**ALUR KERJA BORDIRAN:**

1. Terima Orderan (danu / surya)
2. Catat di buku bordiran (danu / surya)
3. Cetak orderan di printer (danu / surya / dedy)
4. Siapkan orderan berdasarkan STOK yang ready (surya)
5. Catat kekurangan di TODO, diklasifikasi berdasarkan warna (HIJAU / LAYAR) => (surya)

cara penulisan => nama brevet (no. urut order)

1. Design (dedy / surya) , namafile mengandung arti  
   warna = H (Hijau) / L (layar) / K (kuning)

Banyak kepala = 6K (6 kepala), 5K (5 kepala), 1K (1 Kepala)

Tanggal Design = 3104 (tanggal 1, bulan 4/april)

Contoh : H1K0601

warna kain hijau, dijalankan 1 kepala, didesign tgl 06 Januari

1. Jalankan sesuai nama file (surya)
2. pembersihan benang / merapikan hasil bordiran (kiki / surya / danu)
3. lengkapi orderan yang masih kurang dengan hasil bordiran (surya / dedy)
4. sisa hasil bordiran, masukkan ke stok (surya / danu)