

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

KOTABI *Indonesia Trusted Convection*, yang kini dikenal sebagai KOTABI berawal dari sebuah gagasan visioner yang dimiliki oleh para pendirinya, yaitu Bapak Ahmad Zaki Munandar, Bapak Dudi Santoso, dan Ibu Kamera Puryanti. Mereka memiliki tekad yang kuat dan semangat untuk mendirikan sebuah usaha layanan konveksi yang menjunjung tinggi profesional, amanah, dan memberikan dampak positif bagi masyarakat luas, khususnya di social korporasi dan pendidikan di Indonesia. Semangat kolaboratif dan komitmen yang tinggi terhadap kualitas menjadi fondasi utama dalam membangun usaha ini.

Perjalanan KOTABI dimulai pada tanggal 1 Mei 2013, berdirilah usaha bernama Konveksi Toko Abi. Pada masa itu, perusahaan yang memanfaatkan media social sebagai strategi pemasaran utama yang saat itu merupakan pendekatan inovatif dalam menjangkau pelanggan. Respon masyarakat sangat positif dan antusias dari pelanggan di berbagai daerah dan mendorong pertumbuhan bisnis secara signifikan, sehingga membawa Konveksi Toko Abi pada pertumbuhan yang cukup pesat. Seiring dengan meningkatnya permintaan, Konveksi Toko Abi mengalami perkembangan yang signifikan. Perusahaan mulai memperluas skala operasionalnya dengan membuka lokasi produksi di daerah Pondok Aren, Tangerang Selatan, serta menambah jumlah tenaga kerja dan fasilitas pendukung.

Menandai usia ke-10 pada tahun 2023, Konveksi Toko Abi resmi mengganti namanya menjadi KOTABI *Indonesian Trusted Convection*. Perubahan nama ini mencerminkan langkah besar perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan dan memperkuat identitasnya sebagai perusahaan konveksi terpercaya yang siap bersaing di pasar nasional maupun global. KOTABI komitmen untuk terus memberikan layanan konveksi yang berkualitas, kompetitif, dan dapat diandalkan dengan menjunjung tinggi nilai profesionalitas dan amanah.

Selama 10 tahun perjalanannya, KOTABI telah membuktikan diri sebagai penyedia jasa konveksi yang konsisten dan kredibel. Hal ini tercermin dari data tahun 2023 yang menunjukkan bahwa tingkat repeat order pelanggan mencapai 65% hingga 70% setiap bulannya, sementara 30% sisanya berasal dari pelanggan baru. Angka ini menjadi bukti nyata bahwa kualitas layanan dan kepuasan pelanggan merupakan prioritas utama bagi KOTABI. Komitmen untuk menjaga kepercayaan klien diwujudkan melalui ketepatan waktu pengerjaan, mutu produk unggulan, dan pelayanan yang responsif. Dengan dukungan sumber daya manusia yang kompeten dan berdedikasi, KOTABI terus melangkah maju untuk menjadi perusahaan konveksi yang dikenal luas, adaptif terhadap perkembangan zaman, serta membawa manfaat nyata bagi masyarakat dan para mitra bisnisnya.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan
Sumber : kotabi.id

2.2 Produk dan Layanan

KOTABI memiliki keunggulan dalam hal kualitas produk dan ketepatan waktu produksi. KOTABI menyediakan berbagai jenis pakaian dan perlengkapan seragam untuk berbagai kebutuhan, termasuk institusi pendidikan, instansi, organisasi, dan keperluan formal dan non-formal lainnya. Produk KOTABI dirancang untuk memberikan kenyamanan, kesan profesional, dan kualitas estetika yang sesuai dengan karakter orang yang menggunakannya. Berikut adalah produk yang dijual KOTABI dan spesifikasi material yang digunakan :

1. Seragam Kerja

KOTABI menyediakan seragam kerja seperti kemeja, PDH (Pakaian Dinas Harian), dan PDL (Pakaian Dinas Lapangan). Produk ini dirancang untuk mendukung aktivitas kerja harian, baik di dalam ruangan maupun lapangan.



Gambar 2. 2 Portofolio Seragam Kerja
Sumber : Dokumen Perusahaan

2. Seragam Sekolah

KOTABI membuat seragam sekolah untuk TK, SD, SMP, dan SMA/KB. Seragam ini dibuat dengan nyaman dan sesuai dengan usia siswa dan dengan aktivitas sekolah sehari-hari.

3. Seragam Olahraga

KOTABI juga membuat seragam olahraga untuk semua tingkat pendidikan dan komunitas. Mereka juga dapat disesuaikan dengan identitas kelompok karena tersedia di komunitas.

4. Toga Wisuda

KOTABI menawarkan berbagai macam toga wisuda, termasuk toga untuk anak-anak (TK), mahasiswa, dan profesional seperti guru besar, pengacara, duta besar, pendeta, hakim, dan jaksa. Desain toga wisuda eksklusif ini dibuat dengan bahan berkualitas tinggi untuk memberikan kesan elegan.



Gambar 2. 3 Portofolio Toga Wisuda
Sumber : Dokumen Perusahaan

5. Rompi

KOTABI membuat rompi yang cocok untuk kegiatan lapangan atau kebutuhan organisasi. Mereka tidak hanya dapat digunakan sebagai pelengkap seragam, tetapi juga dapat disesuaikan dengan identitas institusi dengan menempelkan bordir atau samblon logo.

6. Jas Almamater

Jas Almamater KOTABI tersedia untuk siswa di SMP, SMA/K, universitas, dan pondok pesantren. Jas Almamater ini menjadi simbol kebanggaan dan identitas lembaga pendidikan, dan dibuat dengan model modern namun tetap formal.



Gambar 2. 4 Portofolio Jas Almamater
Sumber : Dokumen Perusahaan

7. Jaket

KOTABI menawarkan berbagai jenis jaket, termasuk coach, hoodie, varsity, parka, almamater, bomber, tracker, dan jasket. Masing-masing memiliki tujuan dan gaya yang berbeda, dan dapat digunakan untuk acara resmi, komunitas, atau organisasi. Mereka juga memiliki desain yang modis dan nyaman saat dikenakan.



Gambar 2. 5 Portofolio Jas Almamater
Sumber : Dokumen Perusahaan

8. Wearpack

KOTABI juga memproduksi wearpack untuk industri, teknis, dan lapangan. Bahan yang digunakan juga dibuat untuk tahan terhadap gesekan, panas, dan kondisi kerja yang keras sambil tetap nyaman untuk waktu yang lama.



Gambar 2. 6 Portofolio Wearpack
Sumber : Dokumen Perusahaan

9. Kaos

Kaos obong dan kaos polo tersedia di KOTABI, dan keduanya cocok untuk acara non-formal, promosi, atau acara organisasi. Keduanya dapat dicetak dengan desain atau logo yang diinginkan.

10. Jas Laboratorium

Jas laboratorium ini dibuat untuk kegiatan laboratorium dan praktikum pendidikan. Jas ini memiliki perlindungan dan kenyamanan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja di laboratorium.



Gambar 2. 7 Portofolio Jas Laboratorium
Sumber : Dokumen Perusahaan

11. Aksesoris

KOTABI tidak hanya menjual pakaian tetapi juga aksesoris untuk wisuda, seperti topi, medali, tabung, kalung, map, selempang, dan tas. Aksesoris ini dapat disesuaikan untuk memenuhi berbagai kebutuhan untuk acara formal, promosi, dan kegiatan organisasi.



Gambar 2. 8 Portofolio Jas Laboratorium
Sumber : Dokumen Perusahaan

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Menjadi perusahaan terbesar dan terbaik, dengan menjunjung tinggi profesionalitas dan amanah, untuk korporasi dan dunia pendidikan Indonesia.

2.3.2 Misi

- Pengelolaan perusahaan konveksi yang profesional dan tepat guna dalam menjalankan organisasi.

- Mengutamakan pelayanan dan kepuasan yang optimal bagi para pelanggan dan mitra bisnis.
- Menciptakan produk konveksi yang berkualitas tinggi dan berdaya saing.
- Mengembangkan sumber daya manusia yang handal demi terciptanya kualitas diri dan lingkungan sekitar, serta membuat orang-orang terbaik diperusahaan hidup layak, makmur, dan sejahtera.
- Menjadi perusahaan yang turut membangun negeri untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.

2.4 Keunggulan Perusahaan

- **Komitmen yang Tinggi terhadap Kualitas**
KOTABI memiliki komitmen yang berkualitas dalam menjaga produknya tersendiri. Didukung oleh tim yang dapat memberikan inovasi dalam setiap produk yang akan dipasarkan, sehingga kualitas produk kotabi telah mendapatkan kepercayaan oleh klien.
- **Pelayanan Konsumen yang Optimal dan Berkualitas Prima**
KOTABI menempatkan para klien dengan menerapkan sistem kepuasan yang optimal. Dimana para klien dapat berkonsultasi mengenai spesifikasi produk serta harga, sehingga hasil produk sesuai dengan yang disepakati oleh klien.
- **Penerapan Harga Produk yang variatif**
KOTABI memiliki tempat produksi sendiri yang luas dan dapat menjangkau semua pesanan.
- **Memiliki Sumber Daya Manusia yang Berkualitas**
KOTABI memiliki SDM yang berkompeten dibidangnya, didukung oleh pendidikan yang dimiliki serta adanya dukungan SDM dari perusahaan sendiri.
- **Kapasitas Produksi yang Besar**
KOTABI dalam proses produksi memiliki kapasitas yang memadai dengan adanya tim kerjasama oleh para mitra dan didukung tenaga kerja yang kompeten dibidangnya. Sehingga KOTABI mampu memproduksi permintaan pesanan dalam skala besar dan dalam ketepatan waktu dengan para klien.

- Profesionalitas dan Amanah

KOTABI memiliki prinsip profesionalitas dan amanah, didukung dengan SDM yang profesionalitas dan kompeten di bidangnya serta amanah dengan menjaga kualitas produk serta kepercayaan kepada mitra kerja dan konsumen.

2.5 Budaya Kerja

Dalam melaksanakan proses bisnis serta aktivitas rutin karyawan dan pelayanan. KOTABI menerapkan budaya kerja dengan didasari pada prinsip syariah. Budaya kerja yang ditetapkan di KOTABI yaitu KOTABI (Ketuhanan yang Maha Esa, Optimis, Tanggung Jawab, Amanah, Bahagia, dan Inovasi) dengan penjelasan yang lebih rinci sebagai berikut :

1. Ketuhanan Yang Maha Esa

KOTABI mempertahankan prinsip-prinsip spiritual dalam setiap aspek kehidupan kerja. Budaya ini diwujudkan melalui kebiasaan menjalankan ibadah seperti sholat, zikir, dan mengaji sebagai bagian dari penguatan iman di lingkungan kerja. Selain itu, kebersihan juga dijaga dengan penuh kesadaran karena merupakan bagian dari iman. Setiap aktivitas kerja diawali dengan doa, sebagai bentuk pengharapan akan kelancaran, keberkahan, dan perlindungan dari Tuhan Yang Maha Esa.

2. Optimis

Sikap optimis sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif. Diharapkan setiap anggota KOTABI bersikap positif terhadap perusahaan, rekan kerja, dan pelanggan. Energi dan semangat yang tinggi saat mengerjakan setiap tugas menunjukkan semangat kerja. Selain itu, budaya ini tercermin dalam keberaniannya untuk melihat tantangan baru sebagai kesempatan untuk tumbuh dan berkembang bersama perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan nilai utama yang dijunjung tinggi dalam setiap kegiatan di KOTABI. Setiap karyawan diharapkan terbuka untuk menerima kritik dan bersedia melakukan perbaikan untuk kemajuan bersama. Komitmen untuk memberikan hasil terbaik menjadi bagian dari etos kerja, yang ditunjukkan dengan menyelesaikan tugas secara profesional, tepat waktu, dan sesuai dengan standar perusahaan.

4. Amanah

KOTABI menanamkan nilai amanah untuk menghormati kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan, tim kerja, dan perusahaan. Diharapkan setiap karyawan dapat dengan tulus dan penuh tanggung jawab mengikuti perintah atasan dan pimpinan. Untuk menjaga kepercayaan dan reputasi perusahaan sebagai penyedia jasa konveksi profesional, pekerja yang dipercayakan harus diselesaikan dengan sungguh-sungguh.

5. Bahagia

Kebahagiaan di lingkungan kerja menjadi salah satu prioritas KOTABI dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Rasa syukur atas apa yang dimiliki menjadi langkah awal untuk membentuk semangat kerja yang positif. Seluruh tim didorong untuk menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan saling mendukung, serta senantiasa memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, atasan, dan rekan kerja dengan cara yang ramah dan menyenangkan.

6. Inovasi

Inovasi merupakan budaya yang terus dikembangkan di KOTABI sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas dan daya saing perusahaan. Setiap individu didorong untuk terus meningkatkan kompetensi, potensi, dan kemampuan mereka sendiri. Penyempurnaan dan perbaikan terhadap proses kerja dilakukan secara berkala dan berkelanjutan. Lebih dari itu, keberanian dalam mengambil langkah terobosan serta solusi kreatif sangat dihargai demi mendukung pertumbuhan dan kemajuan perusahaan.

2.6 Struktur Organisasi

Manajemen KOTABI dibentuk dengan struktur organisasi yang terbagi ke dalam beberapa divisi, yang dipimpin oleh direksi berpengalaman sesuai dengan bidangnya masing-masing.

```
graph TD;
    DUDU[Marketing  
Dudi Santosa] --> AINI[Aini];
    DUDU --> MITRON[Leader  
Mitron];
    DUDU --> SUPERVISOR1[Supervisor];
    SALES[Sales  
Ria Kameronia] --> RATMI[Ratmi];
    SALES --> SUYANDRO[Suyandro];
    SALES --> SIKSA[Leader  
Siksa];
    SALES --> SUPERVISOR2[Supervisor];
    SALES --> SUPERVISOR3[Supervisor];
    SALES --> SUPERVISOR4[Supervisor];
    KEUANGAN[Keuangan  
Ahmad Zaki] --> YENI[Yeni Yanti Rian];
    KEUANGAN --> SAPRIATH[Sapriath Saepul];
    KEUANGAN --> WIMA[Wima Dyah];
    KEUANGAN --> NURMA[Leader  
Nurma];
    KEUANGAN --> SUPERVISOR5[Supervisor];
    SUPERVISOR5 --> GUDANG[Gudang];
    PRODUKSI[Produksi  
Ahmad Zaki] --> TEDDY[Teddy];
    PRODUKSI --> KARTIM[Kartim Dimas];
    PRODUKSI --> LEADER1[Leader];
    PRODUKSI --> SUPERVISOR6[Supervisor];
    HR_GA[HR & GA  
Ria Kameronia] --> ANNISA[Annisa];
    HR_GA --> LEADER2[Leader];
    HR_GA --> SUPERVISOR7[Supervisor];
```

Gambar 2. 9 Struktur Organisasi KOTABI
Sumber : Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 2.9, berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi :

a. Direktur Utama

Direktur utama bertanggung jawab atas keseluruhan arah strategi dan keberlangsungan perusahaan. Ia menetapkan visi, misi, dan tujuan jangka panjang organisasi dan memastikan bahwa seluruh divisi berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, sebagai pemimpin tertinggi ia bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting yang memengaruhi pertumbuhan perusahaan.

b. *Marketing*

Tim *marketing* bertanggung jawab untuk mempromosikan produk dan menciptakan citra positif perusahaan Kotabi di mata pelanggan pasar. Mereka melakukan pendekatan ke calon pelanggan, mengelola akun media sosial, membuat materi promosi, dan menjalin hubungan baik dengan pelanggan untuk meningkatkan loyalitas dan pembelian ulang pada produk Kotabi.

c. *Sales*

Tim sales bertanggung jawab langsung menawarkan produk kepada calon pembeli dan mengawasi proses penjualan hingga transaksi selesai. Tim ini terus menjaga komunikasi dengan klien, memberikan informasi detail produk, menangani negosiasi harga, dan memastikan bahwa pelanggan puas setelah pembelian.

d. Konten

Divisi konten berperan dalam menciptakan materi visual dan tulisan untuk kebutuhan promosi dan branding perusahaan, baik di media 17ocial, website, maupun materi cetak. Mereka bertanggung jawab untuk menciptakan konten kreatif dan informatif yang sesuai dengan strategi pemasaran dan menjaga konsistensi identitas visual perusahaan.

e. Produksi

Divisi produksi bertanggung jawab dalam proses pembuatan produk sesuai dengan standar kualitas dan tenggat waktu yang ditetapkan. Mereka juga bertanggung jawab atas semua proses mulai dari pemotongan bahan, penjahitan, *finishing*, dan pengecekan akhir sebelum dikirim ke klien. Selain itu, tim ini memastikan bahwa pekerjaan berjalan dengan baik, menjaga kualitas produk, dan melakukan perbaikan jika ada hasil yang tidak sesuai.

f. Gudang

Divisi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan, mengatur, dan mendistribusikan bahan baku dan produk jadi. Mereka juga memastikan bahwa stok aman, terorganisir, dan tercatat secara akurat dalam sistem. Selain itu, mereka memastikan bahwa produk yang dikirim dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan.

g. *Finance*

Divisi keuangan bertanggung jawab mengatur dan mengelola seluruh alur keuangan perusahaan. Divisi ini mengawasi transaksi masuk dan keluar, membuat laporan keuangan, membuat perencanaan anggaran, melakukan rekonsiliasi keuangan, dan memastikan bahwa keuangan perusahaan sehat dan transparan. Selain itu, mereka menangani perpajakan dan pembayaran gaji karyawan.

h. *Human Resource & General Affairs*

Divisi HR & GA mengelola seluruh aspek sumber daya manusia perusahaan, mulai dari rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karyawan. Selain itu, mereka juga menangani masalah administrasi umum, legalitas, dan fasilitas kantor, serta menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

i. *Supervisor*

Supervisor bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan kerja di lapangan, memastikan karyawan menjalankan tugas sesuai prosedur, dan berfungsi sebagai penghubung antara pelaksana teknis dan manajemen. Mereka juga bertugas untuk menyelesaikan kendala operasional harian serta memberikan laporan perkembangan tim kepada pimpinan.

j. *Leader*

Leader bertugas sebagai pengarah langsung bagi anggota tim dalam pelaksanaan tugas harian. Ia memastikan target kecil tercapai dengan baik, memberikan motivasi, membagi tugas dengan adil, dan membantu anggota yang mengalami kesulitan teknis dalam pekerjaan. *Leader* juga berfungsi sebagai contoh dalam menjaga disiplin dan standar moral dalam kerja tim.

k. *Staff*

Staff melakukan tugas administratif dan operasional sesuai bidang mereka, seperti pencatatan data, penginputan sistem, dan dukungan teknis. Mereka bekerja langsung di bawah arahan pimpinan dan membantu operasi harian divisi berjalan lancar.

Berdasarkan Gambar 2.9 juga, terdapat divisi *Purchasing* yang merupakan divisi praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi. Berikut adalah penjelasan tugas dan tanggung jawab divisi *Purchasing* :

Divisi *purchase* adalah bagian penting yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan bahan baku dan perlengkapan produksi yang diperlukan oleh perusahaan. Tugas utamanya adalah memastikan bahwa semua barang dan bahan yang dibutuhkan oleh divisi lain tersedia tepat waktu, dengan kualitas.

a. *Supervisor Purchase*

Divisi *purchase* didukung oleh *Supervisor*, yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh proses pembelian. *Supervisor* juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pembelian dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan, mulai dari permintaan barang, pencarian vendor, negosiasi harga, hingga administrasi pembelian.

b. *Leader Purchase*

Kemudian didukung oleh *Leader* divisi *purchase* yaitu Mba Siska Alfiani, yang bertanggung jawab untuk memimpin tim pelaksana dalam menjalankan operasi pembelian. Ia menjamin bahwa permintaan pembelian dari divisi lain ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat. Selain itu, *leader* berfungsi sebagai perantara langsung antara tim internal dan supplier, melakukan pemilihan vendor, pencatatan data job order dan kebutuhan bahan, melakukan pembelian, menginput laporan belanja, melakukan rekonsiliasi keuangan, dan memastikan semua barang yang dibeli sesuai dengan kualitas dan waktu yang dibutuhkan oleh divisi produksi. Untuk mencegah kekurangan atau kelebihan stok, pemimpin harus dapat merencanakan pengadaan.

c. *Staff Purchase*

Kemudian dibantu oleh Staf atau pelaksana pengadaan yaitu Bapak Suyandro, yang bertugas menjalankan operasional teknis pembelian, seperti mengawasi transaksi pembelian, melakukan pemesanan, menyusun dokumen pembelian dan pengiriman, dan membuat permintaan harga. Ia bekerja langsung di bawah arahan *Leader* dan membantu memastikan proses pembelian berjalan dengan baik dan tepat waktu. Staf sangat penting untuk menjaga hubungan baik dengan supplier dan memberikan kualitas barang yang sesuai dengan pesanan.

Setiap divisi di KOTABI memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus mereka penuhi untuk membantu mencapai visi dan misi perusahaan. KOTABI secara bertahap berkembang perusahaan yang berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi di berbagai industri. KOTABI Tidak hanya fokus pada aspek penjualan dan distribusi, dalam jangka panjang ia bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya menggunakan produk lokal yang kreatif dan berkelanjutan.

Koordinasi dan kerja sama antar divisi sangat penting untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan layanan terbaik bagi mitra usaha dan pelanggan. KOTABI membangun sinergi di seluruh lini organisasi di bawah kepemimpinan Bapak Ahmad Zaki selaku Direktur Utama, yang juga menjabat sebagai Direktur Operasional dan Keuangan, serta Ibu Ria Kamera yang menjabat sebagai Manajer HR & GA dan Sales. KOTABI berkembang untuk

menjadi perusahaan yang kompeten, berdaya saing, dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitar melalui peran masing-masing yang saling terintegrasi dan kerja sama yang solid antar divisi.

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

KOTABI menjalankan serangkaian kegiatan terorganisir untuk memastikan operasional sehari-hari berjalan lancar, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan mempertahankan efisiensi dan kualitas selama proses produksi hingga pengiriman. Salah satu perhatian utama adalah strategi pemasaran, ini mencakup pembuatan konten inovatif, promosi di media sosial, dan kerja sama dengan mitra usaha untuk memperluas jangkauan pasar. Secara operasional, tim produksi dan sales dikelola dengan baik melalui penjadwalan kerja yang efektif, pelatihan karyawan baru, dan pengawasan harian untuk memastikan bahwa standar kerja dan hasil produksi dipenuhi. Untuk memastikan informasi berjalan dengan jelas dan pekerjaan berjalan sesuai target, kegiatan rutin, seperti rapat harian tim sales setiap pukul 08.00 dan *briefing job order* (JO) ke tim produksi, juga dilakukan setiap hari. Selain itu, setiap dua minggu sekali, KOTABI mengadakan rapat evaluasi bersama seluruh tim untuk menyelaraskan strategi dan mengevaluasi progres kerja lintas divisi. Pelayanan pelanggan, mulai dari konsultasi desain hingga update progres pengerjaan hingga pengiriman yang tepat waktu, menjadi prioritas utama. Selain itu, KOTABI mengelola inventaris bahan baku dan produk jadi secara menyeluruh untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.

Beberapa kegiatan yang dilakukan :

a. *Customer Visit*

Klien mengunjungi langsung kantor atau workshop KOTABI untuk melihat contoh produk yang dijual oleh KOTABI, bahan, hasil produksi sebelumnya, dan berbicara tentang kebutuhan khusus klien. Untuk meningkatkan kepercayaan dan meningkatkan kepuasan pelanggan, kegiatan ini menjadi alat komunikasi dua arah.

b. Pengelolaan *Job Order* (JO)

Setelah kesepakatan awal dengan klien, tim mencatat dan mengelola *job order*. Ini termasuk menerima pesanan, mengadakan *briefing* desain bersama klien, dan menjadwalkan pekerjaan. Pada tahap ini, tim desain akan

membuat konsep visual berdasarkan kebutuhan dan identitas brand klien, kemudian melakukan revisi berdasarkan masukan hingga desain disetujui. Proses ini sangat penting untuk memastikan semua informasi dan permintaan klien tercatat dengan benar.

c. Briefing JO dengan Tim Produksi

Setelah desain disetujui, *briefing* internal dilakukan dengan tim produksi untuk membahas detail pesanan, jenis bahan, teknik produksi (bordir, sablon, jahit, dll.), dan jadwal pengerjaan. Tujuan dari briefing ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh tim memahami dengan jelas apa yang diharapkan dari mereka dan apa yang harus dicapai.

d. Pengadaan dan Proses Produksi

Tim *purchase* akan melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan spesifikasi pesanan. Setelah bahan diterima, Proses produksi dimulai, mulai dari pemotongan, penjahitan, sablon, atau bordir, hingga tahap finishing, seluruh proses dilakukan dengan pengawasan ketat untuk memastikan bahwa hasilnya memenuhi standar mutu.

e. Quality Control dan pengemasan

Produk yang telah selesai akan dicek melalui tahapan *quality control* untuk memastikan tidak ada cacat atau keliruan. Setelah lolos QC, produk dikemas secara rapi dan aman, kemudian disiapkan untuk dikirim kepada klien, baik dalam jumlah kecil maupun besar.