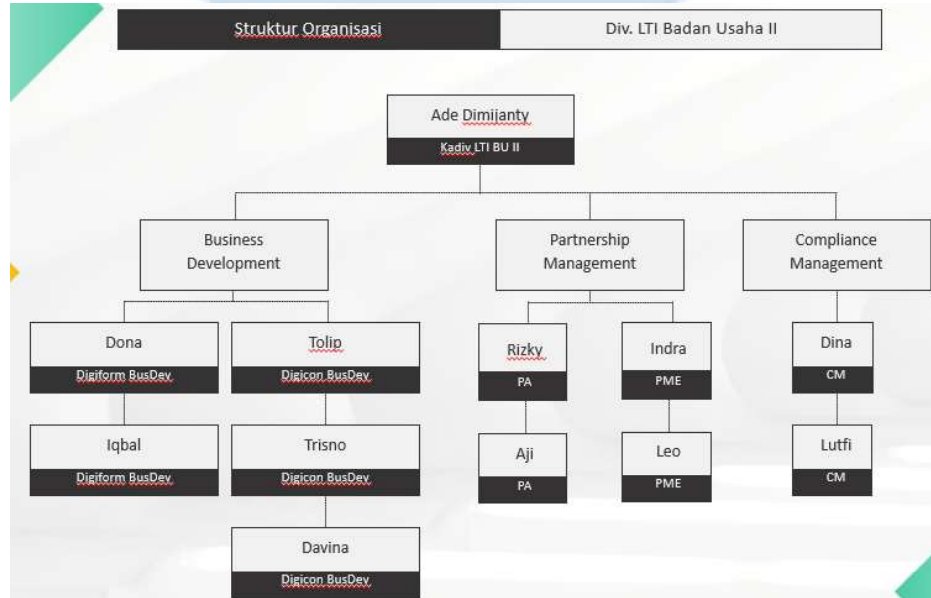


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan program Magang Merdeka sebagai bagian dari kegiatan Kampus Merdeka, penulis ditempatkan di lingkungan kerja Badan Aksesibilitas Telekomunikasi dan Informasi (BAKTI) di bawah naungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Penempatan magang dilakukan di Direktorat Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha, tepatnya pada Divisi Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha II. Divisi ini memiliki peran penting dalam mengembangkan serta mengelola berbagai program layanan TIK (teknologi informasi dan komunikasi) yang ditujukan khusus untuk sektor badan usaha, sebagai bagian dari upaya BAKTI dalam mendorong pemerataan akses digital di Indonesia.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Divisi LTI Badan Usaha II

Selama pelaksanaan magang, penulis berada dalam bimbingan dan pengawasan langsung dari Bapak Rizkiadi Erlangga, selaku staf Divisi Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha II. Beliau memberikan arahan terkait tugas-tugas yang

harus diselesaikan, serta mendampingi dalam proses adaptasi terhadap lingkungan kerja profesional di instansi pemerintah. Selain itu, koordinasi kerja dilakukan secara intensif dengan tim internal divisi, baik dalam bentuk diskusi rutin, briefing harian, maupun pelaporan kemajuan tugas.

Kedudukan penulis sebagai peserta magang berada dalam struktur non-struktural, artinya tidak terikat langsung dalam hierarki formal organisasi, namun tetap menjalankan peran sebagai bagian dari tim yang mendukung kegiatan operasional harian divisi.

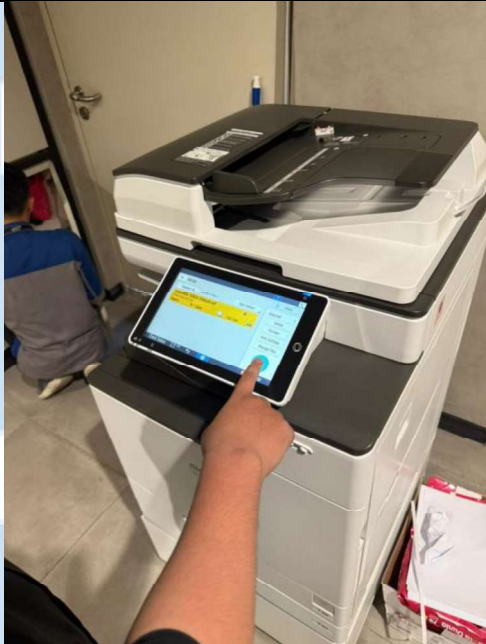
3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

No.	Kegiatan	Koordinasi	Frekuensi
1.	Mengikuti Meeting	Rizkiadi Erlangga	Rutin

Gambar 3. 2 Dokumentasi Mengikuti Meeting

2.	Scan dan Print Dokumen	Rizkiadi Erlangga	Non-Rutin																														
 Gambar 3. 3 Dokumentasi Menyakin dan Scan Dokumen																																	
3.	Rekap Absensi	Rizkiadi Erlangga	Rutin																														
<table><tr><th>Timestamp</th><th>Nama Lengkap</th><th>Instansi</th><th>Jabatan</th><th>Alamat</th></tr><tr><td>5/2/2025 14:27:45</td><td>Ika Pratiwi Syanas</td><td>Pandu Palapa Telematika</td><td>Direktur</td><td>Makassar</td></tr><tr><td>5/2/2025 14:29:23</td><td>Leonard Situmorang</td><td>Bakti</td><td>staf layanan TI BU 2</td><td>JAKARTA</td></tr><tr><td>5/2/2025 14:29:45</td><td>Renaldi Anggarkusuma</td><td>PT Pandu Palapa Telema</td><td>NOC</td><td>Jl. Kima Raya I</td></tr><tr><td>5/2/2025 14:33:36</td><td>Indra Pratama Prianova</td><td>BAKTI LTI BU II</td><td>staf</td><td>Jakarta</td></tr><tr><td>5/2/2025 14:36:07</td><td>Ade Dimijanty</td><td>Bakti Komdigi</td><td>Kadiv LTI BU II</td><td>Centennial Tower Lantai</td></tr></table> Gambar 3. 4 Contoh Daftar Absensi				Timestamp	Nama Lengkap	Instansi	Jabatan	Alamat	5/2/2025 14:27:45	Ika Pratiwi Syanas	Pandu Palapa Telematika	Direktur	Makassar	5/2/2025 14:29:23	Leonard Situmorang	Bakti	staf layanan TI BU 2	JAKARTA	5/2/2025 14:29:45	Renaldi Anggarkusuma	PT Pandu Palapa Telema	NOC	Jl. Kima Raya I	5/2/2025 14:33:36	Indra Pratama Prianova	BAKTI LTI BU II	staf	Jakarta	5/2/2025 14:36:07	Ade Dimijanty	Bakti Komdigi	Kadiv LTI BU II	Centennial Tower Lantai
Timestamp	Nama Lengkap	Instansi	Jabatan	Alamat																													
5/2/2025 14:27:45	Ika Pratiwi Syanas	Pandu Palapa Telematika	Direktur	Makassar																													
5/2/2025 14:29:23	Leonard Situmorang	Bakti	staf layanan TI BU 2	JAKARTA																													
5/2/2025 14:29:45	Renaldi Anggarkusuma	PT Pandu Palapa Telema	NOC	Jl. Kima Raya I																													
5/2/2025 14:33:36	Indra Pratama Prianova	BAKTI LTI BU II	staf	Jakarta																													
5/2/2025 14:36:07	Ade Dimijanty	Bakti Komdigi	Kadiv LTI BU II	Centennial Tower Lantai																													
4.	Membuat Contoh Rekap RKUB	Rizkiadi Erlangga	Non-Rutin																														

Paket Layanan ISP berdasarkan RKUB									
Teknologi	Paket Layanan Rumah			Paket Layanan Voucher			Keterangan		
	Bandwidth	Harga	Durasi	Bandwidth	Harga	Durasi			
Mix FO dengan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan	4000/20.000/50.000		Hari/Minggu/Bulan			
Mix FO dengan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan	4000/20.000/50.000		Hari/Minggu/Bulan			
Mix FO dengan Radio Link									Tidak Ada Penjelasan Harga Bandwi
									Tidak Ada Dokument RKUB
									Tidak Ada Dokument RKUB
Fiber Optik dan Radio Link				2000/5000/10000/25000/50000/90000		2 jam/5 jam/10 jam/7 hari/15 hari/30 hari			
Fiber Optik dan Radio Link									
									Tidak Ada Dokument RKUB
									Tidak Ada Dokument RKUB
									Tidak Ada Dokument RKUB
Fiber Optik dan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan/50						
Fiber Optik	Rp30.000				5.000 dan 3.000				
									Tidak Ada Dokument RKUB
Fiber Optik dan Radio Link	20/50/100	250.000/500.000/1.170.000	1 Bulan						
Fiber Optik dan Radio Link									Tidak Ada Penjelasan Harga Bandwi
Fiber Optik dan Radio Link									Tidak Ada Penjelasan Harga Bandwi
Fiber Optik	Rp50.000		1 Bulan		2.000 dan 5.000	1 Hari			
Fiber Optik dan Radio Link	Rp 300.000		1 Bulan		2.000 dan 5.000	1 Hari			
Fiber Optik									
Fiber Optik dan Radio Link					5.000/10.000/25.000/50.000	7 Jam/1 Hari/ 3 Hari/30 Hari			
Fiber Optik					2.000/5.000/75.000	1 Hari/1 Hari/ 1 Bulan			
Fiber Optik					7.000 dan 12.000	1 Hari			
Fiber Optik dan Radio Link	Rp250.000		1 Bulan		5	1 Hari			
Fiber Optik dan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan		2.000	2 Jam			
Fiber Optik dan MainLink 10	7,12 dan 20	170.000/250.000/335.000	1 Bulan						
Fiber Optik	10	150	1 Bulan						
Fiber Optik dan Radio Link	10	150	1 Bulan						
Fiber Optik dan Radio Link	10	150	1 Bulan						
Fiber Optik					2.000/5.000/75.000	1 Hari/1 Hari/ 1 Bulan			
Fiber Optik					20	75.000			
Fiber Optik					5,10,15	180.000/250.000/300.000			
Fiber Optik dan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan						
Fiber Optik	Rp 30.227		1 Bulan						Tidak ada penjelasan Bandwidth
Fiber Optik dan Radio Link	10	Rp 150.000	1 Bulan						
Fiber Optik	Rp250.000		1 Bulan		10.000 dan 50.000	24 jam dan 1 Hari			
Fiber Optik	150.000/250.000/350.000		1 Bulan						
Fiber Optik dan Radio Link	10	Rp150.000							
Fiber Optik	5,10 dan 20	180.000/250.000/300.000	1 Bulan		5,10,15	180.000/250.000/300.000			
Mix FO dengan Radio Link	Rp150.000		1 Bulan		20.000 dan 50.000	1 Minggu dan 1 Bulan			

Gambar 3. 5 Contoh Rekap RUKB

5.	Membuat Risalah Rapat	Rizkiadi Erlangga	Rutin
----	-----------------------	-------------------	-------



RISALAH RAPAT

Hari/Tanggal: Rabu, 05 Februari 2025

Waktu: 14.00 WIB s.d selesai

Tempat: Zoom Meeting

Undangan dari: BAKTI

Notulen: Akhmad Andrian

Fasilitator: BAKTI

Undangan:

- BAKTI
- Bumdes Mitra Sejahtera
- ISP (THC)



AGENDA

Rapat Pembahasan Perpanjangan PKS Tripartit Mitra Sejahtera dengan THC

- Target THC adalah menyelesaikan RKUB dalam minggu ini.
- Pola bisnis tetap sama, tetapi memungkinkan adanya perubahan jika diperlukan.
- THC: "Masalah utama Bumdes biasanya terkait pembayaran, sehingga harus ada komitmen jika ingin mengubah skema bisnis."
- Kendala yang dihadapi Bumdes adalah ketika terjadi kabel putus, mereka harus menunggu cukup lama untuk perbaikannya.

Gambar 3. 6 Contoh Risalah Rapat

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama pelaksanaan program kerja magang di Divisi Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha II, penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk terlibat dalam berbagai aktivitas operasional yang menjadi bagian dari rutinitas tim. Dengan menjadi bagian dari tim ini, penulis tidak hanya mendukung kelancaran kegiatan divisi tetapi juga memahami lebih dalam mengenai aspek-aspek praktis dari kegiatan yang berkaitan dengan Manajemen Operasi. Tanggung jawab yang diemban melibatkan dokumentasi dan pengelolaan administrasi, yang merupakan landasan penting dalam menyelesaikan tugas-tugas di lingkungan kerja yang berbasis teknologi dan komunikasi. Menurut Currás et al., pengelolaan administrasi yang baik merupakan faktor kunci dalam mengoptimalkan efektivitas kegiatan operasional di setiap organisasi, termasuk dalam konteks telekomunikasi dan informasi Currás et al. (2010).

Dalam hal ini, penulis diberikan tanggung jawab untuk mendokumentasikan risalah rapat setiap kali berlangsungnya pertemuan internal maupun eksternal. Risalah tersebut berfungsi sebagai catatan yang mencakup pembahasan, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang diperlukan oleh setiap pihak. Proses pembuatan risalah ini tidak hanya melatih keterampilan pencatatan, tetapi juga memperdalam pemahaman penulis tentang dinamika tim dan bagaimana keputusan diproses dan direkam. Menurut Johnson et al., dokumentasi yang tepat adalah syarat penting dalam memastikan bahwa informasi penting tidak hilang dan dapat diakses ketika dibutuhkan.

Pentingnya menyusun risalah rapat ini terletak pada kemampuannya untuk menjembatani komunikasi antara anggota tim, sehingga setiap individu dapat memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan lebih jelas. Ini juga membantu dalam pembuatan tindak lanjut yang tepat guna, yang bisa meningkatkan akuntabilitas dalam tim. Fungsi risalah sebagai alat pengingat akan keputusan dan tanggung jawab juga sesuai dengan penjelasan yang

diberikan oleh Ragnedda tentang bagaimana komunikasi yang efektif bertindak sebagai instrumen dalam mengurangi kesenjangan digital melalui kolaborasi yang lebih baik di antara para pemangku kepentingan (Ragnedda, 2017).

Selain itu, penulis juga tengah bertanggung jawab dalam penyusunan daftar hadir peserta rapat. Baik secara manual maupun digital, pengelolaan absensi peserta ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang relevan dan untuk menjaga keteraturan dalam kegiatan. Tugas ini mengasah keterampilan organisasi dan perhatian terhadap detail, yang esensial dalam lingkungan kerja yang memerlukan presisi dan akurasi. Sejalan dengan itu, laporan tentang kehadiran peserta dapat membantu dalam analisis partisipasi serta efektivitas pertemuan, yang bisa dipertimbangkan oleh pimpinan untuk keputusan-keputusan mendatang dalam strategi divisi.

Penulis juga terlibat dalam pengelolaan penyimpanan cloud divisi, suatu tugas yang menuntut kemampuan teknis serta manajerial. Penataan dokumen dalam folder digital yang sistematis dan mudah diakses menjadi aspek krusial dalam memastikan bahwa seluruh anggota tim dapat melakukan kolaborasi dengan efisien. Dalam konteks ini, kemampuan digital yang memadai semakin diakui sebagai skill yang sangat berharga. Dalam kajian oleh Liptrott, pengelolaan data dan informasi yang tepat dalam dunia digital menjadi salah satu cara efektif untuk mengatasi kesenjangan digital yang ada (Liptrott, 2016). Oleh karena itu, tugas ini bukan hanya menambah pengetahuan penulis tentang teknologi penyimpanan tetapi juga meningkatkan kemampuan teamwork melalui kolaborasi dalam platform digital.

Pengalaman dalam pengelolaan dokumen digital memberikan penulis wawasan berharga tentang pentingnya aksesibilitas informasi yang tepat guna, terutama dalam konteks organisasi yang berorientasi pada layanan publik. Capacity building dan pelatihan dalam pemanfaatan teknologi digital

merupakan langkah krusial dalam membangun infrastruktur yang mendukung kelancaran komunikasi dan kolaborasi (Wei et al., 2011). Di sisi lain, hal ini juga menunjukkan pentingnya adaptasi teknologi yang cepat di dunia kerja, di mana penulis kini merasa lebih percaya diri dalam menggunakan alat digital yang diperlukan untuk mendukung operasional divisi.

Di samping tugas administratif yang diemban, penulis juga digandeng untuk melakukan tugas analitis, seperti memeriksa dokumen rencana kegiatan usaha bersama (KUB). Secara spesifik, analisis ini mencakup penelaahan kelayakan aktivitas, skema kerja sama, alur pendanaan, serta timeline pelaksanaan proyek. Melalui tugas ini, penulis mendapatkan wawasan menyeluruh mengenai proses perencanaan program yang berbasis kemitraan antara BAKTI dan mitra usaha. Peneliti sebelumnya, Sedimo et al., mengatakan bahwa pemahaman yang kuat tentang konteks kolaborasi adalah penting untuk meningkatkan efektivitas program di masyarakat.

Penulis berkesempatan merasakan proses pengambilan keputusan dan perencanaan strategis yang melibatkan interaksi dengan berbagai pihak. Hal ini menciptakan kesadaran yang mendalam tentang bagaimana keputusan strategis dan operasional diambil untuk mencapai tujuan bersama. Dari analisis yang dilakukan, penulis belajar untuk berpikir kritis dalam menilai suatu rencana dan mengidentifikasi potensi risiko maupun peluang. Ini merupakan skill yang berharga, terutama dalam dunia manajemen yang sering kali membutuhkan ketelitian dalam perencanaan dan eksekusi (Dolan, 2015).

Lebih jauh, keterlibatan penulis dalam pengelolaan dokumen rencana KUB juga mengajarkan prinsip-prinsip kolaborasi lintas sektoral. Dalam era digital saat ini, tantangan yang dihadapi merangkum beragam elemen, dari pemangku kepentingan publik, swasta hingga masyarakat. Penulis mempelajari bahwa hubungan ini bisa menjadi landasan yang kokoh dalam membangun inisiatif-inisiatif yang menyasar kesenjangan sosial dan ekonomi, dengan teknologi

sebagai alat pendorong (Ragnedda, 2020). Hal ini menjadikan penulis lebih memahami peran penting manajemen operasi dalam memfasilitasi interaksi strategis yang saling menguntungkan.

Mengenal bagaimana strategi operasional disusun dalam konteks layanan publik berbasis teknologi, penulis menyadari bahwa keberhasilan suatu program bergantung pada keterlibatan berbagai pihak, mulai dari masyarakat hingga pihak pemerintah. Penulis merasa bahwa pengalaman ini sangat berharga dan memberi wawasan tidak hanya tentang aplikabilitas teori-teori manajemen, tetapi juga tantangan nyata yang dihadapi oleh organisasi publik dalam mencapai tujuan mereka. Dikatakan oleh Callens et al., bahwa inovasi dalam kolaborasi publik-swasta menjadi semakin relevan untuk menjawab kebutuhan masyarakat, termasuk dalam sektor teknologi informasi.

Penulis juga aktif terlibat dalam kegiatan meeting, penulis mempersiapkan diri sebelum meeting dimulai dengan mengecek agenda yang diterima melalui email atau notifikasi, membaca poin-poin pembahasan untuk memahami konteks, dan memastikan perangkat (laptop, koneksi internet) siap digunakan agar dapat berkontribusi optimal. Selama meeting berlangsung, penulis mendengarkan setiap instruksi dan informasi baru yang disampaikan oleh moderator atau pembicara, serta mencatat istilah teknis yang belum dipahami dan menanyakannya di sesi tanya jawab, sambil memberikan masukan ketika topik berkaitan dengan bidang magang.

Pada saat pencatatan, penulis biasanya membuat ringkasan poin utama seperti keputusan, tanggung jawab beserta deadline dengan menggunakan aplikasi catatan digital seperti *OneNote* atau *Google Docs* untuk menyimpan catatan rapi dan memudahkan distribusi kepada tim internal setelah meeting selesai.

Penulis juga terlibat dalam jobdesk scan dan print dokumen. Penulis diberi kesempatan untuk memeriksa kondisi fisik dokumen, memastikan tidak ada lipatan atau staples yang mengganggu agar hasil scan bersih, serta mengecek ketersediaan tinta dan kertas pada printer untuk kelancaran proses.

Sebelum mencetak, penulis melakukan pengecekan ulang tata letak, margin, dan orientasi halaman pada file digital dan menyesuaikan setting cetak (ukuran kertas, mode cetak, jumlah salinan) sesuai permintaan, sambil mengawasi printer untuk mengatasi kendala teknis seperti kertas macet atau tinta habis.

Setelah cetak selesai, penulis akan memeriksa hasilnya untuk memastikan tidak ada halaman terlewat atau bercetak buram, memberi label “Asli” atau “Salinan” sesuai kebutuhan, kemudian menata dokumen dalam map atau amplop yang telah diklasifikasi sebelum menyerahkannya kepada pihak yang memerlukan dan mencatat pengiriman dalam logbook untuk keperluan audit.

Melalui berbagai tugas yang dijalani di Divisi Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha II, penulis memperoleh pengalaman kerja yang tidak ternilai. Pengalaman ini bukan hanya memperkuat pemahaman penulis tentang prinsip-prinsip manajemen operasi tetapi juga memberi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis yang relevan di dunia kerja. Penulis berharap, dengan pengalaman ini, bisa menerapkan pengetahuan dan skill yang diperoleh dalam karir di masa depan, untuk berkontribusi lebih jauh dalam meningkatkan infrastruktur dan layanan telekomunikasi di Indonesia. Sebagaimana disimpulkan oleh Liptrott, langkah-langkah menuju pengelolaan yang lebih baik dan efisien akan sangat mendukung upaya perbaikan layanan publik yang berdampak luas untuk masyarakat (Liptrott, 2016).

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang di BAKTI Kominfo, tepatnya di Divisi Layanan Telekomunikasi dan Informasi Badan Usaha II, penulis mengalami berbagai aktivitas yang menantang dalam pengembangan layanan TIK bagi sektor badan usaha. Pengalaman ini tidak hanya memberikan wawasan baru, tetapi juga menyoroti sejumlah kendala yang signifikan.

1. belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di dalam divisi. Kehadiran SOP yang jelas dan terdokumentasi sangat penting dalam membantu pegawai menjalankan tugas mereka dengan konsisten dan efisien (Soediro & Nurbianto, 2021). Tanpa adanya pedoman kerja yang baku, banyak tugas yang harus dilakukan tanpa pedoman yang jelas, seperti dalam penyusunan risalah rapat dan pengelolaan arsip cloud, yang dapat menyebabkan ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan.

Ketiadaan SOP yang sistematis berpotensi mengarah pada ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini terlihat jelas di awal masa magang, di mana penulis harus beradaptasi dengan banyak arahan dari pembimbing atau rekan kerja. Praktik ini tidak hanya melelahkan tetapi juga bisa menurunkan produktivitas. Penelitian menunjukkan bahwa organisasi yang memiliki SOP yang terstruktur cenderung mengalami kesuksesan yang lebih tinggi dalam kinerja karyawannya (Soediro & Nurbianto, 2021). Ketidakpastian dalam prosedur ini dapat menimbulkan kebingungan, terutama ketika ada pergantian personel atau kolaborasi antar-divisi. Jika SOP tidak jelas, maka karyawan baru mungkin tidak akan tahu standar yang diharapkan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka, yang dapat mengakibatkan hasil kerja yang tidak memadai.

2. Masalah timeline pelaksanaan kegiatan yang belum terstruktur secara optimal. Beberapa agenda yang telah direncanakan mengalami perubahan mendadak atau penundaan, yang mengindikasikan bahwa alur waktu yang jelas dan realistis belum direncanakan sejak awal. Penelitian menunjukkan bahwa ketidakjelasan dalam timeline dapat menyebabkan penurunan efisiensi tim, yang berdampak pada keterlambatan dalam penyampaian hasil rapat dan penyerahan dokumen (Wang et al., 2024). Bagi penulis, kondisi ini menjadi tantangan tersendiri dalam mengatur prioritas kerja harian. Selain itu, perubahan timeline yang tidak terduga menimbulkan kesulitan dalam menyesuaikan jadwal tugas yang seharusnya berdasarkan panduan yang ada.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang diupayakan penulis dalam menghadapi berbagai kendala selama proses magang adalah dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

1. Materi yang relevan dan diterapkan adalah konsep Total Quality Management (TQM). TQM merupakan pendekatan manajemen yang berfokus pada perbaikan mutu secara menyeluruh dan berkelanjutan, dengan melibatkan seluruh elemen organisasi dalam setiap prosesnya.

Menurut Sjarifudin dan Kurnia (2022), penerapan siklus PDCA (*Plan–Do–Check–Act*) yang dikombinasikan dengan seven quality tools terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas secara signifikan. Dalam konteks magang, pendekatan PDCA ini digunakan penulis untuk menjawab tantangan terkait belum optimalnya penerapan Standard Operating Procedure (SOP) dalam beberapa aktivitas divisi.

Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah tahap *Plan*, yaitu dengan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang belum memiliki pedoman kerja tertulis, seperti penyusunan risalah rapat, pengelolaan arsip cloud, dan pelaporan hasil kegiatan. Selanjutnya, informasi dikumpulkan dari pembimbing maupun rekan kerja guna memahami alur kerja yang selama ini dijalankan secara informal. Berdasarkan informasi tersebut, penulis menyusun rancangan awal SOP dan mengujinya secara terbatas (*Do*), misalnya pada kegiatan pencatatan risalah rapat.

Setelah tahap implementasi, penulis melakukan evaluasi (*Check*) untuk menilai sejauh mana SOP tersebut membantu meningkatkan konsistensi dan efisiensi kerja, serta apakah prosedur yang disusun mudah dipahami dan diterapkan oleh tim. Berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik yang diperoleh, dilakukan penyempurnaan, hingga akhirnya SOP yang telah diperbaiki dapat ditetapkan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan tugas (*Act*).

Melalui pendekatan PDCA yang merupakan bagian dari prinsip TQM ini, penulis tidak hanya membantu merapikan prosedur kerja di divisi, tetapi juga berkontribusi dalam menciptakan budaya kerja yang lebih sistematis dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

2. Mengenai timeline pelaksanaan kegiatan, sebaiknya penjadwalan dan perencanaan proyek dilakukan secara lebih mendetail sejak awal dengan menggunakan metode manajemen proyek yang mengenali potensi penundaan dan kendala. Menggunakan teknik seperti Gantt Chart atau Agile Methodology dapat membantu dalam merencanakan waktu dengan lebih realistis dan transparan (Wang et al., 2024). Dengan menyediakan gambaran yang jelas mengenai timeline proyek, tim dapat lebih mudah beradaptasi terhadap perubahan dan masalah yang mungkin terjadi.

Dengan memperbaiki penerapan SOP dan merancang timeline kegiatan yang lebih terstruktur, BAKTI Kominfo dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Hal ini tidak hanya akan memudahkan karyawan dalam melaksanakan tugas, tetapi juga dapat mempercepat pencapaian tujuan organisasi, terutama dalam konteks pelayanan TIK bagi badan usaha di Indonesia. Meningkatkan kemampuan manajemen proyek dan merumuskan SOP yang jelas akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih mendukung dan adaptif bagi semua pegawai (Fisher et al., 2016).