



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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.

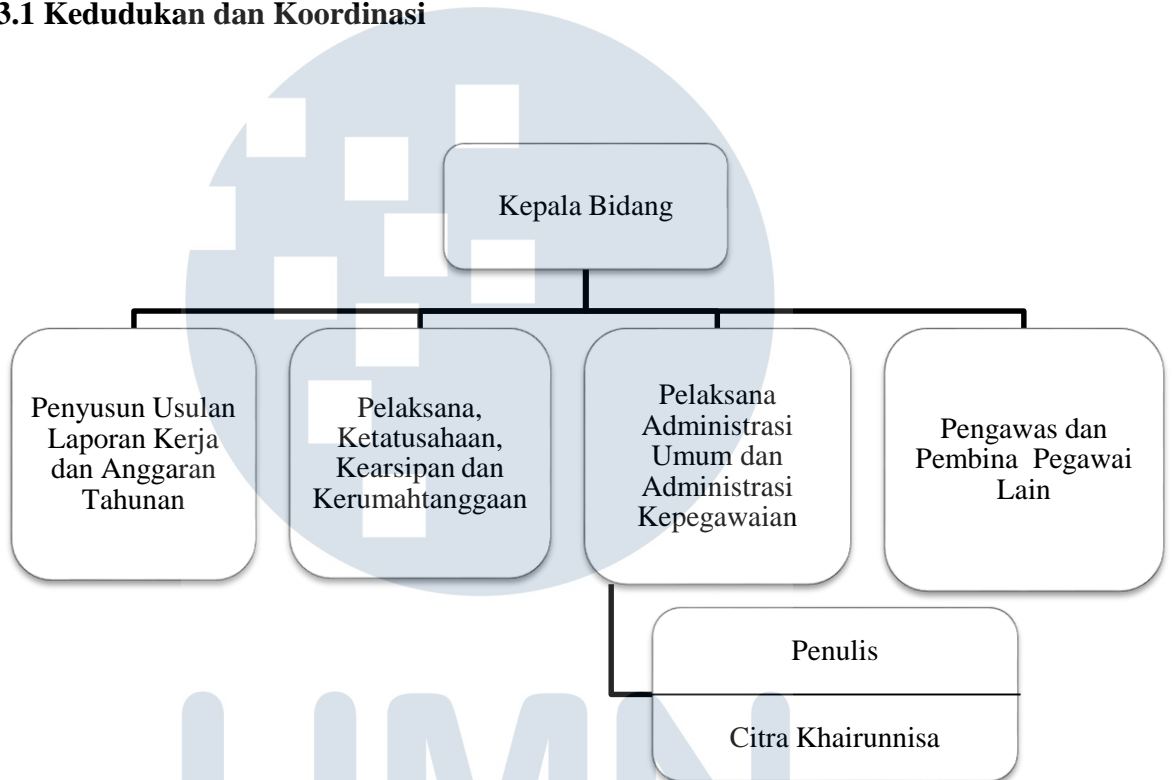
Copyright and reuse:

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



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis

Sumber: Data Perusahaan

Selama penulis melakukan praktek kerja magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang, kedudukan penulis berada di divisi Pelaksana Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian sebagai *staff*. Adapun tugas dan tanggung jawab penulis diposisi tersebut yaitu:

1. Mendata lowongan pekerjaan
2. Melakukan pengecekan konfirmasi perusahaan peserta *job fair* atau bursa kerja
3. Submit lowongan pekerjaan di website Dinas Ketenagakerjaan

4. Membuat Nota Dinas
5. Merekapitulasi data lowongan yang masuk pada *email* Dinas Ketenagakerjaan
6. Membuat laporan keberadaan
7. Mengupload semua lowongan pekerjaan untuk *job fair* atau bursa kerja ke dalam website Dinas Ketenagakerjaan
8. Menjadi panitia *job fair* atau bursa kerja

Sedangkan tugas-tugas tambahan yang penulis kerjakan sebagai *Staff* diantaranya yaitu:

1. Pengecekan dokumen TKA (Tenaga Kerja Asing)
2. Membuat kartu pencari kerja atau kartu kuning
3. Memberikan pencari kerja akses kedalam website Dinas Ketenagakerjaan

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 26 April hingga 4 Agustus 2017, terdapat beberapa tugas yang penulis lakukan yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan:

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang Tenaga Kerja Lokal

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi
1	Meng- <i>upload</i> iklan lowongan pekerjaan ke dalam website Disnaker	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap hari
2	Menginput lowongan pekerjaan <i>job fair</i> atau bursa kerja ke dalam excel	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap hari
3	Mengarsipkan setiap data lowongan pekerjaan yang	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti	Rutin dilakukan setiap hari

	masuk email Disnaker	Aminah)	
4	Menyebarkan lembar konfirmasi kepada semua peserta <i>job fair</i> atau bursa kerja melalui email Disnaker	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
5	Menyebarkan undangan <i>technical meeting</i> kepada semua peserta <i>job fair</i> atau bursa kerja melalui email Disnaker	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
6	Membuat permohonan ATK	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap seminggu sekali
7	Membuat Nota Dinas	Kepala Bidang (Syahrul Effendy)	Rutin dilakukan setiap seminggu sekali
8	Menjadi panitia <i>job fair</i> atau bursa kerja yang diadakan oleh Disnaker	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
9	Membuat surat sambutan Walikota Tangerang untuk <i>job fair</i> atau bursa kerja	Kepala Bidang (Syahrul Effendy)	Tidak Rutin, hanya dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
10	Membuat jadwal persiapan dan pelaksanaan <i>job fair</i> atau bursa kerja	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
11	Membuat surat	Seksi Perluasan	Tidak Rutin

	permohonan membuka acara <i>job fair</i> atau bursa kerja untuk Walikota Tangerang	Tenaga Kerja (Siti Aminah)	dilakukan setiap hari selama proses <i>job fair</i>
12	Menginput data pencari kerja yang ingin membuat kartu kuning (Tugas tambahan)	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan hanya beberapa kali
13	Memberikan pencari kerja akses untuk masuk ke dalam website Disnaker (Tugas tambahan)	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan hanya beberapa kali
14	Memberikan stampel pada dokumen pencari kerja saat membuat kertu kuning (Tugas tambahan)	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan hanya beberapa kali

Tabel 3.2 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang Tenaga Kerja Asing

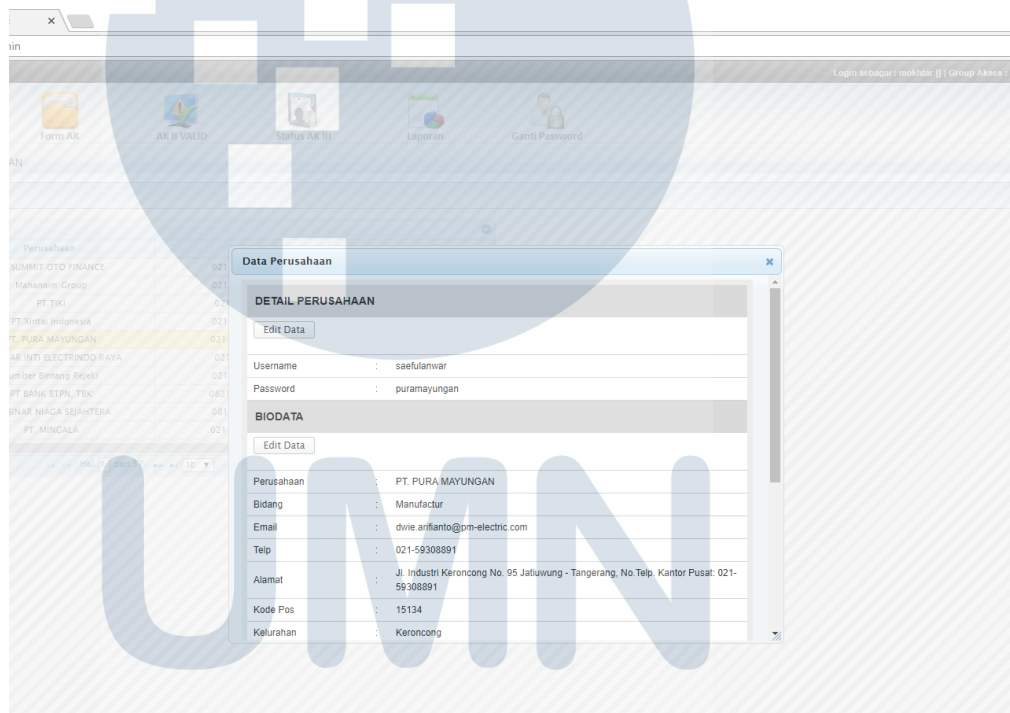
No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi
1	Membuat laporan keberadaan TKA	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Rutin dilakukan setiap seminggu sekali
2	Mengecek dokumen TKA (Tugas tambahan)	Seksi Perluasan Tenaga Kerja (Siti Aminah)	Tidak Rutin, hanya dilakukan setiap beberapa kali

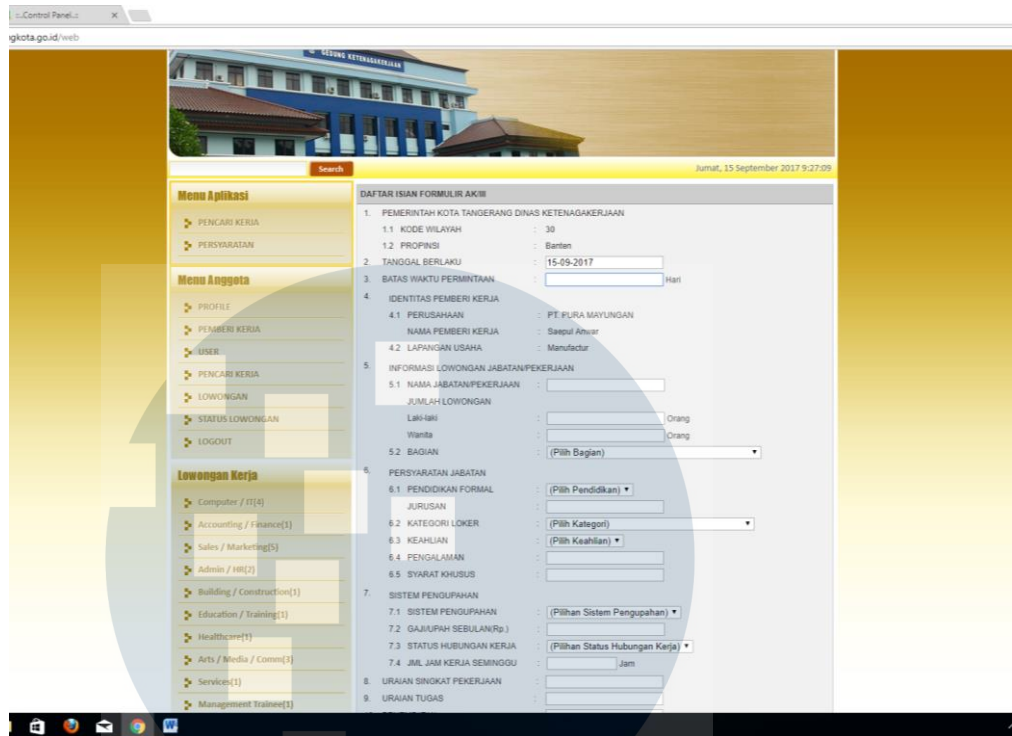
3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

1. Meng-*upload* iklan lowongan pekerjaan ke dalam website Disnaker

Penulis meng-*upload* semua data lowongan yang masuk ke *email* Disnaker dari setiap perusahaan ke dalam website Disnaker agar bisa dilihat dan diakses oleh para pencari kerja. Pencari kerja bisa melihat atau mengakses website disnaker jika mereka memiliki akses yang diberikan oleh pegawai saat proses pembuatan kartu kuning.





Gambar 2.4 Iklan Lowongan Pekerjaan di Website Disnaker

Sumber: Data Perusahaan

- Menginput lowongan pekerjaan *job fair* atau bursa kerja ke dalam word

Penulis mendata atau menyusun daftar perusahaan yang ikut dalam *job fair* atau bursa kerja ke dalam word. Setiap email konfirmasi kepesertaan yang masuk ke dalam email disnaker maka penulis segera memasukkan perusahaan tersebut ke dalam daftar yang telah dibuat oleh penulis agar penulis dan atasan mengetahui perusahaan apa saja yang telah menjadi peserta saat *job fair* atau bursa kerja nanti, sehingga penulis mudah untuk mendatanya.

PERUSAHAAN PESERTA JOB FAIR 2017

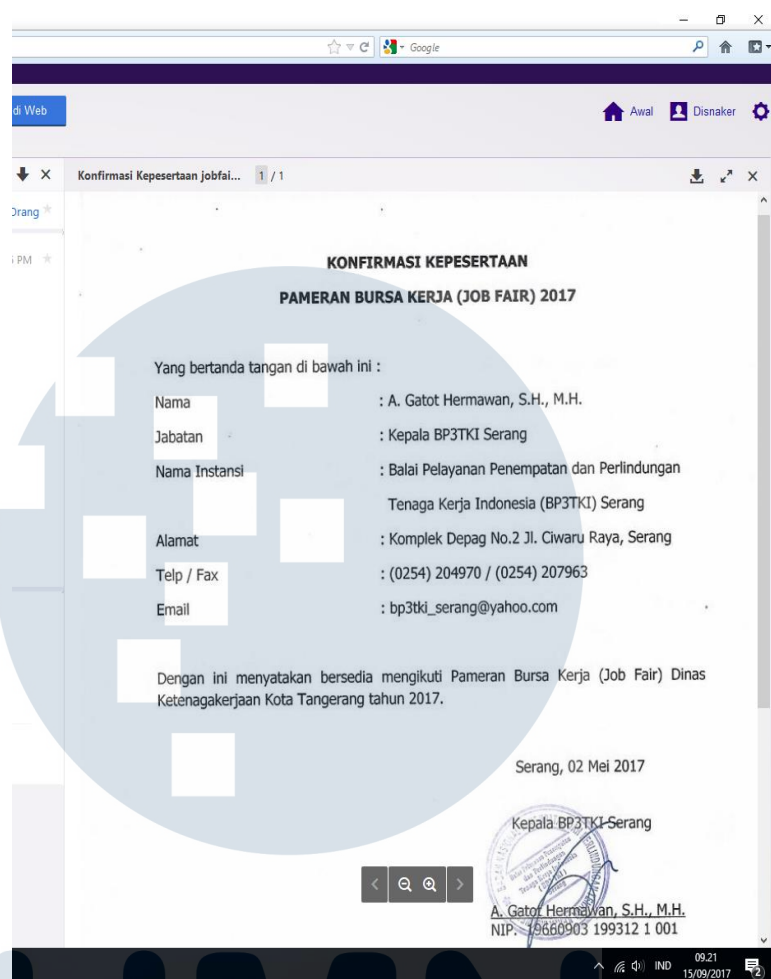
	NAMA PERUSAHAAN	PENANGGUNG JAWAB	NO HP	EMAIL
1	PT. MATAHARI DEPARTEMEN STORE, TBK	Frut Dwi	0813-1329-3999	frutretnaningtyas@matahari.co.id
2	PT. ATRI DISTRIBUSINDO	Puri Novianti	0857 2048 8004	puri.novianti@atri.co.id
3	PT. USAHA SAUDARA MANDIRI	Neng Riska	0878-8599-8979	recruitment@usm.co.id
4	PT. MIDI UTAMA INDONESIA, TBK	Nyvo Setya Prabawa	0815-8514-1895	nyvo.s.prabawa@mu.co.id
5	HOME CREDIT INDONESIA	Deny Manto	0877-8817-7417	deny.manto@homecredit.co.id
6	PT. PINUS MERAH ABADI	Abdurachman	0812-2197-2358	pmaho_recruitment@pinusmahaabadi.co.id
7	PT. FIF GROUP	Mardiyani Puji	0812-1212-7011	mardiyanilestari@gmail.com
8	PT. BFI FINANCE INDONESIA	Bintan Firdaus	0815-7242-5613	bintanfrds.work@gmail.com
9	PT. CATUR MITRA SEJATI SENTOSA	Sajenta Sembiring	0821-1205-3287	sajenta.sembiring@mitra10.com
10	CENKARENG GOLF CLUB	Arie Kusumastuti	0813-1429-2166	hrd@cengkarenggolfclub.com
11	PT. TRANS RETAIL INDONESIA	Evi Saraswati	82208256014	evi.saraswati@transretail.co.id
12	PT. SANSWELL INTERNATIONAL	Erni	81287721066	erni_sw5416@yahoo.co.id
13	PT. ARTA BOGA CEMERLANG	Jevera Juventia	0812-8713-8401	recruitment.bnt@artaboga.com
14	PT. PADANG GOLF MODERN	Irham Habibie	0818 7244 883	Hrd@moderngolf.co.id
15	PT. TRANSMEDIA			nita.yanuarti@danamon.co.id
16	PT. INDUSTIRA	Yayan	81297511265	
27	PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Rekha/Satyo	8151618665	rehka.m.ramadan@bli.sat.co.id
18	PT. PHAROS INDONESIA	Abdul Kosim	0896-3570-2029	abdulkosim77@gmail.com
19	PT. PURA MANYUNGAN	Yanti	85710002780	hrd@pm-electric.com
20	PT. SURYA MEDISTRINDO	Yeti	87775074040	yeti.setiawati@sm.co.id
21	PT. EAGLE INDO PHARMA	Taso	81280989480	career.capleng@eglinpharma.com
22	PT. PROPAN RAYA ICC	Tiolo	82117550062	tiolo.elgaria@propanraya.com
23	PT. BATTERY TECHNOLOGY INDONESIA	Puji Hartani	8277670735	puji.hartani@tws.com
24	PT. MAYORA INDAH, TBK	Taufik Iman	85659918100	Taufik.iman@mayora.co.id
25	BP3TKI SERANG	Yanti	85220271183	bp3tki_serang@yahoo.com
26	PT. POWERINDO PRIMA PERKASA	Yusuf	8996673858	yusuf@powerindoperkasa.com
27	PT. SORAYA INTERINDO	Diah	81808844643	hrd.sorayainterindo@gmail.com

Gambar 2.5 Daftar Perusahaan Peserta *Job Fair*

Sumber: Data Perusahaan

- Menyebarkan lembar konfirmasi kepada semua peserta *job fair* atau bursa kerja melalui email Disnaker

Penulis menyebarkan lembar konfirmasi kepesertaan dalam *job fair* atau bursa kerja kepada setiap perusahaan yang terdaftar melalui email disnaker. Kemudian diisi kembali lembar tersebut oleh setiap perusahaan dan dikirim kembali ke *email* disnaker. Setelah perusahaan-perusahaan tersebut mengirim kembali balasan kepada email disnaker, penulis segera mencetak dan memasukkan kembali perusahaan-perusahaan tersebut kedalam daftar perusahaan yang telah penulis buat sebelumnya.



Gambar 2.6 Lembar Konfirmasi Peserta *Job Fair*

Sumber: Data Perusahaan

4. Menyebarkan undangan *technical meeting* kepada semua peserta *job fair* atau bursa kerja melalui email Disnaker

Setelah lembar konfirmasi tadi telah diisi oleh setiap perusahaan, kemudian penulis menyebarkan undangan *technical meeting* kepada peserta *job fair* atau bursa kerja melalui email disnaker dan penulis menunggu konfirmasi kehadiran dari setiap perusahaan-perusahaan peserta *job fair* atau bursa kerja yang nantinya akan didata oleh penulis bahwa perusahaan apa saja yang

hadir untuk *technical meeting* dan perusahaan saja yang absen atau tidak ikut untuk *technical meeting*.



Gambar 2.7 Undangan *Technical Meeting* Peserta *Job Fair*

Sumber: Data Perusahaan

5. Menjadi panitia *job fair* atau bursa kerja yang diadakan oleh Disnaker

Penulis menjadi panitia saat *job fair* atau bursa efek yang di selenggarakan oleh disnaker dan penulis melakukan pengecekan untuk stand setiap perusahaan dan mendata pencari kerja yang datang ke dalam *job fair* atau bursa kerja tersebut. Kemudian penulis juga membagikan formulir atau tiket masuk kepada pencari

kerja yang datang ke *job fair* atau bursa kerja. Tiket tersebut dibagikan lalu diisi oleh para pencari kerja kemudian diberikan kembali kepada panitia *job fair* atau bursa kerja.

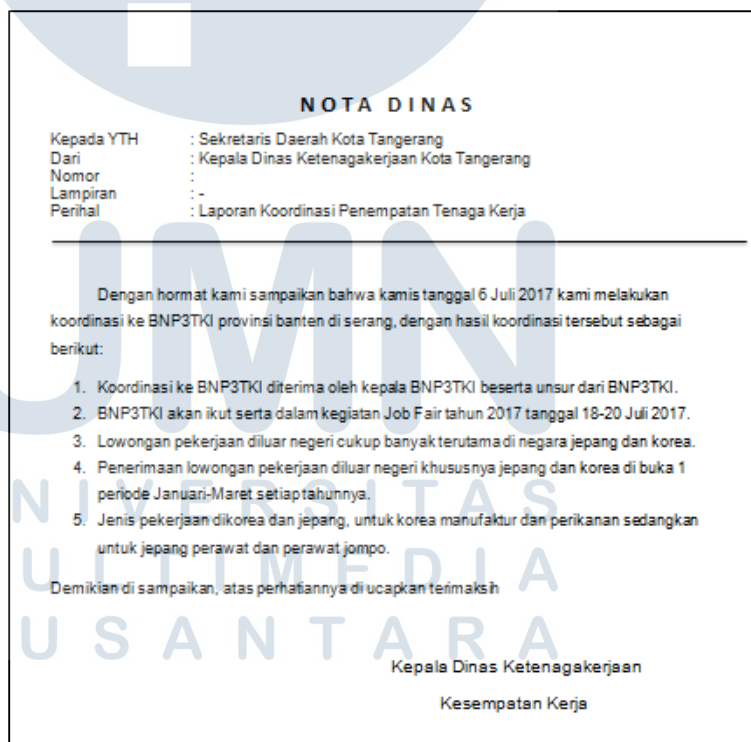
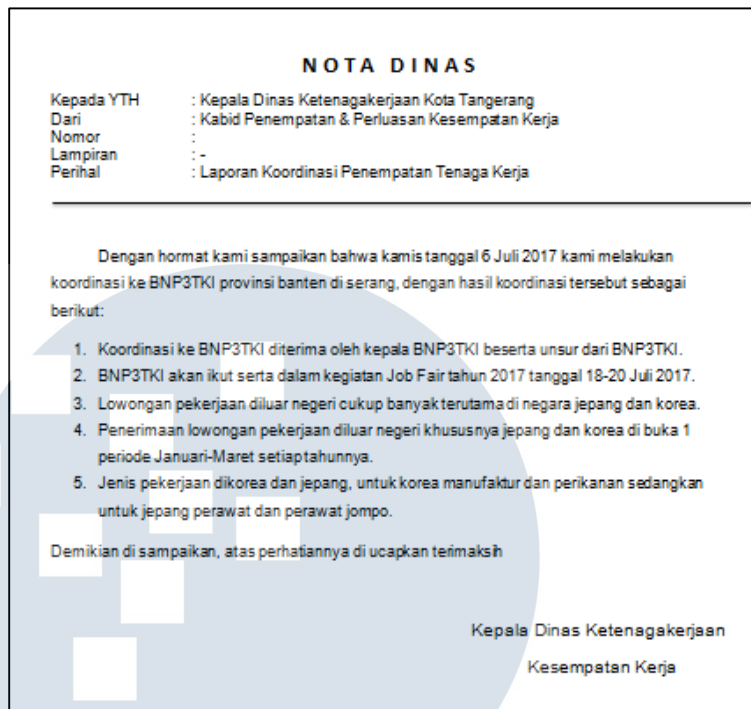


Gambar 2.8 Name Tag Panitia *Job Fair*

Sumber: Data Perusahaan

6. Membuat Nota Dinas

Penulis ditugaskan untuk membuat NOTA DINAS yaitu laporan koordinasi penempatan tenaga kerja untuk Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. Penulis hanya ditugaskan beberapa kali untuk membuat NOTA DINAS oleh atasan.



Gambar 2.9 Surat Laporan Koordinasi Penempatan Tenaga Kerja

Sumber: Data Perusahaan

7. Membuat laporan keberadaan

Penulis membuat data-data dan mengecek ulang laporan keberadaan TKA yang masih berlaku. Pembuatan dan pengecekan laporan keberadaan yang dilakukan penulis agar mengetahui bahwa tenaga kerja asing tersebut memang benar telah bekerja di perusahaan Indonesia dan resmi.

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol - Tangerang
Telp. (021) 55798228 - Fax. (021) 5517542
E-mail : disnaker@tangerangkota.go.id

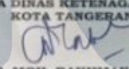
LAPORAN KEBERADAAN
TENAGA KERJA WARGA NEGARA ASING
Nomor : 569.3/SIG - Penta/2017


Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang menerangkan bahwa perusahaan yang tersebut di bawah ini telah melaporkan keberadaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing dengan Nomor surat : K/MBH/171/VIII/2017 Tanggal, 31 Agustus 2017 dan sesuai Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan tertentu serta berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Nama Perusahaan	: PT. MITSUBOSHI BELTING INDONESIA
Alamat	: Km. 8 Raya Serang Jl. Industri Raya Blok. D No. 4 Kel. Pasir Jaya Kec. Jatuwung Kota Tangerang
Jenis Usaha	: IP Karet Dan Barang Dari Karet
Lokasi Kerja	: Jakarta Barat (kota), Tangerang (kota)
Nomor/Tanggal IMTA	: KEP. 43748/MEN/P/IMTA/2017 Tgl. 13 Juni 2017
Nama TKA	: TAKESHI ISHIKAWA
Alamat Tempat Tinggal	: Apt. Pavilion Unit 2101 Tower 1 Jl. KH. Mas Mansyur Kav. 24 Jakarta Pusat
Tempat/Taruggal Lahir	: Hokkaido, 10 November 1982
Kewarganegaraan	: Jepang
Nomor Pasport	: TH 1185736
Nomor KITAS/KITAP	: 2C21 JD 2474 - R
Jabatan	: Marketing Manager
Keterangan	: Ke : III (tiga) IMTA berlaku s/d Tgl. 09 Agustus 2018

Demikian yang berkepentingan harap maklum.

Tangerang, 28 September 2017

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG

Dr. Ir. H. MOH. RAKHMANSYAH, M.Si
NIP. 196209101986031013



Gambar 2.10 Surat Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing

Sumber: Data Perusahaan

8. Membuat surat sambutan Walikota Tangerang untuk *job fair* atau bursa kerja

Penulis ditugaskan oleh atasan membuat surat sambutan Walikota Tangerang untuk *job fair* atau bursa kerja yang isinya memberitahukan berapa banyak pencari kerja dan lowongan

pekerjaan tahun lalu *saat job fair* atau bursa kerja sebelumnya dan kemudian surat sambutan tersebut dibacakan oleh Walikota Tangerang saat *job fair* atau bursa kerja nanti. Penulis hanya sekali membuat surat sambutan untuk Walikota Tangerang yang diminta oleh atasan.

**SAMBUTAN WALIKOTA TANGERANG
PADA ACARA PEMBUKAAN KEGIATAN PENYEBARLUASAN
INFORMASI BURSA TENAGA KERJA (JOB FAIR)
TINGKAT KOTA TANGERANG TAHUN 2017**

Bismillahirrohmanirrohim

Assalammu'alaikum wr.wb.

Pertama tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayahnya kita semua sehingga kita dapat hadir disini untuk mengikuti acara pembukaan kegiatan Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja (Job Fair) tingkat kota tangerang tahun 2017 yang dilaksanakan dari tanggal 18-20 juli 2017 yang bertempat di Mall Metropolis Town Square.

Adapun pelaksanaan kegiatan Job Fair Tingkat Kota Tangerang merupakan salah satu upaya untuk menanggulangi pengangguran yang ada di Kota Tangerang dan berdasarkan hasil kegiatan job fair yang dilaksanakan pada tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------|---|
| a. Jumlah pencari kerja | : 19.232 orang |
| b. Jumlah lowongan kerja | : 15.902 orang |
| c. Jumlah penempatan kerja | : 11.611 orang (73%) dari jumlah lowongan yang tersedia |

dari data tersebut diatas sangat nampak belum terdapat perbedaan yang sangat mendasar yaitu terdapat ketidak seimbangan jumlah pencari kerja dengan jumlah lowongan kerja dan begitu juga ketidak seimbangan antara jumlah pencari kerja dengan penempatan tenaga kerja. Dengan dilaksanakan kegiatan pameran bursa kerja (job fair) yang merupakan ajang pertemuan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

➤ Tujuan kegiatan pameran bursa kerja (job fair), untuk:

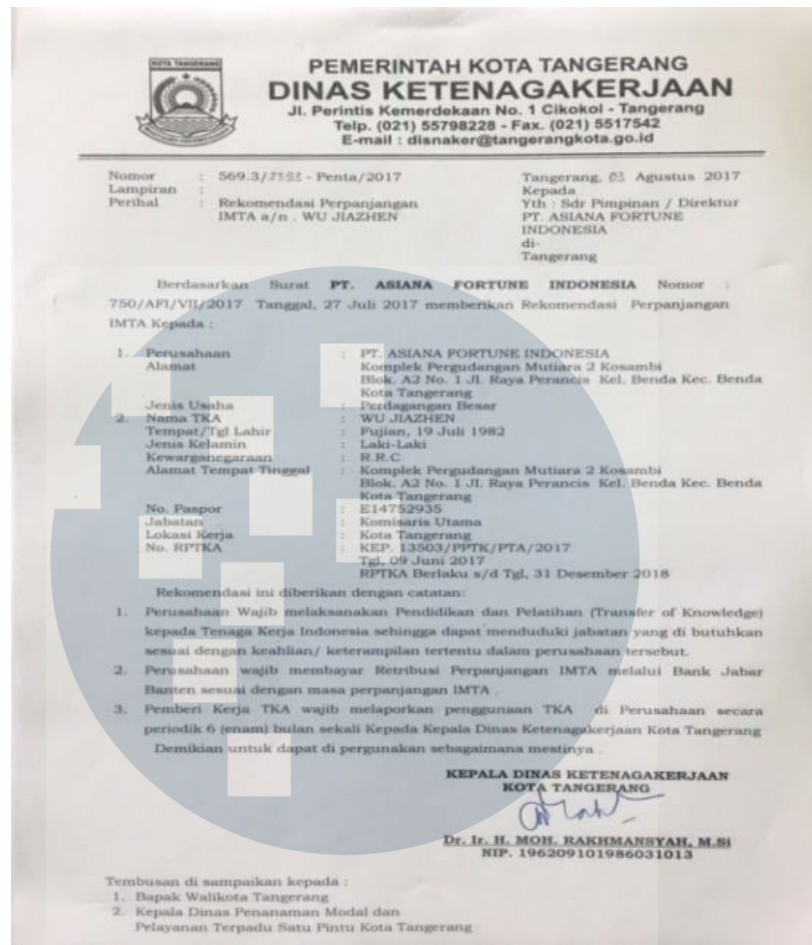
- 1) Mempertemukan pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan niat, bakat dan kemampuannya/keterampilan.
- 2) Membantu pihak perusahaan/pengguna tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang potensial, berkualitas yang sesuai kualifikasi dan kebutuhan perusahaan.
- 3) Mengurangi angka pengangguran melalui peningkatan dalam hal penempatan tenaga kerja.



Gambar 2.11 Surat Sambutan Walikota Tangerang pada *Job Fair*

Sumber: Data Perusahaan

9. Membuat jadwal persiapan dan pelaksanaan *job fair* atau bursa kerja
Dimana penulis membuat data rekap pelaksanaan *job fair* atau bursa kerja dari tahun ke tahun untuk laporan di perusahaan, agar data setiap pelaksanaan *job fair* atau bursa kerja setiap tahunnya tidak hilang dan setiap pegawai atau atasan dapat membandingkan *job fair* atau bursa kerja dari tahun ke tahunnya, sehingga para pegawai dan atasan dapat menilai apa yang kurang dan apa yang terlalu berlebih untuk perbaikan *job fair* atau bursa kerja selanjutnya.



Gambar 2.14 Surat IMTA Dokumen Tenaga Kerja Asing

Sumber: Data Perusahaan

2. Menginput data pencari kerja yang ingin membuat kartu kuning dan Memberikan pencari kerja akses untuk masuk ke dalam website Disnaker

Dimana penulis juga ikut serta dalam menginput data pencari kerja dalam pembuatan kartu kuning, setelah selesai melakukan penginputan kartu kuning kemudian penulis memberikan akses berupa *username* dan *password* kepada pencari kerja agar pencari kerja dapat masuk ke dalam website disnaker.

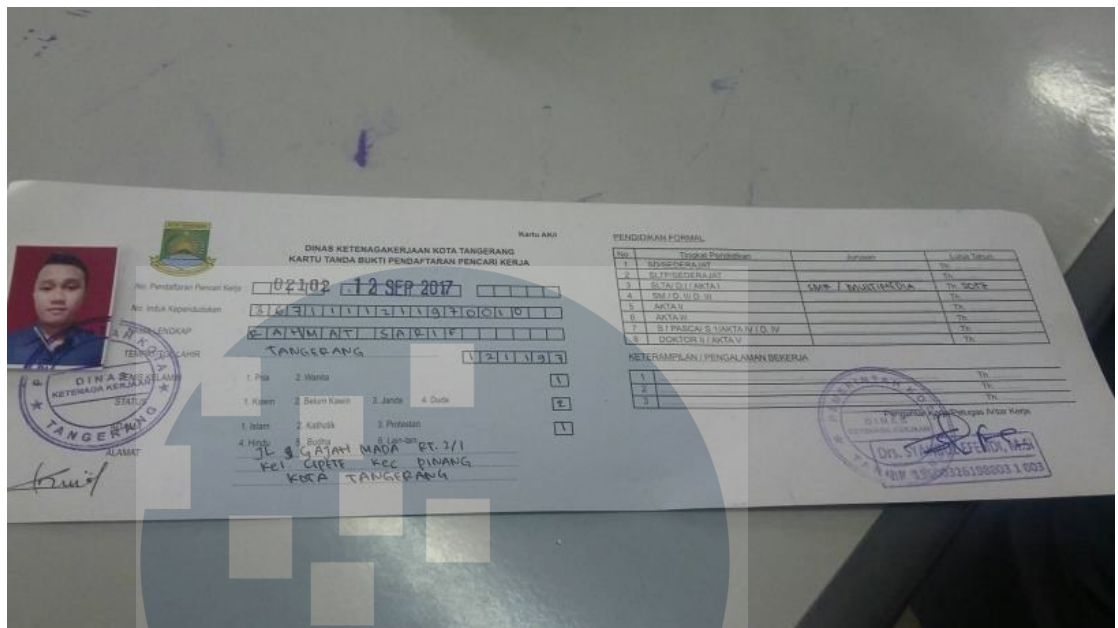


Gambar 2.15 Proses Pembuatan Kartu Kuning

Sumber: Data Perusahaan

3. Memberikan stampel pada dokumen pencari kerja saat membuat kartu kuning

Dimana setelah melakukan input data pencari kerja dalam kartu kuning dan memberikan akses kepada pencari kerja penulis juga memberikan cap atau stampel kepada berkas pencari kerja bahwa pembuatan kartu kuning telah selesai dibuat. Sehingga para pencari kerja bisa langsung menggunakan kartu kuning tersebut untuk mencari pekerjaan yang mereka inginkan atau yang mereka butuhkan.



Gambar 2.16 Perpanjangan Berlaku pada Kartun Kuning

Sumber: Data Perusahaan

3.4 Kendala yang ditemukan selama kerja magang

1. Pengecekan dokumen TKA

Kendala yang ditemukan penulis yaitu banyak dokumen TKA yang masih berantakan dan dokumen tersebut belum lengkap yang telah diperiksa oleh pegawai lain sebelum penulis, sehingga penulis harus melakukan pengecekan dokumen TKA secara 2 kali dengan tambahan dokumen TKA yang baru.

2. Penginputan kartun kuning

Kendala yang ditemukan penulis yaitu ketika pegawai yang biasanya menginput kartun kuning tidak ada atau sedang ditugaskan ke tempat lain maka penulis lah yang harus menggantikan pegawai tersebut untuk melakukan penginputan kartun kuning. Namun untuk melakukan penginputan kartun kuning haruslah cepat karena antri dan hanya pegawai yang telah terbiasa melakukannya, sehingga penulis kualahan saat melakukan penginputan kartun kuning.

3. Meng-*upload* iklan lowongan pekerjaan ke dalam website Disnaker

Kendala yang ditemukan penulis yaitu ketika penulis ingin menyebarkan iklan lowongan pekerjaan suatu perusahaan ke dalam website disnaker namun perusahaan tersebut tidak menyertakan jabatan apa saja yang membutuhkan lowongan dan jumlah lowongan yang dibutuhkan, sehingga penulis harus menanyakan kepada HRD perusahaan tersebut dengan cara mengirim *email*.

4. Follow-up kelengkapan data tenaga kerja asing

Sulitnya dalam melakukan follow-up kepada pembimbing lapangan terkait dengan kelengkapan data yang harusnya dipenuhi oleh penulis. Karena terdapat banyaknya pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh pembimbing lapangan, sehingga dalam pendataan tenaga kerja asing tidak dapat dilakukan dengan cepat.

3.5 Solusi yang diberikan

1. Pengecekan dokumen Tka

Solusi yang penulis dapatkan yaitu saat penulis memiliki waktu senggang penulis melakukan beberapa pengecekan dokumen TKA sedikit demi sedikit agar nantinya tidak kualahan dengan penambahan dokumen TKA yang baru.

2. Penginputan kartu kuning

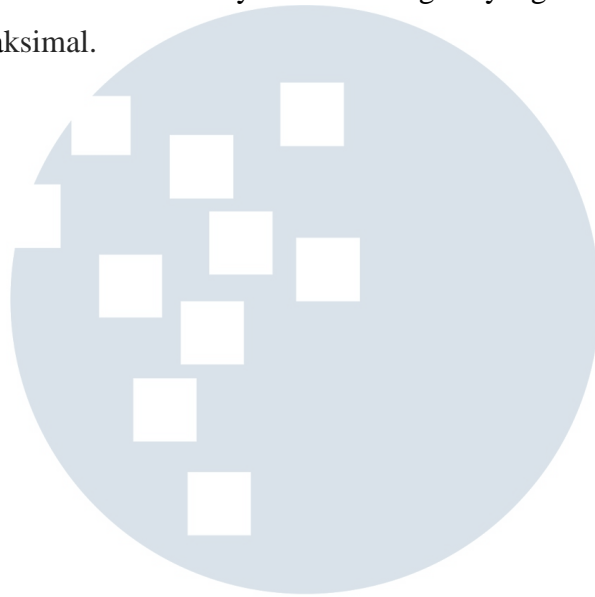
Solusi yang penulis dapatkan yaitu penulis meminta kepada pegawai lain untuk bertukar tugas agar penginputan kartu kuning dapat cepat selesai. Dan penulis bertukar tugas menjadi pemberian stampel pada kartu kuning.

3. Meng-*upload* iklan lowongan pekerjaan ke dalam website Disnaker

Solusi yang penulis dapatkan yaitu penulis sebelumnya meminta pada setiap perusahaan untuk menyertakan jabatan dan jumlah lowongan yang dibutuhkan melalui *email*.

4. Memberikan follow-up data kepada penulis

Follow-up kelengkapan data yang yang seharusnya dilakukan oleh penulis, sebaiknya pembimbing lapangan memberikan kesempatan untuk penulis dalam memfollow-up data tenaga kerja asing tersebut, yang bertujuan untuk memberikan pembelajaran kepada penulis dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan secara maksimal.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA