

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan kerja profesi di CV. Moda Fave Sejati dan ditempatkan pada bagian/posisi Staff Administrasi pada divisi operasional. Selama kegiatan kerja profesi, pada bagian tersebut praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan mengerjakan kegiatan pekerjaan mengenai pembelian bahan baku dan operasional perusahaan. Praktikan akan mendapatkan bimbingan dan arahan secara langsung dari pembimbing kerja profesi di CV. Moda Fave Sejati, Bapak Zaki selaku Staff di bagian keuangan perusahaan.

Sebelum melakukan kegiatan kerja profesi, praktikan diberikan gambaran dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh pembimbing kerja, agar nantinya praktikan mengerti mengenai tugas dan pekerjaan yang diberikan. Pembimbing kerja akan menilai pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan setelah masa kerja profesi berakhir.

Adapun kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada bagian admin, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Mengirim dan membalas pesan dan email perusahaan
2. Membuat file dan dokumen untuk operasional
3. Membuat Purchase Order (PO)
4. Menginput dan merekap data pembelian Purchase Order
5. Membuat dokumen pengiriman barang
6. Membuat pengajuan gambar desain
7. Ikut membantu dalam proses packing

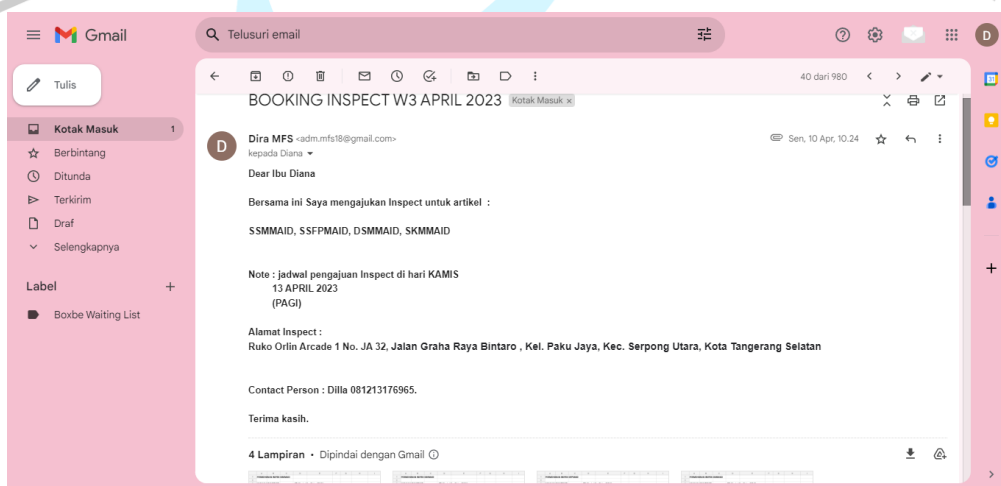
3.2 Pelaksanan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 400 jam atau tiga bulan pelaksanaan, hari pertama praktikan memulai kerja profesi di tanggal 01 Februari 2023. Pelaksanaan kerja profesi dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di CV. Moda Fave Sejati yaitu pukul 08.30 WIB – 17.30 WIB.

Pada pelaksanaan kerja profesi, Praktikan mulai bekerja pada pukul 08.40.WIB kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pekerjaan sehari-hari membuat laporan harian dan apa saja yang akan di kerjakan pada hari itu dengan tujuan semua list pekerjaan terdapat targetnya masing-masing.

1. Mengirim dan membalas email

Setiap pagi praktikan memulai pekerjaan dengan mengecek email perusahaan karena praktikan ditugaskan untuk memegang akun email perusahaan. Praktikan mengecek email masuk dari pihak buyer, pihak supplier atau yang lainnya. Email yang masuk berupa informasi, permintaan,, desain gambar dan purchase order dari buyer yang akan diteruskan kepada manajer produksi ataupun pihak yang dituju, selain email masuk praktikan juga setiap harinya mengirimkan email dan membalas email dari berbagai pihak sebagai bentuk respon dari perusahaan dan jalur komunikasi dengan para stakeholder.



Gambar 3 1 Pengiriman Email
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Membuat File dan Dokumen untuk Operasional

Dalam kerja profesi praktikan di tempatkan di bagian operasional, maka dari itu praktikan mempunyai tugas untuk membuat berbagai file dan dokumen untuk kegiatan perusahaan sehari-hari. Berbagai file yang dibuat seperti surat permintaan mengenai barcode harga, surat penawaran barang dan model, surat penawaran harga, membuat surat kelengkapan permintaan booking inspek untuk inspeksi barang dan turut membantu bagian keuangan dalam mempersiapkan file file invoice dan kontrabon.

Selain itu praktikan turut membantu manager produksi dalam hal produksi seperti menyusun laporan kegiatan pra produksi dan laporan pasca produksi, membuat dokumen yang berkaitan dengan produksi seperti pembuatan size spec sebagai acuan produksi dan kebutuhan accesoris yang akan di siapkan untuk proses produksi

3. Membuat Purchase Order

Sebelum memulai produksi, perusahaan perlu mencatat apa saja bahan baku material yang di butuhkan pada saat produksi. Salah satu tugas pekerjaan dari praktikan selain dalam bagian operasional perusahaan adalah dalam bagian pembelian dengan membuat PO. PO atau Purchase Order adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli kepada penjual sebagai alat untuk memesan suatu barang yang sesuai dengan permintaan pesanan.

Praktikan membuat Purchase Order (PO) kepada pihak supplier dalam membeli bahan baku produksi yang di butuhkan seperti membeli kain produksi, membeli accesoris produksi yaitu membeli label merk, membeli kancing, membeli hangtag, membeli care & washing label, membeli zipper, membeli stiker size dan yang lainnya. PO yang sudah dibuat akan dikirimkan via email ataupun whatsapp kepada supplier sebagai dokumen pemesanan barang

PO yang sudah dibuat akan praktikan follow up ke supplier untuk menanyakan perkiraan waktu dalam memproses pesanan dan mengenai jadwal pengiriman barang dari PO tersebut.

mfs | Ruko Orlin Arcade I No. JA 32
 cv. MODA FAVE SEJATI | Graha Raya - Pakujaya
 Bintaro Tangerang 15324
 Telp/Fax : 021 - 53222873

PURCHASE ORDER


Kepada : PT. SINAR JAYA LESTARI
 E-mail : sjl.jakarta1@gmail.com
 Up : Agung (081325553281)


Tanggal Order : 10 Maret 2023
 No P.O : 038/MFS/POB/03/23
 Credit Term : 3 Bulan
 Tanggal Pengiriman : To the confirmed
 Alamat Pengiriman : To the confirmed

U.art Dino camping

No.	Nama Barang	Qty (KG)	Harga Satuan	Total
1	BABY TERRY 30'S TC SETTING : 72" GRAMASI : 220-230 GR COL : ABU BIRU (0370611.C)	175	Rp 84,234.23	Rp 14,740,990
2	RIB 2X2 COL : ABU BIRU (0370611.C)	125	Rp 86,036.03	Rp 10,754,504
				Subtotal Rp 25,495,494
				PPN 11%
				Salex Tax Rp 2,804,504
				Total Rp 28,299,998

NOTE :- Harga Tua Rp. 97.000
 - Harga Sedang Rp. 93.000
 - Harga Muda Rp. 89.000
 - Harga Putih Rp. 85.000

Dibuat Oleh

Indira

Disetujui Oleh

Dilla Syarif

NOTE : HARAP PO INI DILAMPIRKAN PADA SAAT PENAGIHAN / KONTRABON

Gambar 3 2 Purchase Order Untuk Pembelian Kain

Sumber : Dokumen Perusahaan

4. Menginput dan Merekap Data Pembelian

Setiap purchase order yang di buat untuk pemesanan barang akan praktikan catat dengan melakukan penginputan pada sistem pembelian perusahaan guna mengetahui berapa banyak kebutuhan bahan baku yang di pesan. Selain itu praktikan juga merekap data pembelian mulai dari pembelian kain, pembelian label, pembelian zipper dan lainnya sebagai laporan kebutuhan produksi dan merekap data untuk data tagihan hutang pembelian kepada bagian keuangan.

5. Membuat dokumen pengiriman barang

Sebelum melakukan pengiriman barang, terdapat beberapa dokumen yang harus di siapkan praktikan dalam mengirim barang. Dokumen yang di butuhkan yaitu surat jalan pengiriman barang dan detail packing list dari barang tersebut mengenai informasi jenis barang, model dan quantity barang tersebut. Lembar keterangan informasi mengenai No toko dan PO buyer. Setiap buyer memiliki ketentuan tersendiri dalam surat pengiriman barang, maka dari itu praktikan membuat dokumen pengiriman yang berbeda beda sesuai dengan ketentuan buyer tersebut.

Surat pengiriman barang tersebut akan dibawah oleh kurir sebagai dokumen untuk bukti pengiriman dari perusahaan kepada pihak buyer sudah sesuai dengan pesanan / PO buyer. ataupun surat pengiriman tersebut dikirim via email oleh praktikan yang kemudian akan di cek oleh pihak buyer serta detail packing list akan di tempelkan pada box atau karton pengiriman sebagai informasi isi barang pengiriman tersebut.

AEON PT AEON INDONESIA
(PTWP: 03.220.091.7-077.000)

Page 1 of 1
DO No: 10011000964015

DELIVERY ORDER
MERCHANDISING / LINE-SUPPLIER

Store Type: 321	Authorized By: 21040497JUDISTRA	Report: 01	Period Start: 06	Period End: 2023	Printed Time: 16:00:44						
Store Code: 1001	Store Name: AEON BSD CITY	Line Code: 1	Dept Code: 1000	Order Date: 04	05	2023	09	05	2023		
Delivery To: STORE 1001 AN	Delivery To Address: GRAND SKULLYARD BSD CITY, REL. PABLO NEMAN, NEG. PABLO NEMAN, KAB. TANGERANG, BANTEN	VAT %: 11.00	Order Date: 04	05	2023	09	05	2023	09	05	2023

NO	ITEM DESCRIPTION	QTY/CASE	UOM	ITEM NO	ITEM BARCODE	ORDER QTY	DELIVERY QTY	DISCOUNT (%)	SELLING PRICE	UNIT PRICE	AMOUNT	NET PRICE	AMOUNT
1	SHIRT OPEN COLLAR RAMI	1.00	EACH	08544404	2000066444048	112.00	108.00	0.00	71,172.00	7,866,576.00	-	-	-
TOTAL											7,866,576.00	-	-
TOTAL DISCOUNT											0.00	-	-
NET TOTAL WITHOUT VAT											7,866,576.00	-	-
VAT AMOUNT											845,523.36	-	-
TOTAL WITH VAT											8,712,099.36	-	-

Supplier No: 0500050341
Supplier Name: CV MODA FAVE BEJATI
Date Received:
Remark:
Barcode: 10011000964015


CV. moda fave sejati
Selasa, 09-mei-2023
TUAN TORO
Aeon BSD city
Tangerang

SURAT JALAN No.
dengan kemasan No. kami ada kirim barang? tersebut dibawah ini:

Danyaknya	NAMA BARANG
108 Pcs	Me. B = 1001000964015
108 Pcs	Shirt open collar rami

Tanda Terima, Hormat kami,
Dy

Gambar 3 3 Surat Jalan Pengiriman Barang
Sumber : Dokumen Perusahaan



C / NO : 16	
LULU : 2030	
BRAND :	MARCO DONATELI
ART NO. :	2061475
EAN BARCODE :	2200012217535
SUPPLIER ART :	0822/BMFS-27
DESCRIPTION :	BOYS B/Terry 2pc Set 2x8Y A23
SIZE/ RATIO :	2-3Y/ (16 PCS) , 3-4Y/ (24 PCS) , 5-6Y/ (32 PCS), 7-8Y/ (24 PCS)
QUANTITY :	96 PCS
COLOUR :	CORAL - WHITE
MEASUREMENT :	70 X 70 X 55 CM
MADE IN INDONESIA	

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3 4 Detail Packing List
Sumber : Dokumen Perusahaan

6. Membuat Pengajuan Gambar Desain

Sebelum produksi, perusahaan akan menerima desain dari buyer atau perusahaan yang mengajukan desain dan model kepada buyer sebagai referensi produksi. Dalam mengajukan gambar desain praktikan perlu membuat sebuah concept dari desain tersebut, yang terdiri dari keterangan tanggal pengajuan desain, nama buyer dan nama pemegang lisensi desain, keterangan material, size dan target usia desain, informasi penggunaan label merek dan sablon atau gambar dari desain dan model produk tersebut yang ingin di produksi. Pengajuan gambar desain concept ini disebut dengan OPA Concept Submission



CONCEPT SUBMISSION		DATE: MARET 2023
LICENSEE INFORMATION		ARTWORK DETAILS 
Licensee Name	PT. Matahari Department Store TBK	
Licensee Division	Children Girl	
DMM / Buyer in charge	Amalia / Noor Asih	
Supplier Company Name	PT. MENTARI ESA CIPTA	BRANDING DETAILS 
LICENSEE INFORMATION		
SKU NO		
SKU DETAILS		
Size Range	6-12, 12-18, 18-24, 24-36	
Target Age		
Material	TC 24'S	
Method of Attack Application	Printing	
STYLEGUIDE INFORMATION		Character Hang Tag Main Hang Tag Woven Label
STYLEGUIDE NAME	NATURE BEGINNINGS	
ARTWORK/FILE NAME	CSEU568007. AI	

Gambar 3 5 OPA Concpet Submission

Sumber : Dokumen Perusahaan

OPA Concept Submission ini sebagai awal proses desain dan perencanaan yang dilakukan perusahaan, nantinya concept desain tersebut akan dilihat oleh buyer untuk pertimbangan dalam menyetujui desain tersebut untuk produksi. Setelah buyer sudah menyetujui OPA Concept Submission yang sudah di ajukan, praktikan akan membuat pengajuan desain

selanjutnya yaitu bernama OPA Pre-production. OPA Pre-production adalah proses lanjutan dari kegiatan desain dan perencanaan, yang berisikan informasi yang sama dengan OPA Concept Submission namun pada desain gambar produk menggunakan produk jadi atau sample produk sebagai gambarnya. OPA Pre-Production ini akan menjadi pengajuan desain terakhir sebelum menjadi acuan untuk produksi dalam hal gambar (sablon atau printing) dari produk tersebut.

PRE-PRODUCTION SUBMISSION		DATE: MARET 2023
LICENSEE INFORMATION		ARTWORK DETAILS 
Licensee Name PT. Matahari Department Store TBK		
Licensee Division Children Girl		
DMM / Buyer in charge Amalia / Noor Asih		
Supplier Company Name PT. MENTARI ESA CIPTA		BRANDING DETAILS 
LICENSEE INFORMATION		
SKU NO		
SKU DETAILS		
Size Range	6-12, 12-18, 18-24, 24-36	
Target Age		
Material	TC 21'S	
Method of Work Application	Printing	
STYLEGUIDE INFORMATION		
STYLEGUIDE NAME		
NATURE BEGINNINGS		
ARTWORK/FILE NAME		
CSEU568007. AI		

Gambar 3 6 OPA Pre-production Submission
Sumber : Dokumen Perusahaan

7. Ikut Membantu Dalam Proses Packing

Salah satu kegiatan perusahaan adalah melakukan pengemasan/packing barang yang sudah di produksi sebelum dikirim ke buyer. Ketika perusahaan sedang banyak barang yang harus di packing, praktikan sering terlibat dalam proses packing yang dilakukan Packing yang di lakukan yaitu menghitung quantity barang, menyiapkan barang sesuai dengan permintaan PO dan melakukan pengemasan/packing sesuai dengan prosedur pengemasan buyer

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat melakukan kerja profesi (KP) di CV. Moda Fave Sejati, Praktikan mendapatkan pengetahuan seputar dunia garment dan konveksi dari proses awal hingga proses akhir meliputi awal perencanaan menentukan desain produk sampai dengan pengiriman produk jadi, selain itu praktikan juga mendapat pengalaman secara praktis dalam lingkungan pekerjaan. Proses pembelajaran dan pengerjaan Kerja Profesi berjalan dengan lancar karena dukungan dan bimbingan dari *Bapak Zaki* selaku pembimbing kerja praktikan di CV. Moda Fave Sejati. Namun praktikan juga menghadapi kendala tersendiri dalam mengerjakan pekerjaan. Hambatan tersebut dapat terjadi dari factor internal maupun dari faktor eksternal praktikan dalam melakukan kerja profesi.

Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi praktikan yaitu :

- a. Kendala dalam pengajuan desain, dikarenakan tidak begitu menguasai skill mendesain dan menggunakan software aplikasi desain grafis
- b. Praktikan sering mengalami kesalahan input data
- c. Kendala dalam membuat Purchase Order
- d. Praktikan mengalami kendala dalam membuat dan menyiapkan surat pengiriman barang dikarenakan permintaan buyer yang berbeda

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan mempunyai atau mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja profesi, tetapi praktikan juga harus mempunyai solusi untuk dapat mengatasi kendala – kendala yang terjadi tersebut. Cara mengatasi kendala dalam melaksanakan kerja profesi dengan cara sebagai berikut :

- a. Kendala dalam pengajuan desain

Dikarenakan praktikan tidak menguasai skill mendesain dan menggunakan software desain grafis seperti Adobe Photoshop, Illustrator dsb dalam pengerjaan pembuatan mengajukan gambar desain. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan akan mempelajari skill skill dasar dalam penggunaan software desain di internet, ataupun praktikan akan meminta bantuan kepada staff desain untuk dibuahkan gambar desain grafis produk sebelum mengajukan gambar desain

tersebut kepada pihak buyer.

b. Kesalahan Input

Praktikan sering mengalami kesalahan input data dalam merekap suatu data pada system perusahaan ataupun menginput data secara manual. Kesalahan tersebut dapat terjadi karena banyaknya data yang harus di input dan terdapat beberapa data yang sama sehingga praktikan kurang teliti dalam menginput data. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan akan memisahkan beberapa data yang memiliki kesamaan untuk menghindari double input pada data tersebut dan memisahkan data dan membuat prioritas data yang harus input duluan sehingga akan membantu praktikan ketika sedang memiliki data banyak yang harus di input

c. Kendala dalam membuat purchase order

- Dalam membuat purchase order praktikan dapat terjadi kendala dalam proses pembuatannya. Untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mencatat apa saja yang menjadi kebutuhan produksi untuk produk yang akan berjalan. Data pembelian produk harus sesuai dengan kebutuhan dan stok barang dari perusahaan, quantity dan harga produk yang di tawarkan, dengan mencatat apa saja yang harus di order kepada supplier akan meminimalisir terjadinya kesalahan jenis barang yang di pesan, quantity dan harga barang sehingga proses pembelian barang akan lebih cepat di proses supplier.

d. Kendala dalam membuat dan menyiapkan surat pengiriman barang

Dikarenakan permintaan buyer yang berbeda – beda dalam hal pengiriman barang maka praktikan harus memperhatikan apa yang menjadi permintaan tersebut. Untuk mengatasi kendala dalam pembuatan surat pengiriman barang yaitu dengan praktikan bertanya terlebih dahulu kepada pihak buyer mengenai prosedur pengiriman barang khususnya dalam dokumen yang diperlukan, setelah itu praktikan akan mencatatnya agar tidak terjadi kesalahan dalam menyiapkannya. Selain itu praktikan akan mengonfirmasi terlebih dahulu kepada pihak buyer terutama pihak penerimaan barang dalam ketepatan dokumen pengiriman barang yang sudah di buat praktikan, hal ini dilakukan untuk dapat merevisi dokumen apabila ada kesalahan atau kekurangan sebelum melakukan

pengiriman barang sehingga tidak ada hambatan dalam proses pengiriman dan penerimaan barang perusahaan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari melaksanakan praktik kerja profesi di CV. Moda Fave Sejati. Praktikan banyak memperoleh pembelajaran dan juga pengalaman praktis salah satunya yaitu terkait dengan kegiatan dan proses administrasi dalam aktivitas langsung operasional dan pembelian yang berjalan di CV. Moda Fave Sejati. Mulai dari pencatatan bahan baku produksi yang di butuhkan sampai dengan proses akhir dari bahan baku tersebut, tentunya itu menjadi salah satu pembelajaran dan juga pengalaman baru yang di dapatkan praktikan karena sebelumnya praktikan belum mengetahui bagaimana cara bahan baku mentah menjadi sebuah produk dan juga proses prosesnya.

Selama praktik kerja profesi, praktikan belajar secara langsung bagaimana proses produksi dalam bidang garment yang sesungguhnya, yang mendapat pembelajaran bagi praktikan mengenai dunia manufaktur khususnya konveksi garment. Selain belajar dari pekerjaan dan proses produksi, praktikan juga belajar dari lingkungan sekitar mulai dari berkomunikasi dengan berbagai pihak, terlebih lagi praktikan di tempatkan sebagai admin pada divisi operasional yang dimana yang berkaitan dengan kebutuhan operasional perusahaan akan menjadi tanggung jawab praktikan sehingga praktikan belajar untuk bertanggung jawab dari apa yang praktikan lakukan.

Praktikan juga mempelajari bagaimana cara berkomunikasi atau berhubungan yang baik dengan pihak internal perusahaan mulai dari direktur hingga dengan sesama karyawan perusahaan, serta membangun hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan seperti pihak buyer, supplier, kurir dan vendor vendor lainnya untuk dapat menciptakan lingkungan kerja di perusahaan yang nyaman dan lingkungan kerjasama dengan pihak eksternal yang efektif sehingga proses bisnis dari perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan ditetapkan.