



TIME & ACTION  
CALENDAR

KALENDER  
WAKTU &  
TINDAKAN

*In an industry, where managing an order is no less than managing a whole project in itself, every order brings in a list of tasks that are needed to be done for that order, from receiving the order till the order completion. Some of these tasks might need to be carried out one after the other, and some simultaneously, based on the order needs. With such complexity associated to managing each order, we need to have a definite plan for every order, clearly defined responsibilities and the time and resource requirements for each task.*

Dalam sebuah industri, di mana mengelola pesanan tidak kurang dari mengelola keseluruhan proyek itu sendiri, setiap pesanan membawa daftar tugas yang perlu dilakukan untuk pesanan itu, mulai dari menerima pesanan sampai selesai pesanan. Beberapa dari tugas ini mungkin perlu dilakukan satu demi satu, dan beberapa secara bersamaan, berdasarkan kebutuhan pesanan. Dengan kompleksitas yang terkait dengan pengelolaan setiap pesanan, kita perlu memiliki rencana yang pasti untuk setiap pesanan, tanggung jawab yang jelas dan persyaratan waktu dan sumber daya untuk setiap tugas.

## TIME & ACTION CALENDAR

### KALENDER WAKTU & TINDAKAN

Time and action (TNA) calendar is a tool used generally by merchandisers, where they list down the order's key tasks or processes, and their respective planned date of action against each of them. The merchandiser can formulate a daily list of tasks for the order based on the TNA calendar, the daily schedule for the order can then be defined and order can be executed based on that. TNA calendar also gives a tracking aid for the order to identify if the order execution is on track or delayed.

A TNA calendar also helps the merchant to establish a Lead Time for the order, i.e. the time taken by an order, from the point of order receiving to the final shipment to the buyer.

Kalender waktu dan tindakan (TNA) adalah alat yang umum digunakan oleh merchandiser, di mana mereka mencantumkan tugas atau proses utama pesanan, dan tanggal tindakan masing-masing yang direncanakan terhadap masing-masingnya. Merchandiser dapat merumuskan daftar tugas harian untuk pesanan berdasarkan kalender TNA, jadwal harian untuk pesanan kemudian dapat didefinisikan dan pesanan dapat dilakukan berdasarkan itu. Kalender TNA juga memberikan bantuan pelacakan untuk mengetahui apakah eksekusi pesanan ada di jalur atau tertunda.

Kalender TNA juga membantu pedagang untuk menetapkan Patokan Waktu untuk pesanan, yaitu waktu yang dibutuhkan oleh pesanan, dari urutan pesanan yang diterima sampai pengiriman terakhir kepada pembeli.

#### Preparing a TNA Calendar:

Step 1: For preparing a TNA calendar, develop a spreadsheet format like given below. Please note this is not a standard format, and you can add or deduct columns as needed in the order:

#### Mempersiapkan Kalender TNA:

Langkah 1: Untuk menyiapkan kalender TNA, kembangkan format spreadsheet seperti yang diberikan di bawah ini. Harap dicatat bahwa ini bukan format standar, dan Anda dapat menambahkan atau mengurangi kolom sesuai kebutuhan dalam urutan:

| Nama Perusahaan             |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
|-----------------------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Kalender Waktu dan Tindakan |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
|                             | Buyer     |               |                 |                       | Order No.            |                      |                            |                       | Rencana Pengiriman: |  |
|                             | Style #   |               |                 |                       | Order Qty.           |                      |                            |                       | Ex-Factory Date:    |  |
|                             | Deskripsi |               |                 |                       | Merchant:            |                      |                            | Patokan waktu (hari): |                     |  |
| #                           | Proses    | Rencana Mulai | Rencana Selesai | Rencana Durasi (hari) | Aktual Waktu Dimulai | Aktual Waktu Selesai | Aktual Durasi Waktu (hari) | Pertanggung Jawab     | Remarks             |  |
| 1                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 2                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 3                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 4                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 5                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 6                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 7                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 8                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 9                           |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |
| 10                          |           |               |                 |                       |                      |                      |                            |                       |                     |  |

Step 2: Add order details in the format.

Step 3: In Processes column, list the key processes as per the order requirement.

Step 4: Conduct backward and forward planning as required, to determine the planned respective task completion and order completion dates. This will depend upon the available capacity and time required for each of the individual tasks. Based on the planning, assign planned start and end dates to each task.

Step 5: List the person or department responsible for the particular task completion in the format.

Step 6: The actual Start and End dates will be filled as the order progresses in the factory.

Step 7: Share the final TNA calendar produced, to all the departments and persons included in the responsibility column.

Langkah 2: Tambahkan rincian pesanan dalam format.

Langkah 3: Di kolom Proses, cantumkan proses utama sesuai kebutuhan pesanan.

Langkah 4: Lakukan perencanaan mundur dan maju sesuai kebutuhan, untuk menentukan rencana penyelesaian tugas dan tanggal penyelesaian masing-masing proyek. Hal ini akan tergantung pada kapasitas dan waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing tugas individual. Berdasarkan perencanaan, tetapkan tanggal mulai dan akhir yang direncanakan untuk setiap tugas.

Langkah 5: Buat daftar orang atau departemen yang bertanggung jawab atas penyelesaian tugas tertentu dalam format.

Langkah 6: Tanggal Mulai dan Akhir yang sebenarnya akan diisi saat pesanan berlangsung di pabrik.

Langkah 7: Bagikan kalender TNA terakhir yang diproduksi, ke semua departemen dan orang-orang yang termasuk dalam kolom tanggung jawab.

Updating the TNA calendar on a daily basis is crucial for apposite order tracking.

Another TNA calendar can also be created, if needed, to summarize multiple styles or orders running simultaneously in the factory, to establish an overall picture. In this format one can list the planned and actual dates for the respective orders that'll help the merchant keep a track of multiple orders promptly.

Memperbarui kalender TNA setiap hari sangat penting untuk pelacakan pesanan yang sesuai. Kalender TNA lainnya juga dapat dibuat, jika perlu, untuk merangkum beberapa gaya atau perintah yang berjalan bersamaan di pabrik, untuk membuat gambar keseluruhan. Dalam format ini seseorang dapat mencantumkan tanggal yang direncanakan dan aktual untuk masing-masing pesanan yang akan membantu pedagang melacak beberapa pesanan dengan segera.

**Example of a TNA calendar:**

Contoh kalender TNA:

| ABC Garments           |                               |               |             |                         |              |                    |                        |                     |         |
|------------------------|-------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|--------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------|
| Time & Action Calendar |                               |               |             |                         |              |                    |                        |                     |         |
| Buyer                  | XYZ                           |               | Order No.   | 289760                  |              | Expected Delivery: |                        | 11-Oct              |         |
| Style #                | 8978                          |               | Order Qty.  | 5000                    |              | Ex-factory date:   |                        | 07-Oct              |         |
| Description            | Formal Trouser                |               | Merchant:   | ABC                     |              | Lead Time (days):  |                        | 66                  |         |
| #                      | Processes                     | Planned Start | Planned End | Planned Duration (days) | Actual Start | Actual End         | Actual duration (days) | Responsibility      | Remarks |
| 1                      | Order Received                | 02-Aug        |             |                         |              |                    |                        | Merchandiser        |         |
| 2                      | Determine Order Consumption   | 03-Aug        |             |                         |              |                    |                        | IE department       |         |
| 3                      | Produce BOM                   | 05-Aug        |             |                         |              |                    |                        | Merchandiser        |         |
| 4                      | Issue PO For Fabric And Trims | 06-Aug        |             |                         |              |                    |                        | PPC                 |         |
| 5                      | Submit Size Set               | 07-Aug        |             |                         |              |                    |                        | Merchandiser        |         |
| 6                      | Receive Comments              | 10-Aug        |             |                         |              |                    |                        | Merchandiser        |         |
| 7                      | Hold PP Meeting               | 12-Aug        |             |                         |              |                    |                        | Merchandiser        |         |
| 8                      | Generate Planning and Sharing | 28-Aug        |             |                         |              |                    |                        | PPC                 |         |
| 9                      | Fabric Inhouse                | 06-Aug        | 21-Aug      | 15                      |              |                    |                        | Store               |         |
| 10                     | Trims Inhouse                 | 06-Aug        | 24-Aug      | 18                      |              |                    |                        | Store               |         |
| 11                     | Pattern Development           | 29-Aug        | 31-Aug      | 2                       |              |                    |                        | Pattern Master      |         |
| 12                     | Cutting                       | 05-Sep        | 08-Sep      | 3                       |              |                    |                        | Production Manager  |         |
| 13                     | Logo Embroidery               | 10-Sep        | 14-Sep      | 4                       |              |                    |                        | Production Manager  |         |
| 14                     | Stitching                     | 15-Sep        | 25-Sep      | 10                      |              |                    |                        | Production Manager  |         |
| 15                     | Finishing                     | 25-Sep        | 29-Sep      | 4                       |              |                    |                        | Finishing in charge |         |
| 16                     | Packaging                     | 29-Sep        | 04-Oct      | 5                       |              |                    |                        | Finishing in charge |         |
| 17                     | Inspection                    | 06-Oct        |             |                         |              |                    |                        | QC                  |         |
| 18                     | Dispatch                      | 07-Oct        |             |                         |              |                    |                        | Finishing in charge |         |

Implement TNA tool in your merchandizing operations to ensure timely order delivery by ensuring proper order tracking and monitoring. So next time, you won't find your merchandiser frazzled, when she is asked about order status by a buyer, and more so, when she's expected to handle multiple orders simultaneously.

Terapkan alat TNA dalam operasi merchandizing Anda untuk memastikan pengiriman pesanan tepat waktu dengan memastikan pelacakan dan pemantauan pesanan yang tepat. Jadi lain kali, Anda tidak akan menemukan merchandiser Anda letih, saat ditanya tentang status pesanan oleh pembeli, dan lebih dari itu, saat dia diharapkan menangani banyak pesanan secara bersamaan.