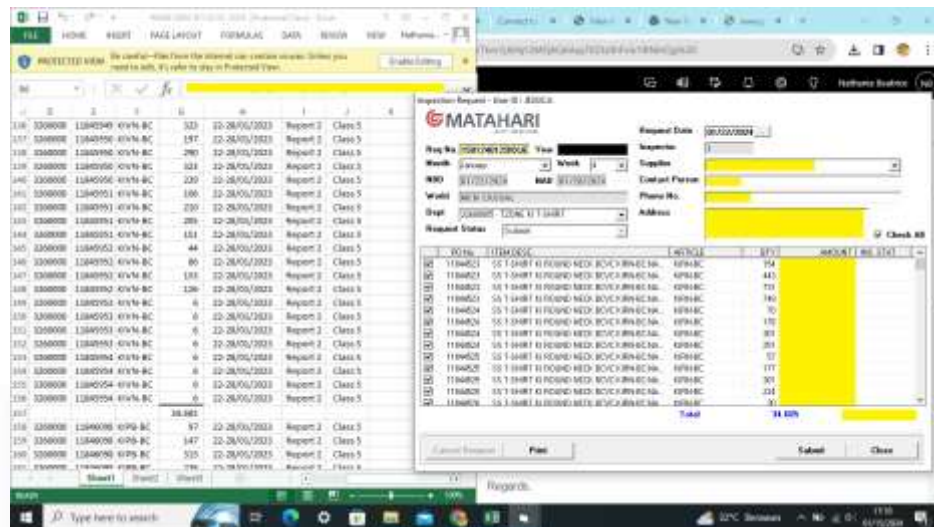
CLASS_NO	CLASS_NAME	SUBCLASS	SUBCLASS_NAME	ARTIKEL	SUPPLI	PRO_NO	ITEM	ARTICLE	ITEM_PARENT	ITEM	ITEM_DESC	COLOR	UNIT_COST	UNIT_BELI	POK_QTY	LOKUS/PROJ
1	T-SHIRT	T-SHIRT GRAPHIC	2024-2024				12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
2							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
3							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
4							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
5							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
6							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
7							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
8							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
9							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
10							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
11							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
12							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
13							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
14							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
15							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
16							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
17							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
18							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
19							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
20							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
21							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074
22							12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074	12044074

Gambar 3.27 Mapping PO

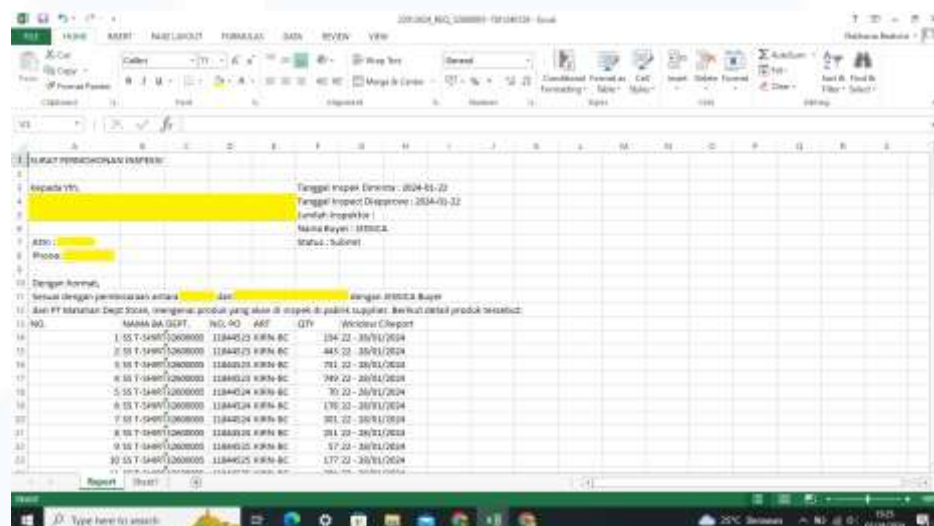
3.1.5 Quality Control

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.



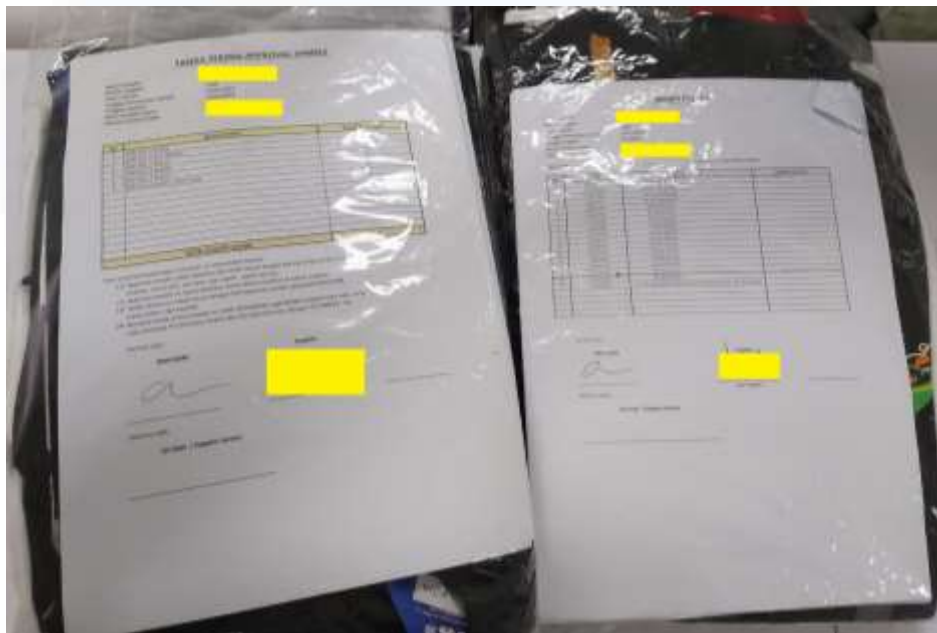
Gambar 3.28 Booking QC



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

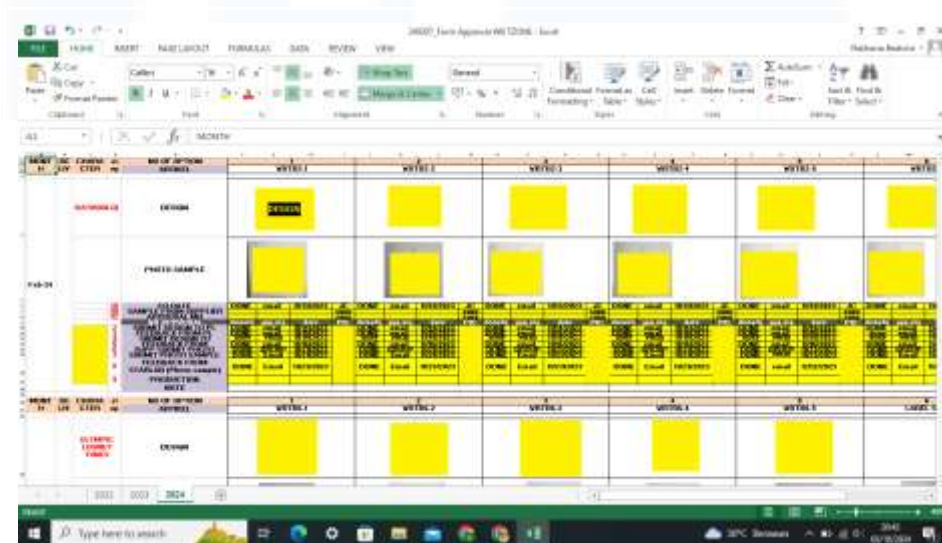


Gambar 3.31 Sample Inspect

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	ARTICLE	AGAMA	DISKON	SAHAJ	REKAM	STY	NETT RP	RETERNAWA	PROSUSAL	STATUS	WARRANTY	SKRIPSI
78138194	78138194	111	80%	80.000		9	76.800	REDAKSI (DOKU...)	99%	10/20	90%	90%
78138197	78138197	111	80%	118.000		9	106.400	REDAKSI (DOKU...)	99%	10/20	90%	90%
78138198	78138198	111	80%	118.000		9	106.400	REDAKSI (DOKU...)	99%	10/20	90%	90%

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 on Product	SKU	Classification	Product MTC/Channel MTC/Print Size	Notes
1	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-1	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
2	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-2	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
3	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-3	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
4	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-4	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
5	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-5	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
6	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-6	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
7	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-7	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
8	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-8	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
9	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-9	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
10	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-10	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
11	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-11	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
12	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-12	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
13	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-13	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
14	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-14	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
15	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-15	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
16	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-16	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
17	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-17	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
18	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-18	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
19	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-19	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
20	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-20	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
21	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-21	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
22	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-22	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
23	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-23	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
24	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-24	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
25	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-25	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
26	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-26	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
27	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-27	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
28	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-28	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
29	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-29	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	
30	BAWANG 02 T-SHIRT	03 T-SHIRT PHOTOGRAPH	TT990-30	NEW STYLE	120X40CM 170X90CM	

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*