

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

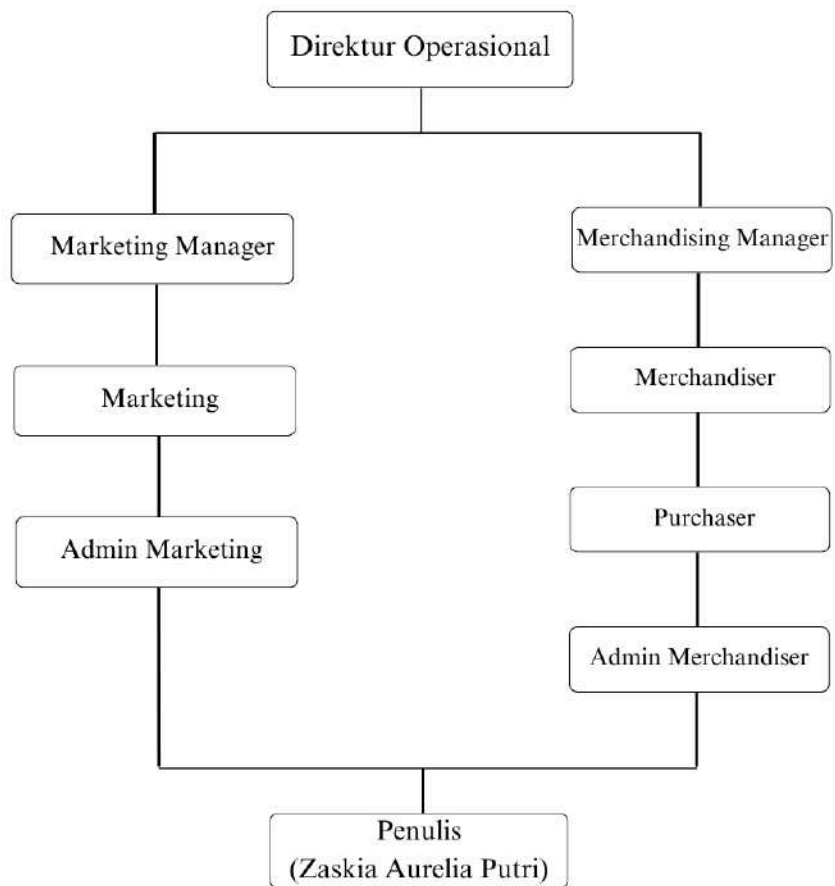
Penulis melaksanakan kegiatan praktek kerja magang selama empat bulan di PT Argo Manunggal Triasta. PT Argo Manunggal Triasta adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri garmen dan tekstil. Perusahaan ini memiliki fokus utama pada pembuatan dan distribusi produk garmen yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Selama masa magang, penulis ditempatkan pada divisi Marketing & Merchandising, yang bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran serta koordinasi material atau produk garmen yang dibutuhkan oleh klien.

Sebagai bagian dari divisi ini, penulis menjalankan berbagai tugas utama, antara lain menyiapkan sampel material atau garmen untuk keperluan presentasi kepada klien, mengatur dan memastikan pengiriman material atau produk ke klien berjalan dengan lancar, serta membuat *trim card* atau *swatch material* untuk dokumentasi dan referensi. Selain itu, penulis juga bertugas menyusun *material purchase advice*, membuat surat penawaran harga, serta mencatat dan merangkum data terkait sampel yang tersedia di perusahaan.

Tidak hanya melaksanakan tugas-tugas utama tersebut, penulis juga diberikan tugas tambahan untuk mendukung aktivitas internal perusahaan. Salah satu tugas sampingan yang dikerjakan adalah membuat poster untuk memperingati hari-hari penting nasional, yang kemudian disebarluaskan melalui jejaring sosial internal karyawan PT Argo Manunggal Triasta.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.1.1 Tabel Kedudukan dan Koordinasi Divisi



Gambar 3.1 Tabel Kedudukan dan Koordinasi Divisi

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut ini merupakan penjelasan secara umum mengenai tugas dan tanggung jawab yang dilakukan penulis selama proses praktik kerja magang:

Tabel 3.1 Uraian Pelaksanaan Magang

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Output
1.	Membuat surat penawaran harga	Marketing Supervisor	Penulis membuat surat penawaran harga untuk dikirimkan ke klien yang berpotensi
2.	Membuat <i>trim card/material swatches</i>	Marketing Supervisor	Penulis membuat <i>trim card/material swatches</i> yang akan dikirimkan kepada klien untuk <i>approval</i> dan untuk keperluan <i>meeting</i>
3.	Melakukan rekap sampel	Departemen Merchandising	Penulis melakukan rekap sampel paket kain
4.	Membuat poster peringatan hari-hari peringatan	Marketing Supervisor	Penulis membuat poster peringatan hari-hari penting nasional untuk

			disebarkan di media sosial karyawan perusahaan
5.	Mengatur pengiriman sampel	Marketing Supervisor	Penulis mengatur pengiriman sampel kepada klien, subkontraktor, dan pabrik.
6.	Mengikuti <i>meeting</i>	Marketing Supervisor	Penulis mengikuti <i>meeting</i> untuk divisi marketing dan merchandising untuk bantu mencatat isi dari <i>meeting</i> tersebut.
7.	Membuat rekap <i>purchase order</i> tahun 2025	Departemen Merchandising	Penulis membuat rekap seluruh <i>purchase order</i> untuk tahun 2025

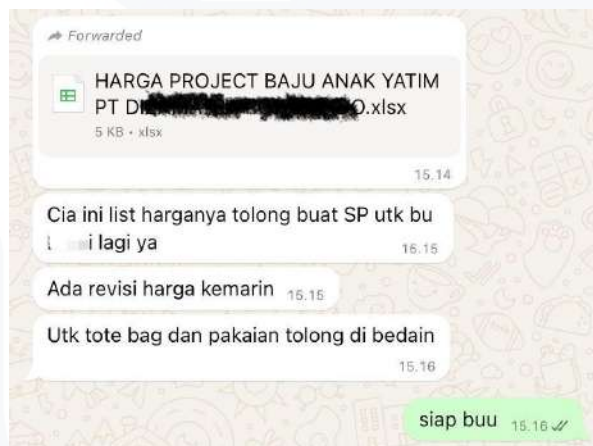
(Sumber olahan peneliti, 2024)

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut ini merupakan uraian mengenai tugas yang dikerjakan penulis selama proses praktik kerja magang:

### 3.2.2.1 Membuat Surat Penawaran Harga

Penulis diberikan tugas untuk menyusun surat penawaran harga yang akan disampaikan kepada klien perusahaan. Sebelum memulai penyusunan surat tersebut, penulis terlebih dahulu menerima data-data spesifik dari tim *purchasing* yang harus dicantumkan agar informasi yang disampaikan dalam surat tersebut akurat, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan klien maupun kepentingan bisnis perusahaan. Data-data yang diberikan meliputi nama lengkap perusahaan tujuan sebagai penerima surat, nama individu atau pihak yang dituju di perusahaan tersebut, nama produk yang akan ditawarkan beserta deskripsi lengkap mengenai spesifikasi produk, jumlah atau kuantitas produk yang diinginkan oleh klien, serta rincian harga yang mencakup total biaya dan kemungkinan adanya tambahan atau diskon sesuai kesepakatan.



Gambar 3.2 Komunikasi Penulis dengan Tim *Purchasing*

Setelah memperoleh semua informasi tersebut, penulis mulai menyusun surat penawaran harga dengan menggunakan format yang telah ditentukan oleh perusahaan. Format ini meliputi tata letak, penggunaan bahasa, dan penyusunan struktur surat yang

sesuai dengan standar komunikasi resmi perusahaan. Dalam proses pembuatan surat, penulis memastikan bahwa seluruh informasi penting dicantumkan secara rinci dan tidak ada kesalahan, baik dari segi data maupun tata bahasa, sehingga klien dapat dengan mudah memahami isi surat yang diajukan oleh perusahaan. Setelah penyusunan surat telah selesai, penulis meneruskannya kepada tim merchandising untuk *approval*. Jika sudah disetujui, penulis akan mencetak surat tersebut untuk meminta tanda tangan staff merchandising dan menempelkan stempel perusahaan, yang selanjutnya surat tersebut akan di *scan* dan dikirim oleh staff merchandising ke klien melalui email/whatsapp.



Tangerang, 10 Juni 2024

Kepada Yth,

Di Tempat

Hal : PENAWARAN HARGA SERAGAM GOLDEN & SILVER 2024

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan penawaran Seragam Golden + Silver sebagai berikut :

STYLE	QTY (PCS)	HARGA
KEMEJA SAFARI - GOLDEN & SILVER	5.000	IDR 112.000
CELANA - GOLDEN & SILVER	5.000	IDR 120.000

- Harga yang kami tawarkan belum termasuk PPN 11%
- Term of Payment : 14 Hari setelah pengiriman barang.
- Harga sudah termasuk biaya pengiriman barang ke 1 titik lokasi di Jabodetabek.
- Leadtime produksi kain 60 hari & garment 30-45 hari setelah kain inhouse dan breakdown lengkap kami terima

Demikian penawaran kami ajukan dan kami tunggu tanggapan dari pihak Bapak. Besar harapan kami agar diberikan kesempatan untuk kerja sama dan memberikan servis yang terbaik.

Hormat kami,  
PT. Argo Manunggal Triasta

Gambar 3.3 Contoh Surat Penawaran Harga

### 3.2.2.2 Membuat *Trim Card/Material Swatches*

Selama menjalani program magang, penulis diberi tanggung jawab untuk membuat *trim card* atau *material swatches*, yang merupakan salah satu elemen penting dalam industri garmen. *Trim card* atau *material swatches* ini berfungsi sebagai media visual dan fisik yang menampilkan berbagai jenis bahan, warna, dan aksesoris tambahan, seperti kancing, resleting, label, serta elemen lainnya yang akan digunakan dalam proses produksi garmen sesuai dengan permintaan dan spesifikasi dari klien. Media ini digunakan oleh perusahaan sebagai alat komunikasi untuk memastikan bahwa klien dapat meninjau dan menyetujui material yang akan digunakan sebelum produksi massal dimulai.

Dalam proses pembuatan *trim card* atau *material swatches*, penulis memulai dengan mempersiapkan seluruh bahan yang diperlukan. Tahap ini mencakup aktivitas seperti memotong kain dalam ukuran kecil yang sesuai untuk ditampilkan, menyortir jenis dan ukuran kancing, menyiapkan resleting, serta mempersiapkan label atau aksesoris tambahan lainnya. Setelah seluruh bahan siap, penulis menggunakan kertas khusus untuk *trim card* yang telah disediakan oleh perusahaan, kemudian menempelkan sampel-sampel tersebut pada kertas tersebut dengan rapi. Selain itu, penulis juga bertugas untuk membuat stiker pendukung yang memuat informasi seperti tanggal pembuatan *trim card*, nama pembeli atau klien, jenis *style*, nama item, warna, serta keterangan tambahan (*remark*) yang relevan. Stiker ini kemudian ditempel pada bagian atas *trim card* atau *material swatches* untuk memberikan informasi yang jelas kepada klien.

*Trim card* atau *material swatches* yang telah selesai dibuat kemudian dikirimkan kepada klien sebagai bagian dari proses *approval*. Dengan cara ini, klien dapat mengevaluasi dan memastikan bahwa bahan dan aksesoris yang akan digunakan sesuai dengan harapan mereka, sehingga proses produksi dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya kesalahan atau ketidaksesuaian pada material yang digunakan.







Gambar 3.4 Proses pemotongan Kain untuk *Trim Card/Material Swatches* dan Contoh Jadinya

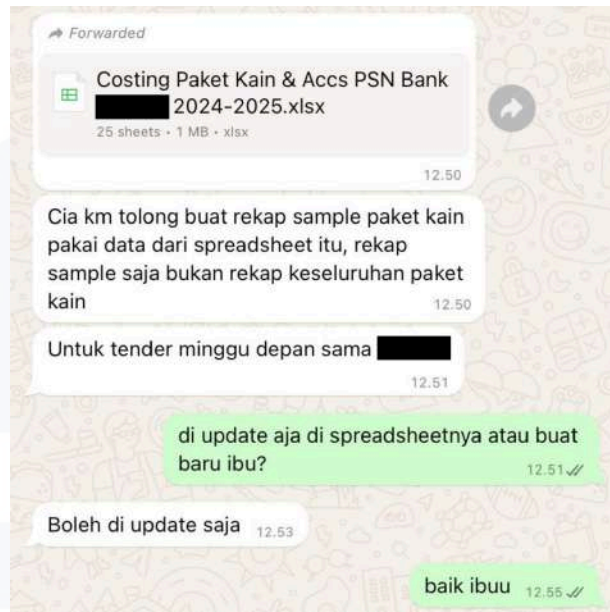
### 3.2.2.3 Melakukan Rekap Sampel Paket Kain



Gambar 3.5 *Flowchart* Proses Rekap Sampel Paket Kain

Penulis diberikan tugas untuk membuat rekap sampel paket kain dalam format tabel *spreadsheet*, yang merupakan bagian penting dari proses *costing* atau penentuan biaya produksi yang akan diajukan kepada klien. Informasi mengenai kebutuhan rekapitulasi penulis dapatkan dari staff *merchandising* melalui aplikasi whatsapp. Paket sampel kain ini digunakan sebagai referensi material yang akan dipakai dalam proses produksi, sekaligus menjadi acuan bagi tim terkait dalam mengestimasi kebutuhan bahan dan biaya secara keseluruhan. Dalam proses pembuatan rekap tersebut, penulis menginput data secara rinci yang mencakup beberapa informasi, seperti nama paket (contohnya "PRIA - A" atau "WANITA - C"), *style* atau jenis produk (seperti "JAS," "KEMEJA," atau "SACKDRESS"), tipe material (misalnya "FABRIC" untuk kain atau "ZIPPER" untuk resleting), nama item (deskripsi spesifik dari bahan yang digunakan, seperti "COTTON MOTIF TENUN" atau "DOMINA"), warna material, kuantitas yang dibutuhkan, serta satuan ukuran seperti "MTR" untuk meter kain atau "PCS" untuk jumlah satuan. Setelah melakukan rekapitulasi, penulis meneruskannya kepada tim terkait yaitu tim *merchandising* dan tim *purchasing*. Dengan melakukan rekapitulasi ini, penulis memastikan bahwa semua informasi terkait material produksi tercatat dengan detail dan akurat. Hal ini mendukung tim terkait dalam melanjutkan proses *costing* guna menghitung kebutuhan bahan dan biaya agar lebih efisien serta memastikan proses produksi berjalan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.6 Komunikasi Penulis dengan Tim *Merchandising*

	A	B	C	D	E	F	G
1	NAMA PAKET	STYLE	TYPE MATERI	NAMA ITEM	COLOR	QTY	UNIT
2	PRIA - A	JAS + CELANA	FABRIC	TRENTINI	35 NAVY	3.2	MTR
3	PRIA - A	KEMEJA	FABRIC	CVC UNITIKA	BLUE	1.75	MTR
4	PRIA - A	KEMEJA	FABRIC	COTTON MOTIF TENUN	BLUE TENUN	0.55	MTR
5	PRIA - A	JAS	BUTTON	32L/4H	NAVY	2	PCS
6	PRIA - A	JAS	BUTTON	24L/4H	NAVY	7	PCS
7	PRIA - A	KEMEJA	BUTTON	18L/4H	BLUE - DOFF	1.2	PCS
8	PRIA - A	CELANA	ZIPPER	FRFC-32 UK. 8 INCH	NAVY	1	PCS
9	PRIA - B	KEMEJA	FABRIC	COTTON MOTIF TENUN	BLUE TENUN	1.75	MTR
10	PRIA - B	CELANA	FABRIC	LIVINA	38 NAVY	1.5	MTR
11	PRIA - B	CELANA	ZIPPER	FRFC-32 UK. 8 INCH	NAVY	1	PCS
12	PRIA - B	KEMEJA	BUTTON	18L/4H	BLUE - CLEAR	1.2	PCS
13	WANITA - C	BLAZER	FABRIC	DOMINA	BLUE - CUSTOM	2	MTR
14	WANITA - C	BLAZER	FABRIC	COTTON MOTIF TENUN	BLUE TENUN	0.5	MTR
15	WANITA - C	CELANA	FABRIC	LIVINA	38 NAVY	1.5	MTR
16	WANITA - C	BLAZER	BUTTON	18L/4H	BLUE - CLEAR	6	PCS
17	WANITA - C	CELANA	ZIPPER	FRFC-32 UK. 8 INCH	NAVY	1	PCS
18	WANITA - C	HIJAB	HIJAB	VOAL PREMIUM	NAVY	1	PCS
19	WANITA - D	SACKDRESS	FABRIC	DOMINA	BLUE - CUSTOM	2	MTR
20	WANITA - D	SACKDRESS	FABRIC	COTTON MOTIF TENUN	BLUE TENUN	0.5	MTR
21	WANITA - D	SACKDRESS	ZIPPER	ZIPPER JEPANG 54 CM (21 INCH)	BLUE	1	PCS
22	WANITA - D	SACKDRESS	BUTTON	18L/4H (LISTING)	BLUE	6	PCS
23	WANITA - E	BLAZER	FABRIC	DOMINA	BLUE - CUSTOM	2	MTR
24	WANITA - E	BLAZER	BUTTON	18L/4H (LISTING)	BLUE	6	PCS
25	WANITA - E	BLOUSE	FABRIC	COTTON MOTIF TENUN	BLUE TENUN	1.5	MTR
26	WANITA - E	BLOUSE	ZIPPER	ZIPPER JEPANG 54 CM (21 INCH)	BLUE	1	PCS
27	WANITA - E	CELANA	FABRIC	LIVINA	38 NAVY	1.5	MTR
28	WANITA - E	CELANA	ZIPPER	FRFC-32 UK. 8 INCH	NAVY	1	PCS
29	WANITA - E	HIJAB	HIJAB	VOAL PREMIUM	NAVY	1	PCS
30							

Gambar 3.7 Bukti Rekap Sampel Paket Kain

#### **3.2.2.4 Membuat Poster untuk Peringatan Hari Penting Nasional**

Penulis diberikan tanggung jawab oleh tim marketing untuk merancang poster sebagai bagian dari kampanye perusahaan dalam rangka memperingati hari-hari penting nasional. Poster ini dibuat untuk menyemarakkan momen seperti Hari Kemerdekaan, Hari Batik Nasional, dan hari-hari besar lainnya yang relevan dengan identitas perusahaan. Dalam proses pengerjaan, penulis merancang konsep visual yang sesuai dengan tema perayaan dan menyusun konten yang mencerminkan semangat hari peringatan tersebut. Penulis menggunakan Canva, perangkat lunak desain grafis, untuk membuat elemen visual poster seperti pemilihan warna, tipografi, gambar, dan elemen dekoratif lainnya. Setiap poster diusahakan menonjolkan pesan utama peringatan dengan jelas dan menarik perhatian audiens.

Selama proses desain, penulis secara aktif berkoordinasi dengan tim marketing dan pihak terkait untuk mendapatkan umpan balik mengenai konsep visual. Penulis melakukan revisi berdasarkan masukan tersebut untuk memastikan desain poster memenuhi standar. Setelah desain poster mendapat persetujuan dari tim marketing, penulis mempersiapkan versi final untuk disebarluaskan. Tim marketing kemudian menyebarkan poster yang sudah disetujui kepada seluruh karyawan melalui whatsapp internal dan memastikan poster tersebut diunggah di media sosial resmi perusahaan serta pada status sosial media pribadi karyawan.

Dengan menjalankan tugas ini, penulis tidak hanya mendukung kegiatan internal perusahaan tetapi juga berkontribusi dalam memperkuat identitas dan budaya perusahaan melalui media visual.



Gambar 3.8 Komunikasi dengan Tim Marketing terkait Pembuatan Poster





Gambar 3.9 Poster Hari Penting Nasional

### 3.2.2.5 Mengatur Pengambilan/Pengiriman Sampel

Penulis diberikan tanggung jawab khusus untuk mengelola proses pengiriman dan pengambilan sampel yang berasal dari atau ditujukan kepada klien, subkontraktor, maupun *supplier* perusahaan. Proses ini dimulai dengan menerima permintaan secara langsung dari tim *merchandising* yang membutuhkan pengiriman atau pengambilan sampel tertentu. Setelah menerima permintaan tersebut, penulis segera berkoordinasi dengan kurir internal perusahaan untuk memastikan ketersediaan jadwal pengantaran atau pengambilan sampel pada waktu yang diinginkan.

Selanjutnya, penulis menyusun daftar sampel yang harus dikirim atau diambil, detail tujuan pengiriman/pengambilan, serta

instruksi khusus yang mungkin diperlukan. Daftar ini kemudian diperiksa kembali untuk memastikan bahwa semua *item* yang diminta telah dicantumkan secara lengkap. Setelah penyusunan daftar selesai, penulis mengirimkan daftar tersebut kepada tim *merchandising* sebagai laporan resmi dan sebagai acuan untuk memverifikasi bahwa semua pengiriman atau pengambilan akan dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. Selain itu, jika ada permintaan mendesak di luar jam kerja, penulis juga bertanggung jawab untuk mengatur pengiriman sampel melalui jasa ekspedisi yang sesuai, guna memastikan kebutuhan klien tetap terpenuhi tanpa kendala waktu. Dengan begitu, penulis memegang andil dalam menjamin kelancaran alur logistik sampel, menjaga komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, dan memastikan setiap pengiriman terlaksana dengan akurat dan tepat waktu.



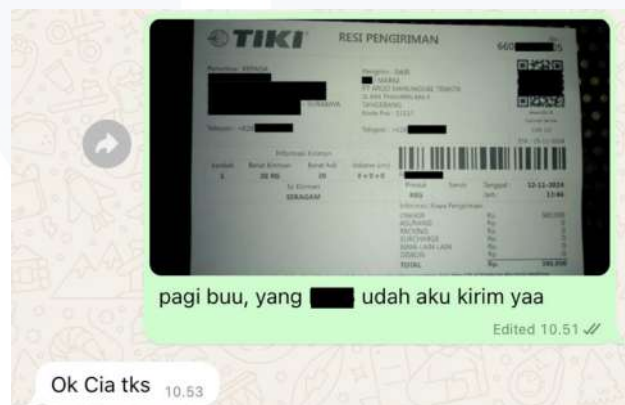
Gambar 3.10 Koordinasi dengan Kurir Perusahaan







Gambar 3.11 Membuat List Pengambilan/Pengiriman Sampel



Gambar 3.12 Mengatur pengiriman sampel melalui ekspedisi

### 3.2.2.6 Mengikuti *Meeting*

Selama menjalani program magang, penulis juga ikut serta dalam mengikuti *meeting* dan juga bertanggung jawab untuk mencatat isi *meeting* sebagai bagian dari dukungan terhadap tim *Marketing & Merchandising*. Tugas ini meliputi mencatat poin-poin penting yang dibahas dalam pertemuan, baik dengan internal tim, seperti diskusi mengenai spesifikasi produk, kebutuhan material, jadwal pengiriman, serta perubahan atau permintaan khusus dari klien. Penulis memastikan setiap informasi yang disampaikan selama *meeting* dicatat secara rinci, termasuk

keputusan yang diambil, tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pihak, serta *deadline* yang disepakati. Catatan ini kemudian dirapikan dan dibagikan kepada tim terkait untuk digunakan sebagai referensi dan panduan dalam menyelesaikan tugas selanjutnya.

Dengan mengikuti *meeting*, penulis mendapatkan pengalaman bagaimana situasi *meeting* secara langsung di dunia kerja profesional. Selain itu, dengan mencatat isi dari *meeting* secara akurat, penulis membantu memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama atas hasil pertemuan, sehingga dapat mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kerja.





Gambar 3.13 Bukti dalam Mengikuti *Meeting*

### 3.2.2.7 Membuat Rekap *Purchase Order* Tahun 2025

Penulis ditugaskan untuk menyusun rekapitulasi purchase order (PO) dari salah satu klien utama perusahaan untuk beberapa sub-divisinya, yang melibatkan rangkaian pesanan garmen dan aksesoris untuk tahun 2025. Rekapitulasi ini mencakup seluruh pesanan yang akan diproduksi dan dikirimkan berdasarkan jadwal yang telah disepakati dengan oleh klien. Pada tabel rekapitulasi, setiap data tercatat secara rinci, mulai dari nomor *purchase order*, kode *item*, nama *style*, jumlah unit yang dipesan, hingga jadwal pengiriman. Rekapitulasi ini digunakan sebagai acuan tim *merchandising* dalam membuat *Accessories Purchase Advice* (APA).

Sebagai contoh yang terdapat di gambar 3.12, terdapat berbagai style yang dipesan oleh klien seperti Blouse Office LS, Celana Pria Factory LS 6-Pocket, dan Polo Shirt SS, yang tercatat lengkap dengan kode item yang spesifik. Setiap style memiliki jumlah pesanan yang bervariasi, seperti Blouse Office LS sebanyak 22 unit dengan jadwal pengiriman di bulan Januari 2025, atau Celana Pria Factory LS - 6-Pocket sebanyak 170 unit yang akan dikirimkan pada bulan Mei 2025.

Selain itu, rekapitulasi ini juga menampilkan rincian lain, seperti penggunaan kode warna, jenis bahan kain, kebutuhan *fabric* per unit, serta estimasi total kebutuhan kain. Semua informasi disusun untuk memudahkan tim produksi dalam memahami kebutuhan klien secara detail dan tepat. Di bagian bawah tabel, terdapat ringkasan total jumlah item yang dipesan berdasarkan style, seperti jumlah total untuk Celana dan Polo Shirt SS, yang diakumulasi untuk membantu estimasi produksi secara keseluruhan.

Dengan menyusun rekapitulasi ini, penulis memastikan bahwa semua data penting tercatat dengan akurat dan terstruktur, sehingga tim perusahaan dapat merencanakan produksi dengan lebih baik, memantau progres pemenuhan pesanan, serta memenuhi kebutuhan klien tepat waktu sesuai kesepakatan yang telah dibuat.

APA 2025

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% \$ % 0.00 123 Calibri 11 B I A

	A	B	C	D	E	H	M
1	CUSTOMER PO	BU	KODE ITEM	ST YLE M ULI A	STYLE AMT	QTY SERAG AM (PCS)	DELIVER Y DATE
						11,072	
3		EGM	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		72	7-Jan-25
4		EGM	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		8	7-Jan-25
5		EGM	102852	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET		2	7-Jan-25
9		EGM	102852	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET		16	7-Jan-25
10		EGM	102856	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET PARAMEDIS		22	7-Jan-25
12		EGM	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		58	7-Jan-25
14		MI	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		102	7-Jan-25
15		MI	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		30	7-Jan-25
18		MI	102851	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY SS - ID POCKET		40	7-Jan-25
19		MI	102852	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET		70	7-Jan-25
20		MI	102856	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET PARAMEDIS		18	7-Jan-25
23		MI	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		172	7-Jan-25
25		MGF	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		60	31-Dec-24
26		MGF	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		32	31-Dec-24
29		MGF	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		248	31-Dec-24
31		MGF	103155	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY TQA LS - BADGE		172	31-Dec-24
32		MGF	103155	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - BADGE		2,930	31-Dec-24
34		MGC	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		48	7-Jan-25
35		MGC	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		26	7-Jan-25
36		MGC	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		26	7-Jan-25
38		MGC	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		92	7-Jan-25
40		MGC	103155	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - BADGE		1,424	7-Jan-25
42		MGC	103155	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - BADGE ZIPPER		882	7-Jan-25
44		MGS	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		12	6-Jan-25
46		MGS	103155	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - BADGE		814	6-Jan-25
49		MGS	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		8	6-Jan-25
50		MGS	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		6	6-Jan-25
52		MKIR	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		106	8-Jan-25
53		MKIR	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		60	8-Jan-25
56		MKIR	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		1,120	8-Jan-25
58		MKIR	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS - SALES MARKETING		126	8-Jan-25
59		MKIR	102851	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY SS - ID POCKET		1,993	8-Jan-25
60		MKIR	102852	SERAGA KEMEJA PRIA FACTORY LS - ID POCKET		13	8-Jan-25
65		DPG	102849	SERAGA KEMEJA PRIA OFFICE SS		270	28-Feb-25
68		DPG	102845	SERAGA BLOUSE OFFICE LS		10	28-Feb-25
69		DPG	102844	SERAGA BLOUSE OFFICE SS		10	28-Feb-25
81							
82							
83							
84							
85				STYLE		QTY (PCS)	
86				CELANA PRIA FACTORY - POCKET & OFFICE		8,488	
87				CELANA PRIA FACTORY - 1 BACK POCKET		4,012	
88				CELANA WANITA OFFICE		578	
89				TOTAL		13,078	
90							

Gambar 3.14 Bukti Rekap *Purchase Order* Salah Satu Klien untuk Tahun 2025

### 3.2.2.8 Flowchart Perusahaan dalam Mendapatkan Klien



Gambar 3.15 *Flowchart* Proses Perusahaan dalam Mendapatkan Klien

#### 1. Riset Calon Klien

Perusahaan menjalankan proses riset untuk mengidentifikasi calon klien yang memiliki potensi untuk bekerja sama. Proses ini mencakup langkah seperti melakukan analisis pasar, mempelajari kebutuhan spesifik dari industri calon klien, serta mengevaluasi perusahaan-perusahaan yang beroperasi dalam segmen pasar yang relevan. Selain itu, perusahaan juga menilai sejauh mana kebutuhan dan profil calon klien tersebut cocok dengan layanan atau produk yang ditawarkan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa upaya pemasaran dan penjualan dapat difokuskan pada klien yang memiliki peluang tinggi untuk menjadi mitra bisnis yang strategis dan menguntungkan.

#### 2. *Contacting*

Perusahaan melakukan *contacting* dengan cara mengirimkan email kepada calon klien. Perusahaan

membuat perkenalan dengan mengirimkan profil perusahaan dan mencantumkan klien-klien yang sudah pernah bekerja sama dengan perusahaan. Tujuan dari langkah ini adalah untuk memperkenalkan perusahaan, menjalin hubungan awal yang baik, dan memberikan penjelasan mendetail mengenai potensi kerja sama yang dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak

### 3. Presentasi dan Prospek Order

Tim perusahaan menyelenggarakan presentasi kepada calon klien sebagai langkah dalam membangun kepercayaan dan menunjukkan kapabilitas perusahaan. Dalam presentasi ini, tim tidak hanya memaparkan informasi terkait produk dan layanan yang ditawarkan, tetapi juga menyoroti keunggulan kompetitif perusahaan, seperti inovasi, kualitas, dan pengalaman di industri. Selain itu, tim menjelaskan bagaimana produk atau layanan tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan klien secara optimal.

Lalu, calon klien akan menginformasikan jumlah pesanan dan spesifikasi lainnya mengenai produk yang dibutuhkan. Setelah informasi diterima, perusahaan akan memproses ke tahap selanjutnya.

### 4. Perhitungan Harga dan Proses Sampel

Pada tahap ini perusahaan telah menerima informasi terkait jumlah kebutuhan pesanan calon klien, maka perusahaan akan melakukan *costing* untuk menghitung perkiraan harga dari setiap produk yang dipesan, lalu akan diajukan kepada klien dalam bentuk surat penawaran harga. Setelah melewati proses perhitungan harga, perusahaan akan memproses sampel produk kepada klien jika diminta.

#### 5. Purchase Order

Pada tahap ini, klien telah menyepakati perhitungan harga dan sampel produk dari perusahaan. Maka dari itu, klien akan mengirimkan rincian purchase order.

#### 6. Pembelian Material

Berdasarkan kebutuhan spesifik dari order yang diterima, perusahaan melakukan pembelian bahan baku, komponen, dan material pendukung lainnya yang diperlukan untuk produksi.

#### 7. *Planning* Produksi

Pada tahap ini, perusahaan menyusun jadwal dan strategi produksi berdasarkan pesanan yang diterima, dengan mengikuti tenggat waktu yang telah diberikan oleh klien. Dengan menyusun rencana yang matang, perusahaan dapat mengatur alokasi sumber daya, menentukan prioritas pekerjaan, dan mengoptimalkan efisiensi proses produksi, sehingga pengerjaannya menjadi lebih terstruktur, terorganisir, dan dapat meminimalisir risiko keterlambatan atau kesalahan produksi.

#### 8. Produksi

Pada tahap ini, perusahaan memulai produksi sesuai dengan pesanan yang terdapat pada rincian purchase order, dengan pengawasan terhadap proses produksi agar produk sesuai dan memenuhi keinginan klien.

#### 9. *Delivery*



Produk yang telah selesai diproduksi dikemas dan dikirimkan ke lokasi klien sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Perusahaan memastikan pengiriman dilakukan tepat waktu dan produk diterima dalam kondisi yang baik.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

1. Pada awal magang, penulis merasa kesulitan dalam memahami alur kerja produksi, terutama terkait istilah teknis dan proses operasional di industri tekstil dan garmen. Penulis memerlukan waktu untuk mempelajari berbagai konsep seperti spesifikasi material, jenis trim card, dan langkah-langkah dalam proses costing. Namun, melalui bimbingan dari supervisor dan interaksi dengan tim, kendala ini perlahan dapat diatasi.
2. Dalam tugas-tugas seperti membuat rekap sampel kain dan *purchase order*, penulis beberapa kali melakukan kesalahan dalam penginputan data. Hal ini sering kali disebabkan oleh jumlah data yang besar dan detail yang harus diperhatikan. Penulis kemudian belajar untuk lebih teliti dan cermat dalam memeriksa data sebelum diserahkan kepada supervisor untuk memastikan akurasi dan mengurangi risiko kesalahan.
3. Sebagai *intern*, penulis sering memerlukan masukan atau arahan dari tim terkait. Namun, jadwal tim yang sibuk menjadi tantangan tersendiri untuk melakukan komunikasi langsung. Penulis belajar untuk menyesuaikan waktu dan mencari alternatif seperti komunikasi melalui pesan untuk memastikan pekerjaan dapat terus berjalan tanpa gangguan.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

1. Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami alur kerja produksi dan istilah teknis, penulis berinisiatif untuk mempelajari lebih dalam melalui panduan kerja, dokumen perusahaan, dan bertanya langsung kepada supervisor maupun rekan kerja. Selain itu, penulis juga melakukan riset

mandiri, seperti membaca artikel industri terkait sehingga dapat memahami proses produksi dengan lebih cepat.

2. Penulis mengurangi risiko kesalahan dalam penginputan data dengan lebih teliti memeriksa kembali semua informasi sebelum menyerahkannya. Selain itu, penulis mulai memanfaatkan fitur-fitur perangkat lunak seperti fungsi filter dan *conditional formatting* di Excel/Spreadsheet untuk membantu mendeteksi kesalahan lebih awal. Menggunakan panduan *checklist* juga menjadi solusi yang membantu memastikan semua elemen data telah dicatat dengan benar.
3. Penulis menjadwalkan komunikasi secara lebih terstruktur dengan tim terkait. Penulis mengatur janji terlebih dahulu melalui email atau aplikasi pesan instan sebelum berdiskusi. Selain itu, penulis berinisiatif untuk menyusun daftar pertanyaan atau topik diskusi secara ringkas agar waktu diskusi lebih efisien.

