



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Planning, Performance, & Support merupakan salah satu bidang yang terdapat pada divisi *Enterprise Service*. Salah satu segmen dari *Planning, Performance, & Support* adalah *Quality & Change Management*. *Quality & Change management* merupakan segmen yang bertujuan melakukan *quality control* performa perusahaan dan melakukan transformasi yang diperlukan oleh perusahaan, sehingga menciptakan performa organisasi atau perusahaan yang baik setiap tahunnya dimata internal maupun eksternal.

Selama melakukan magang di PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, penulis bekerja pada bidang *Planning, Performance, & Support* pada divisi *Enterprise Service*. Selama melakukan praktik kerja magang pada bidang *Planning, Performance, & Support* spesifikasi pada *Quality & Change Management*, penulis dibimbing langsung oleh Ibu Aloysia Dyah selaku Manajer *Quality & Change Management*. Penulis berperan sebagai staff *Quality & Change Management*, dimana penulis melakukan asistensi terkait proses *Quality & Change Management* khususnya pada bagian *Integrated Audit* yang merupakan salah satu *job description* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change Management* ini.

Pekerjaan yang penulis dapatkan selama praktik kerja magang yaitu membuat notulen rapat dengan seluruh manajer pada divisi *Enterprise Service*, membuat *summary* terkait *job description* yang dilakukan selama menjadi staff *Quality & Change Management*, dan mempelajari bagaimana proses *Integrated Audit* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change Management*. Selama praktik kerja magang berlangsung, penulis melaksanakan dan mengikuti semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.



Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan Penulis

3.1.2 Koordinasi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang di *segment Planning, Performance, & Support* pada divisi *Enterprise Service* PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, penulis melakukan koordinasi secara langsung dengan Ibu Aloysia Dyah selaku *Manager Quality & Change Management*. Tidak hanya dengan Ibu Aloysia, penulis juga melakukan koordinasi dengan *Asisten Manager Quality & Change Management* yaitu Ibu Dini.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang di bidang *Planning, Performance, & Support* PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk dimulai pada 15 Juni 2020 – 15 September 2020. Berikut daftar tabel yang sudah dikerjakan oleh penulis:

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Melakukan <i>review Job Description</i> dari divisi <i>Quality & Change</i>	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>
2	Membuat <i>Summary Job description</i> berdasarkan hasil <i>review</i> sebelumnya serta melakukan observasi terhadap divisi <i>Quality & Change</i> terkait	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>

	tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan	
3	Mengikuti <i>meeting</i> yang dilakukan oleh divisi <i>Quality & Change</i> terkait sosialisasi Bisnis Proses (Bispro) SOA	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>
4	Membuat notulen terkait <i>meeting</i> yang dilakukan oleh divisi <i>Quality & Change</i> kepada seluruh <i>Manager</i> segmen yang berada pada divisi <i>Enterprise Service</i> terkait proses sosialisasi Bispro SOA	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>
5	Melakukan <i>review</i> dan mempelajari proses <i>Integrated Audit</i> pada divisi <i>Quality & Change</i>	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>
6	Membuat <i>summary</i> terkait Bispro SOA Non-POTS dimulai pada proses Aktivasi <i>Agreement</i> hingga Deaktiviasi Layanan Non-POTS	Ibu Aloysia Dyah <i>Manager Quality & Change</i>

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Tabel 1. 1 Tugas Praktik Kerja Magang

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam menjalankan praktik kerja magang di Telkom Indonesia pada Divisi *Enterprise Service* pada bidang *Planning, Performance, & Support* segmen *Quality & Change*, secara general penulis berada pada lingkup *Quality Management* yaitu *Integrated Audit*. *Integrated Audit* adalah suatu proses audit yang terintegrasi dimana mempertimbangkan hubungan antara teknologi informasi, keuangan, dan pengendalian operasional dalam menciptakan lingkungan pengendalian internal yang efektif dan efisien. Berikut tahapan dari *Integrated Audit* yaitu:



Sumber: Data Internal Telkom, 2020

Gambar 3. 2 Proses *Integrated Audit*

Proses *Integrated Audit* memiliki jangka waktu tertentu dari masing-masing proses yang ada. Dimulai dari tahapan pertama yaitu *Walkthrough (WT)* pada tahap ini Telkom akan melakukan sosialisasi bisnis proses dan menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan untuk proses audit oleh auditor eksternal. Tujuannya adalah memastikan desain *internal control* yaitu Bispro SOA (Sarbanes Oxley Act) sudah efektif. Pada proses kedua yaitu *Test of Control (ToC)* Telkom akan memastikan bahwa implementasi dari *Key Control* sudah berjalan efektif. Pada proses ke tiga, yaitu *Substantive Testing*, Telkom akan memastikan nilai *exposure* dan *impact* terhadap laporan keuangan tidak *significant*. Proses terakhir yaitu *Audit Report*, dimana Telkom akan memastikan tidak terdapat salah saji material pada laporan keuangan.

Pada keempat proses *Integrated Audit*, penulis melakukan pekerjaannya hanya pada tahap *Walkthrough* yaitu melakukan sosialisasi Bispro SOA kepada manajer *sales* dan *support*, serta memastikan bahwa desain Bispro SOA tersebut sudah efektif dan bisa di implementasikan. Proses pelaksanaan kerja penulis di Telkom akan dijelaskan sebagai berikut:

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Melakukan *review Job Description* dari divisi *Quality & Change*

Sebelum membuat *job description* yang baru, penulis melakukan *review* terlebih dahulu terhadap *job description* yang telah dijelaskan oleh Ibu Aloysia sebagai *Manager Quality & Change*. Selaku manager *Quality & Change*, Ibu Aloysia melakukan *briefing job description* terkait divisi *Quality & Change* pada awal penulis melakukan praktik kerja magang. Tujuan dari pengenalan *job description* ini adalah agar penulis sebagai staff magang mampu memahami apa saja yang dikerjakan di dalam divisi

tersebut dan bagaimana output yang dihasilkan dari divisi tersebut. Berikut ringkasan *job description* dari divisi *Quality & Change*:



Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 3 Jobdesc Quality & Change Management

2. Membuat Summary Job description berdasarkan hasil review sebelumnya serta melakukan observasi terhadap divisi Quality & Change terkait tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan

Setelah melakukan *review* terhadap *job description* yang dijelaskan oleh Ibu Aloysia selaku *Manager Quality & Change*, penulis menulis kembali *job description* tersebut terkait tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan. Tujuan penulisan *summary* terkait *job description* adalah memastikan bahwa penulis sebagai staff magang sudah memahami bidang apa saja yang akan dikerjakan di dalam divisi *Quality & Change*. *Review* ini dilakukan dengan dua acara yaitu mempelajari kembali hasil *briefing* terkait *job description* dan melakukan observasi pada lingkungan kerja. Tujuan dari pekerjaan ini adalah agar penulis benar-benar memahami bidang apa saja yang dikerjakan oleh divisi *Quality & Change*. Hasil *review summary* penulis sebagai berikut:

No	Job Description	Keterangan
----	-----------------	------------

1	<i>Integrated Audit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses <i>Walkthrough (WT)</i> dimana memastikan bahwa desain dari Bisnis Proses SOA (Bispro SOA) telah efektif • Melakukan proses <i>Test of Control (ToC)</i> dimana mengimplementasikan dan memastikan <i>Key Control</i> berjalan efektif • Melakukan <i>Substantive Testing</i>, bertujuan agar mengetahui nilai <i>exposure</i> dan dampak terhadap laporan keuangan tidak signifikan • Memastikan audit <i>report</i>, dimana tidak terdapat salah saji material pada laporan keuangan
2	<i>Internal Audit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan pada unit di Telkom • Dilakukan triwulan • Jenis dari internal audit yang insidental

		yaitu terkait piutang usaha, SLI, beban perusahaan
3	<i>Internal Consulting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sifatnya insidental • Bersifat permintaan dari divisi yang ada • Berdasarkan hasil audit
4	<i>Control Self Assesment</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan triwulan • Berdasarkan: BISPRO SOA, bagaimana kontrol dilakukan

Sumber: Data Perusahaan, 2020

Tabel 1. 2 *Summary Job Description*

3. Mengikuti *meeting* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change* terkait sosialisasi Bispro POTS dan NON-POTS

Bispro sudah ada sejak tahun 2006 di Telkom Indonesia. Seiring berjalannya waktu, Bispro mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Bispro dibagi menjadi dua yaitu POTS dan NON POTS. Bispro POTS (*Plain Ordinary Telephone Service*) yang dulu disebut sebagai sambungan telepon kabel tidak bergerak atau *fixed phone*. Transaksi pada Bispro POTS menggunakan aplikasi Starclick dan i-siska atau NCX Consumer. Bispro NON-POTS merupakan bisnis proses diluar sambungan telepon kabel atau *fixed phone* dengan menggunakan aplikasi NCX EBIS.

Sosialisasi Bispro bertujuan untuk mensosialisasikan desain bisnis proses internal Telkom yang akan digunakan oleh para manajer *sales* dan *support* di lapangan. Selain melakukan sosialisasi, harus dipastikan bahwa Bispro yang *terupdate* sudah dipahami oleh para manajer dan efektif untuk digunakan. Selain itu, pada sosialisasi Bispro juga dijelaskan bagaimana hubungan Bispro dengan *Integrated Audit*. Hubungannya adalah Bispro sebagai *tools* yang digunakan oleh Telkom pada proses

pertama *Integrated Audit*, yaitu *Walkthrough* (WT). Ketika Bispro ini sudah efektif dan baik, maka pada proses audit akan menghasilkan performa perusahaan atau organisasi yang baik juga yang dilihat salah satunya melalui koreksi *revenue* pada laporan keuangan tahunan Telkom.

Penulis berpartisipasi pada *meeting* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change* terkait sosialisasi bispro SOA dengan seluruh manajer pada segmen *Enterprise Service* dan Telkom Regional 1-7. Sebelum dilakukan *meeting*, penyebaran surat undangan dilakukan oleh *Assistant Manager* dari *Quality & Change* kepada seluruh Manajer *Sales & Manajer Support* serta Manajer Telkom Regional 1-7 di Indonesia. *Meeting* tersebut dilakukan dari pukul 10.00 – 16.00 secara virtual selama dua hari. *Meeting* ini membahas bagaimana desain bispro SOA yang terbaru agar mampu dimengerti oleh seluruh manajer yang berada di divisi *Enterprise Service*.

SOSIALISASI BISPRO TER-UPDATE

Versi 4 Mei 2020



Telah dilaksanakan Sosialisasi BISPRO SOA versi 4 Mei 2020 pada Rabu (24 Juni) dan Jumat (26 Juni) lalu, dengan peserta:

1. PIC Audit DES (14 Segmen dan 7 Bidang)
2. BGES Telkom Regional 1-7
3. Tim Sales Segmen DES

Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 4 Sosialisasi Bispro 2020

4. Membuat notulen terkait *meeting* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change* kepada seluruh *Manager* segmen yang berada pada divisi *Enterprise Service* terkait proses sosialisasi Bispro SOA

Setelah mengikuti *meeting* terkait sosialisasi bispro SOA, penulis diberikan tugas oleh Ibu Aloy selaku *Manager Quality & Change* untuk

membuat notulen terkait hasil rapat tersebut. Berikut bentuk notulen yang dibuat oleh penulis:

No	Part	Notulen
1	BISPRO SOA	<ul style="list-style-type: none"> • Saran dari Pak Hotman: terkait dari <i>control</i> setiap bispro, jika CSA mewakili segmen, sedangkan bispro sendiri saja juga ada di <i>Mngr Sales</i>. Jika kasusnya bispro tidak terdeteksi di <i>Mngr Sales</i> namun ada di <i>Mngr Support</i> itu bagaimana? Saran, ada baiknya lebih dipercepat membenarkan siapa pelaku kontrol atas bispro sendiri. • Part F.01.09 (Monitoring Kas dan Bank) <ul style="list-style-type: none"> - Prosesnya sampai manajer saja - Jika tidak terjadi selisih, evidennya dimasukkan ke C09 di ttd oleh manajer. Tapi, jika ada selisih dan sudah dikoreksi, di input ke C10. - Jika sudah benar di C09, maka C10 di isi TAT • Untuk C03, cukup manager aja nopesnya. “Tapi, ada kejadian yang sampai ke SI di Eviden TW1.” Answer: Berarti mappingnya nanti dibuat dua • Masih terkait C03, untuk lampirannya dilengkapi sesuai dengan yang ada disitu. Sesuai nopesnya di tel21. • Masih terkait C03, kalo sudah ada di manajer, kemudian di GM tidak ttd, cukup di manajernya. Kecuali yang harus ttd sampe GM. Berarti di GM tulisannya TAT, karena sudah dilakukan di <i>Mngr Support</i>.
2	Perubahan BISPRO versi Draft Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Question from Pak Fery: Invoice berisi beberapa POTS. Apakah bisa dijadikan sebagai tambahan proses sehingga tim kita terjamin proses updatenya dan legalnya? Artinya update data sesuai dengan proses yang disepekati pelanggan? Answer: Untuk temen-temen DGS ada beberapa case yang menyebabkan gabisa kontraknya di depan, kalo misal melalui email, autorisasinya belum di atur. • Question from Pak Gemmy: Dari bispro, misal saat officer salesnya ada di luar JKT, control atau contractnya seperti apa? Answer: Minta tolong ke AM area terkait. Namun, untuk inputnya, kalo untuk POTS belum ada aturan ttd

		<p>kewenangannya sebatas apa. Namun, biasanya AM yang akna ttd. Tapi, harus dipertimbangkan jika nilainya besar, sebaiknya di tarik ke GM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Question from Pak Gemmy: misal ada pelanggan di Maluku, hal ini yang ga di control di kami, jika terjadi isolir dsb bagaimana? Answer: terkait dengan ini, di bispro belum tergambar, perlu diskusi khusus terhadap ini. Question tambahan: Kebijakan ini, apakah hanya di DES atau DGS dan DBS juga? Answer: Belum semua, ditampung dulu karna akan ada diskusi khusus untuk ini. • Question from Ibu Kristin: Kalo manual, gimana track tunggakannya? Answer: yang manual berita acaranya, secara proses sudah by sistem. • Penjelasan kepada Pak Yusron: Peran Mngr Support di bispro adalah memahami flow bispro sendiri. • Question terkait perubahan: terkait 'save' dan 'upload' apa bedanya? Answer: Hal ini akan di tampung dulu dan diskusikan dilain waktu. • Question: saat penginputan KL. Ada revised ga? Answer: pada bispro ada, nanti di input oleh Mngr terkait.
3	Penyimpangan <i>Supporting Documents</i> di ftp PPS	<ul style="list-style-type: none"> • Apa yang sudah dimasukkan ke domes, tidak perlu dimasukkan ke ftp pps lagi misal: MoM • Saran terkait user dan pw: Masing-masing user dibuatkan sendiri-sendiri, supaya lebih aman dan tidak ada yang terganti-ganti • A.01.08, C05, menurut pak fery, sudah benar yang ada di BISPRO. Perlu ada diskusi dengan teman-teman di Finance. Perlu ada plegging dan pelaku proses BPPU. Jadi akan ada forum tersendiri terkait hal ini.

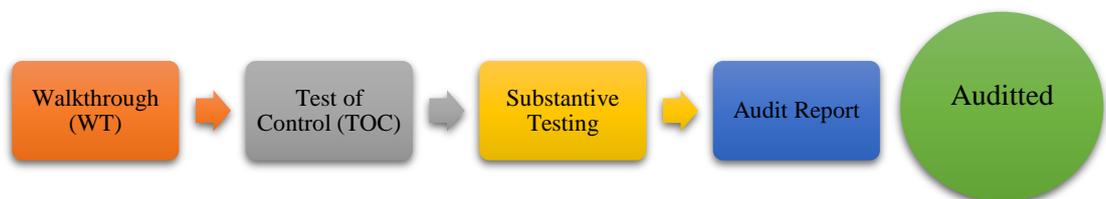
Sumber: Data Penulis, 2020

Tabel 1. 3 Notulen Sosialisasi Bispro

5. Melakukan *review* dan mempelajari proses *Integrated Audit* pada divisi *Quality & Change*

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis mempelajari bagaimana proses *Intregared Audit* yang berada pada Telkom Indonesia. Divisi *Quality & Change* memiliki peran penting pada proses ini, dimana divisi tersebut harus memastikan segala hal baik input maupun output yang dilakukan berjalan dengan baik dan tepat. Dalam *Integrated Audit*, terdapat Bispro SOA yang harus di pastikan apakah sudah efektif digunakan atau belum.

Pada tahapan *Walkthrough*, Bispro yang dijaminan Telkom adalah Bispro SOA (Sarbanes Oxley Act). Bispro ini menjadi objek *Integrated Audit*. Hasil dari audit ini berdampak pada koreksi terhadap output finansial (*revenue* perusahaan) dan non finansial (*customer perspective, internal process efficiency, dan learning and growth perspective*), sehingga berdampak pada performansi perusahaan secara menyeluruh.



Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 5 Proses *Integrated Audit*

6. Membuat *summary* terkait Bispro SOA Non-POTS dimulai pada proses *Aktivasi Agreement* hingga *Deaktiviasi Layanan Non-POTS*

Bispro SOA memiliki tahapan yang cukup panjang dan sangat detail. Bispro SOA pada Telkom dibagi menjadi dua yaitu POTS dan NON POTS. Penulis menuliskan beberapa *summary* terhadap Bispro SOA Non-POTS yang ada di Telkom Indonesia. *Summary* yang dibuat oleh penulis adalah sebagai berikut:

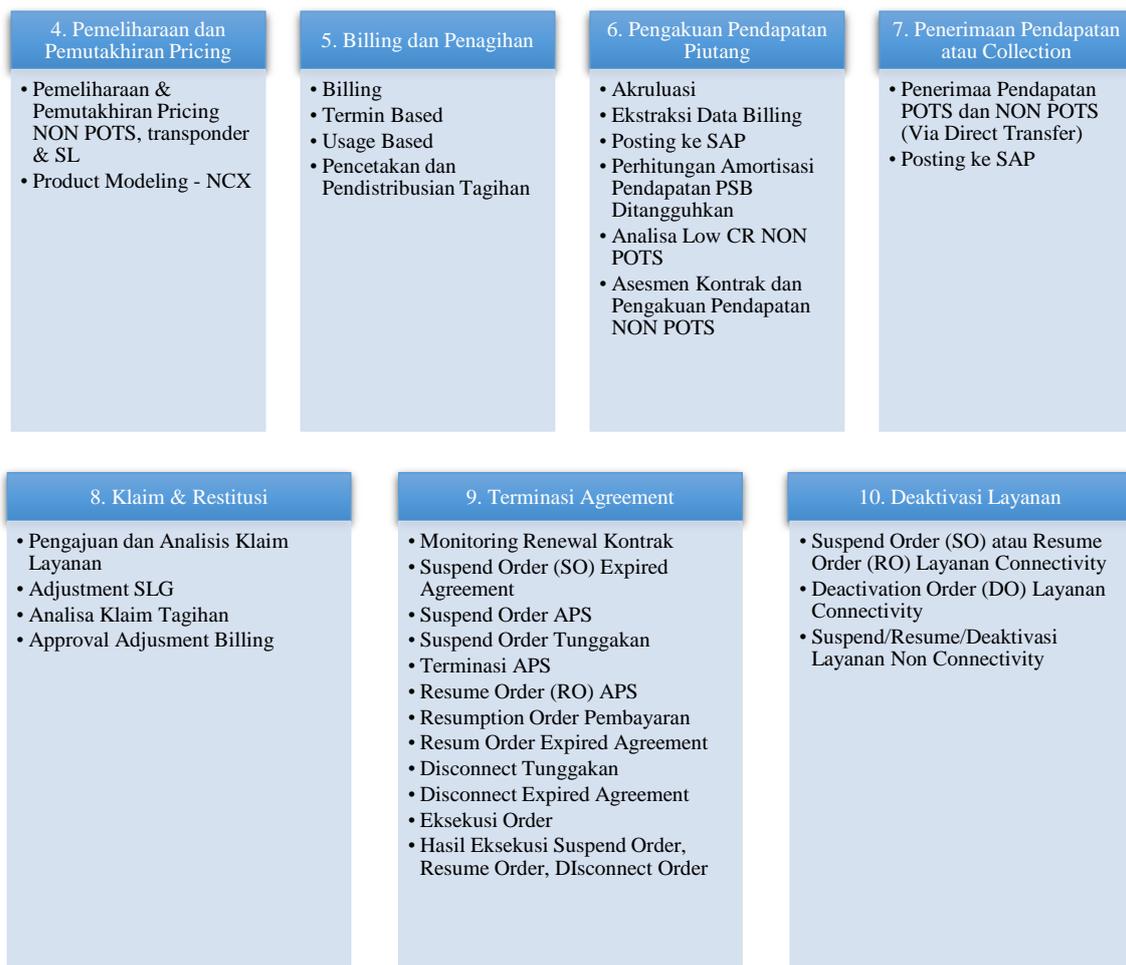


Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 6 Summary Bispro SOA Non POTS

Untuk mengaktifkan layanan Non POTS, para manajer *sales* harus menguasai Bispro SOA NON POTS agar proses *sales* yang terjadi menjadi tepat dan efektif. Proses NON POTS diawali dengan aktivasi *agreement* NCX hingga proses akhir yaitu deaktivasi layanan NON POTS. Baik proses Bispro POTS dan NON POTS memiliki sub proses di dalamnya. Sub proses tersebut merupakan hal-hal detail apa saja yang harus dilakukan dari mulai Aktivasi hingga Deaktivasi. Berikut sub penjelasan dari sub proses Bispro NON POTS sebagai berikut:

1. Aktivasi Agreement NCX	2. Aktivasi Layanan	3. Modifikasi Agreement
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivasi Agreement • Customer Management • Lead & Opportunity Process • Seleksi Produk & Mitra • Quote Process • Create Supplier Proposal • Tender • Agreement Process • Create Supplier Contract • Order Process • Aktivasi NCX • Penyusunan BA Aktivasi • Penyusunan Kontrak Berlangganan 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivasi Layanan • Feasibility Check • Aktivasi Layanan Connectivity • Modifikasi Layanan Connectivity • Aktivasi/Modifikasi Layanan Non Connectivity • Pengecekan Alpro - TeNOSS • Feasibility Check - TeNOSS • Aktivasi & Modifikasi Layanan - TeNOSS 	<ul style="list-style-type: none"> • MA - Layanan Administratif • MA - Add Line Item (Tambah Layanan) • MA - Customize Line Item • MA - Move (pindah alamat) • MA - Ganti Layanan • MA - Ganti Customer Account • MA - Disconnect APS • MA - Quote Process • MA - Agreement Process • MA - Order Process



Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 7 Bisnis Proses SOA NON POTS

3.4 Kendala yang Ditemukan

1.1 Banyaknya Istilah-Istilah yang Tidak Umum pada *meeting* yang dilaksanakan oleh divisi *Quality & Change* terkait sosialisasi Bispro

Saat mengikuti *meeting* yang dilakukan oleh divisi *Quality & Change* terkait sosialisasi bispro, penulis menemukan kendala seperti istilah-istilah yang tidak diketahui oleh penulis sehingga sedikit kebingungan saat mengikuti pembahasan yang dilakukan oleh para manajer dalam *meeting*. Beberapa contoh istilah dan singkatan yang tidak diketahui oleh penulis seperti BA, CA, RDM, NCX, SO, DO, RO, BASO, REVAS dan sebagainya.

2.1 *Timeline* Kerja yang Padat pada Divisi *Quality & Change* pada bulan Juli-Agustus

Pada saat *review* dan mempelajari bagaimana proses *Integrated Audit* terdapat beberapa kendala yang dirasakan oleh penulis yaitu istilah penulisan yang digunakan pada *Integrated Audit*, *timeline* kerja yang hectic pada divisi *Quality & Change* pada bulan Juni – Agustus dalam mempersiapkan *Integrated Audit* sehingga komunikasi yang terjadi antara penulis dengan pembimbing lapangan tidak terlalu intens.

Penulis membuat *summary* terkait Bispro SOA dan mengkomunikasikan hasil *summary* tersebut kepada pembimbing lapangan. Namun, *timeline* kerja yang *hectic* pada divisi *Quality & Change* pada bulan Juni – Agustus dalam mempersiapkan *Integrated Audit* sehingga komunikasi yang terjadi antara penulis dengan pembimbing lapangan tidak terlalu intens. Hal tersebut menyebabkan informasi yang penulis pelajari dan *summary* yang dibuat dirasa kurang maksimal.

3.1 Banyaknya Data dan Pekerjaan yang Konfidensial di Divisi *Quality & Change* bagi Staff Magang

Divisi *Quality & Change* merupakan divisi yang fokus pada bagaimana melakukan *internal control* yang baik di dalam perusahaan. Kendala yang muncul adalah penulis sebagai staff magang tidak dapat melakukan pekerjaan yang *direct*, sehingga selama melakukan pekerjaan magang penulis melakukan asistensi dengan mempelajari beberapa hal di dalam divisi *Quality & Change* dengan berkoordinasi dengan Ibu Aloysia selaku *Manager Quality & Change* dan Ibu Dini selaku *Asistant Manager Quality & Change*.

3.5 Solusi akan Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang di alami penulis dirangkum secara menyeluruh yaitu:

1. Melakukan koordinasi yang lebih intens dan *meeting* melalui *google meeting* dan Whatsapp

Penulis melakukan koordinasi dan menjangkau komunikasi yang intens dengan pembimbing lapangan untuk menanyakan istilah-istilah yang dipakai pada bispro SOA. Pada *meeting* yang dilakukan, penulis menanyakan secara detail terkait proses bisnis NON-POTS dan *sub* proses yang dimiliki dari sepuluh proses tersebut. Selain melalui *google meeting*, penulis intens

melakukan koordinasi melalui Whatsapp terutama dalam pembuatan laporan magang di akhir bulan September hingga Oktober.

2. Melakukan revisi terkait notulen, *summary*, dan hasil pekerjaan yang dibuat kepada manajer *Quality & Change*

Proses revisi terkait notulen, *summary*, dan hasil pekerjaan penulis dilakukan melalui Whatsapp dan Email. Penulis melakukan revisi berdasarkan informasi terbaru dan konfirmasi kepada pembimbing lapangan agar pekerjaan yang dibuat bisa lebih optimal.