



PT. MITRA BERKAT ABADI
Recruitment Center

COMPANY PROFILE

Your Trusted Partner To Support Your Growth

<https://ptmitraberkatabadi.co.id>

Daftar Isi

1. Tentang Kami	1
2. Visi & Mis	2
3. Organisasi dan Kepemimpinan	3
4. Core Value MBA. I am MBA !	5
5. Mengapa Outsourcing ?	6
6. Mengapa MBA ?	7
7. Klien Kami	8
8. Wilayah Cakupan	9
9. Layanan Kami	10
10. Informasi Kontak	11

Daftar Isi

... lanjutan

11. Peosedur Perekrutan Tenaga Kerja	12
12. Training dan Pelatihan	14
13. Metode Pelaksanaan	15
• Langkah Kegiatan Awal	
• Langkah Kegiatan Harian	
• Langkah Kegiatan Akhir Bulan	
14. Monitoring dan Pengawasan	20
15. Sistem Penggajian	21
16. Penanganan Keluhan Klien	22
17. Sosialisasi Kepada TKO Existing	23
18. Keberlanjutan Program BPJS Tenaga Kerja	24
19. Keberlanjutan Program BPJS Kesehatan	25
20. Strategi Penanganan TKO Bermasalah	26

1. TENTANG KAMI

PT Mitra Berkat Abadi dibentuk pada **Maret 2011** di Jakarta
Kami adalah sebuah perusahaan nasional yang bergerak di
bidang pengadaan tenaga kerja yang terintegrasi.

Akta Perusahaan

Akta Notaris Darmawan Tjoa SH
No. 16 tanggal 7 Maret 2011

NIB

0226010000713

Anggota Dari

Indonesian Outsourciing Association
The Asscociation Of Indonesian Cleaning Service Enterprises
Kamar Dagang dan Industri

Sertifikat

ISO 9001: 2015 Certified
OHSAS 18001 : 2007 Certified

Alamat

Ruko Seventh Walk Citra 7
Jl. Citra Garden 7 blok A02 / 03
Kalideres, Jakarta Barat
Telp : 021-29018973

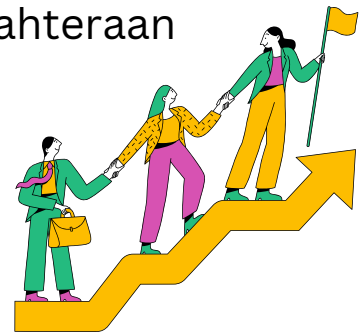
2. VISI & MISI

VISI

Menjadi mitra terpercaya yang menghadirkan solusi tenaga kerja inovatif dan berkualitas tinggi, serta mendukung pertumbuhan bisnis klien melalui layanan outsourcing yang efisien, profesional, dan berorientasi pada hasil.

MISI

1. Memberikan layanan outsourcing terbaik dengan memprioritaskan kualitas, keahlian, dan produktivitas tenaga kerja.
2. Menyediakan solusi fleksibel dan beragam yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis klien, baik di bidang operasional maupun strategis.
3. Meningkatkan efisiensi operasional klien melalui manajemen tenaga kerja yang handal dan inovatif.
4. Memastikan kepuasan klien dengan standar layanan yang profesional, responsif, dan tepat waktu.
5. Membangun kemitraan jangka panjang yang berkelanjutan dengan klien melalui komitmen terhadap kualitas dan integritas layanan.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan mendukung perkembangan profesional serta kesejahteraan tenaga kerja yang dioutsourcing.



3. Organisasi dan Kepemimpinan



Komisaris Ir. Hanan Elkanan

Pernah terlibat di tim Developer sebagai **Project Controller** dalam pembangunan beberapa gedung bertingkat di Jakarta (1997 - 2021) :

- JW Marriott Hotel
- Apartemen Sailendra
- Ritz Carlton Mega Kuningan
- Apartemen Airlangga
- Ritz Carlton Pacific Place
- Pacific Place Residences
- One Pacific
- Equity Tower
- Apartemen Botanica
- Centennial Tower
- Sahid Sudirman Center
- Apartemen South Hills



Direktur Johan Kadir S.E

- AP Alihdaya sebagai General Manager mengelola beberapa klien< Citibank, ANZ bank, Unilever dll
- PT. Arta Boga Cemerlang (OT Group) sebagai HR Manager Jabodetabek
- HR Head di PT Indo Global Traktor (Indomobil Group)

3. Organisasi dan Kepemimpinan

... lanjutan

Tim Manajemen Inti

- Anni Susanna S.E.
- Daniel Christian S.T.
- David Christian S.Ti M.Sc
- Jessica Novia S.E.
- Jonathan Hans B.Des
- Jumadi

Tim Support

Tim Keuangan

- Fajar Darmawan S.Ak
- M. Rifki Abdilah S.Psi
- Gita Pramasati S.Ak
- Angga Eki Saputra
- Sari

Tim HRD

- Nazda Tazkia S.M
- Vanina Nawalia S.Psi
- Alfira Martadiningsih
- M. Gustav Zakaria S.Sos
- Abraham Falach Pripadi

4. Core Value MBA : I am MBA !

- **Integrity** : Konsisten dalam melakukan tindakan-tindakan, prinsip-prinsip dan melakukan berbagai hal bagi kemajuan perusahaan
- **Amicable** : Memberikan solusi peluang bagi orang yang membutuhkan dan selalu mengutamakan cara yang bersahabat untuk menjalin komunikasi dengan klien
- **Meaningful** : Mempunyai cara-cara inovatif dan kreatif untuk memberikan solusi bagi calon pekerja dan klien agar kebutuhan menjadi terpenuhi
- **Balance** : Menciptakan suasana yang harmonis antar sesama rekan kerja sehingga dapat terjadi keharmonisan dalam bekerja
- **Agility** : Bersikap cerdas dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada serta menyikapinya dengan pemikiran yang positif sehingga membentuk karakter yang dapat diandalkan



5. Mengapa Outsourcing ???

Menggunakan jasa perusahaan outsourcing memiliki beberapa keuntungan, di antaranya:

- 1. Pengurangan Biaya Operasional:** Outsourcing dapat mengurangi biaya terkait perekrutan, pelatihan, dan penggajian karyawan tetap. Biaya overhead seperti tunjangan karyawan juga dapat ditekan.
- 2. Fokus pada Core Business:** Dengan mengalihdayakan tugas-tugas non-inti seperti IT, administrasi, atau customer service, pekerja pabrik, logistik dan pengiriman, sehingga perusahaan dapat lebih fokus pada kegiatan inti yang mendukung pertumbuhan bisnis.
- 3. Akses ke Keahlian Khusus:** Perusahaan outsourcing sering memiliki tenaga ahli dengan keterampilan khusus yang mungkin sulit atau mahal untuk direkrut secara internal.
- 4. Fleksibilitas:** Perusahaan dapat lebih mudah menyesuaikan skala tenaga kerja sesuai kebutuhan, baik saat ada lonjakan atau pengurangan beban kerja.
- 5. Peningkatan Efisiensi:** Outsourcing memungkinkan perusahaan untuk menggunakan proses yang lebih terstandardisasi dan efisien, yang sering kali sudah diterapkan oleh penyedia layanan outsourcing.
- 6. Manajemen Risiko yang Lebih Baik:** Perusahaan outsourcing biasanya memiliki kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk meminimalkan risiko, termasuk risiko kegagalan proyek atau ketidakpatuhan terhadap peraturan.

Dengan menggunakan tenaga outsourcing, perusahaan dapat menyesuaikan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan proyek atau musim tertentu, tanpa komitmen jangka panjang terhadap karyawan tetap

6. Mengapa MBA ??

“Dengan manajemen dipimpin oleh para profesional berpengalaman dengan lebih dari 12 tahun berkarir di perusahaan multinasional. Kami lebih dari cukup untuk membantu dan mendukung pertumbuhan Anda pada kompetensi inti Anda. ”

- Berpengalaman dalam mendukung kegiatan perusahaan multinasional dan nasional.
- Fleksibilitas, kami didasarkan pada hubungan mitra yang fleksibel.
- Kemitraan yang loyal, berkomitmen, dan menjamin kerahasiaan.
- Cepat dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja Klien
- Berorientasi pada pasar, kami tahu bagaimana mewujudkan tujuan mitra kami menjadi kenyataan.
- Terus melakukan Inovasi dan Improvisasi pada pelayanan kami kepada Klien
- Training dan pembekalan kerja kepada kandidat agar sesuai dengan kebutuhan
- Biaya yang kompetitif Akses profesional terlatih yang beragam.

**“SEE HOW WE CAN MAKE A DIFFERENCE TO
YOUR BUSINESS”**



7. Klien Kami

- PT. Astra Credit Company
- PT. Dima Indonesia
- PT. Karcher Indonesia
- PT. Hartono Istana Teknologi
- PT. Sedaya Multi Investama
- PT. Astra Auto Digital
- PT. GlobalRitel Digital
- PT. Katiga Ritel Strengindo
- PT. Digital Sawit Pro
- PT. Mensa Bina Sukses
- PT. Bangun Daya Persada
- PT. Sekar Buni Tbk
- PT. Esham Dima Mandiri
- PT. Dima Pezzo Indonesia
- PT. CMA CGM
- PT. Intisumber Baja Sakti
- PT. Unilever Indonesia
- PT. Hollantama Cipta Multisari
- PT. Pokka International
- PT. Radana Finance
- PT. Parastar Distrindo
- PT. DCH Auriga
- PT. Aku Laku
- PT. Herbatama Indo Perkasa
- PT. Sudi Mampir Sukses
- PT. Visionart Indo Pratama
- PT. Vantsing International Group
- PT. Ammana Multi Rasa Sehat
- CV. Anugrah Pangan Abadi
- PT. Armex



8. Wilayah Cakupan

Untuk wilayah cakupan yang saat ini kami backup adalah wilayah di Indonesia, termasuk beberapa kota besar yaitu :

- JEMBER
- SEMARANG
- DKI JAKARTA
- BOGOR
- DEPOK
- TANGERANG
- BEKASI
- BANDUNG
- KARAWANG
- SURABAYA
- SAMARINDA
- MAKASAR
- PALEMBANG
- PEKANBARU
- BANJARMASIN
- PALU
- MEDAN
- DENPASAR
- DAN LAIN2



9. Layanan Kami

Manajemen SDM Terpadu

Call / Contact Center

Direct Selling / Sales

External Verification / Investigation

Data Entry / Data Capture / Data Processing

Technician Service

Cleaning Service

Delivery & Warehouse

IT Support / Development / Programmer

10. Informasi Kontak

Johan Kadir S.E.



085 7161 56479



021-290 18973
021-550 0786



7ohankadir@gmail.com



11. Prosedur Perekrutan Tenaga Kerja

1. Permintaan Tenaga Kerja dari Klien

Klien mengirimkan permintaan tenaga kerja ke MBA, mencantumkan spesifikasi, kualifikasi, jumlah tenaga kerja, dan waktu kerja yang dibutuhkan.

2. Pembuatan Job Description

MBA membuat dan menyetujui deskripsi pekerjaan berdasarkan permintaan klien untuk memastikan kebutuhan klien terperinci.

3. Pemasangan Lowongan Kerja

Lowongan pekerjaan dipublikasikan, sesuai dengan kualifikasi yang diminta klien. Juga pengecekan di **database MBA** untuk Tenaga Kerja yang sesuai kualifikasi dari klien.

4. Seleksi Administrasi

MBA melakukan seleksi administrasi untuk memastikan pelamar memenuhi persyaratan dasar seperti pendidikan, pengalaman, dan keterampilan.

5. Tes dan Wawancara

Pelamar yang lolos seleksi administrasi mengikuti serangkaian tes (psikotes, tes kemampuan teknis, dll.). Setelah itu, dilakukan wawancara dengan MBA

6. Wawancara dengan Klien

Calon tenaga kerja yang lolos dari seleksi awal akan diwawancarai oleh klien untuk menilai kecocokan dengan kebutuhan klien.

11. Prosedur Perekrutan Tenaga Kerja

... lanjutan

7. Keputusan dan Penawaran

Klien dan MBA memutuskan calon yang diterima.

8. Pengurusan Administrasi Kontrak

MBA menyiapkan kontrak kerja, mencakup detail gaji, hak, dan kewajiban.

9. Orientasi dan Pelatihan

Jika diperlukan, tenaga kerja menjalani orientasi atau pelatihan sebelum ditempatkan di klien untuk memastikan mereka memahami tugas, budaya kerja, dan peraturan.

10. Penempatan di Lokasi Klien

Setelah proses administrasi selesai dan pelatihan selesai, tenaga kerja mulai bekerja di lokasi klien sesuai perjanjian.



12. Training dan Pelatihan

Pelatihan tenaga kerja outsource meliputi:

1. Orientasi Perusahaan:

Pengenalan budaya dan prosedur klien.

2. Soft Skills:

Komunikasi, kerja tim, dan pelayanan pelanggan.

3. Keterampilan Teknis:

Penguasaan perangkat atau tugas spesifik.

4. Keselamatan Kerja (K3):

Standar keselamatan dan penggunaan APD.

5. Manajemen Waktu:

Efisiensi dalam bekerja.

6. Kepatuhan:

Peraturan hukum dan kebijakan industri.

7. Simulasi Tugas :

Praktek langsung di lapangan.

Pelatihan ini memastikan pekerja siap bekerja sesuai kebutuhan perusahaan klien.



13. Metode Pelaksanaan

a. Langkah Kegiatan Awal

- Kegiatan awal saat kami ditunjuk dan diberi kepercayaan sebagai pelaksana tugas adalah :
- Melakukan identifikasi kepada seluruh Tenaga Kerja yang akan dipekerjakan ataupun dialihkan.
- Melakukan penambahan atau pemenuhan sesuai spesifikasi teknis yang ada jika terjadi kekurangan.
- Melaksanakan proses penerimaan, pemilihan dan/atau pemutusan hubungan kerja.
- Selalu mengacu kepada Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang berlaku.
- Melakukan penggantian Tenaga Kerja bagi mereka yang dinilai kurang memenuhi standar persyaratan.
- Melakukan proses SOSIALISASI kepada seluruh Tenaga Kerja yang akan dipekerjakan.
- Memberikan PENGARAHAN kepada seluruh Tenaga Kerja terkait
:
 - Etika kerja, kedisiplinan, tanggung jawab dan motivasi dalam bekerja yang baik.



13.a. Langkah Kegiatan Awal

... lanjutan

- Tata Tertib yang akan berlaku adalah mengikuti aturan yang berlaku seperti :
 - Jam kerja.
 - Kewajiban memakai tanda pengenal dan seragam.
 - Ikut menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
- Tenaga Kerja yang kurang memenuhi standar persyaratan bisa diganti.
- Menunjuk PIC (Person in Charge) yang berkompetensi dalam mengelola Tenaga Kerja Jasa Penunjang
- Mahir dalam mengelola perhitungan semua komponen biaya pengelolaan
- Memahami seluk beluk pengelolaan sesuai UU no 13 tahun 2003
- Mengumpulkan semua data administrasi personalia yang diperlukan.
- Persiapan administrasi untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu PKWT.
- Melakukan proses penandatanganan PKWT dengan Tenaga Kerja.
- Melakukan pendaftaran dan administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.

b. Langkah Kegiatan Harian

- PIC kami mengawasi jalannya pekerjaan :
- Memantau seluruh Tenaga Kerja yang bertugas termasuk kehadiran, cuti, dll.
- Jika ada kekosongan, PIC segera melaporkan dan berkoordinasi dengan kantor pusat untuk mengisi kekosongan (jika dipersyaratkan).
- Mengumpulkan data absensi serta data kerja lembur (beserta bukti kerja lembur).
- Kami akan mengganti untuk setiap Pekerja yang mengundurkan diri tentunya sesuai spesifikasi Tenaga Kerja yang dipersyaratkan
- Kami siap membantu setiap Tenaga Kerja yang mempunyai kebutuhan masalah personalia seperti :
 - Surat Referensi
 - Masalah klaim berobat
 - Kecelakaan kerja maupun semua masalah terkait BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
 - Perhitungan dan pembayaran gaji, potongan pajak pasal 21
- Kami akan memfasilitasi dan selalu berkoordinasi dengan pihak Klien untuk menyelenggarakan pelatihan



c. Langkah Kegiatan Akhir Bulan

Menjelang akhir bulan, Proses Payroll mulai berlangsung, tahapannya sebagai berikut :

- ☐ PIC mengumpulkan dan Petugas Payroll kami merekapitulasi perhitungan absensi dan lembur.
- ☐ Kami akan memberikan upah/remunerasi dan fasilitas sesuai dengan yang ditentukan oleh Klien :
 - Gaji pokok
 - Tunjangan atau Insentif (jika ada)
 - Fasilitas sosial BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan sesuai ketentuan
 - Pesangon (jika ada)
 - THR 1 kali upah tetap dibayarkan minimal 14 hari sebelum Hari Raya.
 - Tambahan Asuransi Kesehatan (jika ada)
 - Upah lembur dibayarkan sesuai peraturan yang berlaku
- ☐ Hasil perhitungan akan dikirimkan kepada untuk diminta persetujuan. Jika ada perbedaan atau kesalahan maka akan dilakukan pengecekan & perhitungan ulang.
- ☐ Berdasarkan perhitungan yang telah disetujui bersama
 - Pada tanggal yang ditentukan proses pembayaran dilakukan.
 - Pembayaran lewat proses transfer bank.
 - Jika bertepatan dengan hari libur maka dimajukan ke hari kerja sebelumnya.
 - E-Slip gaji segera disiapkan dan dikirimkan kepada semua Tenaga Kerja.

13.c. Langkah Kegiatan Akhir Bulan

... lanjutan

- ☐ Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pada bulan tersebut disiapkan.
- ☐ Semua Dokumen Penunjang atau Pendukung lainnya disiapkan & dikirimkan.
- ☐ Semua kewajiban pembayaran lainnya dilakukan yaitu :
 - Iuran BPJS Ketenagakerjaan
 - Iuran BPJS kesehatan
 - Setoran pajak PPh pasal 21.
 - Tunjangan Pesangon (jika ada) akan dibayarkan pada akhir masa kontrak.
 - Tunjangan Hari Raya diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.



14. Monitoring dan Pengawasan

Monitoring dan pengawasan tenaga kerja outsource (TKO) dilakukan oleh supervisor (PIC) dengan cara:

1. Evaluasi Kinerja Berkala:

Penilaian rutin terhadap hasil kerja TKO

2. Supervisi :

Pengawasan berkala oleh supervisor untuk memastikan tugas dijalankan sesuai prosedur.

3. Penggunaan Sistem Digital:

Aplikasi atau software digunakan untuk memantau produktivitas dan kehadiran.

4. Feedback dari Klien:

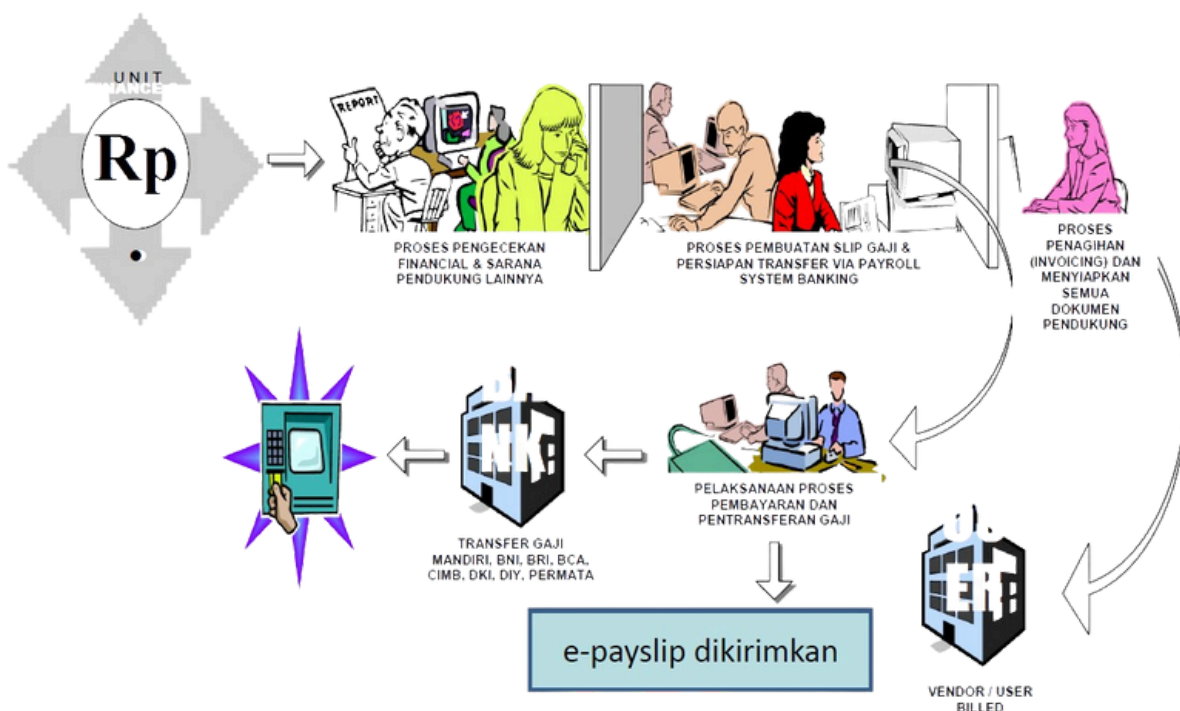
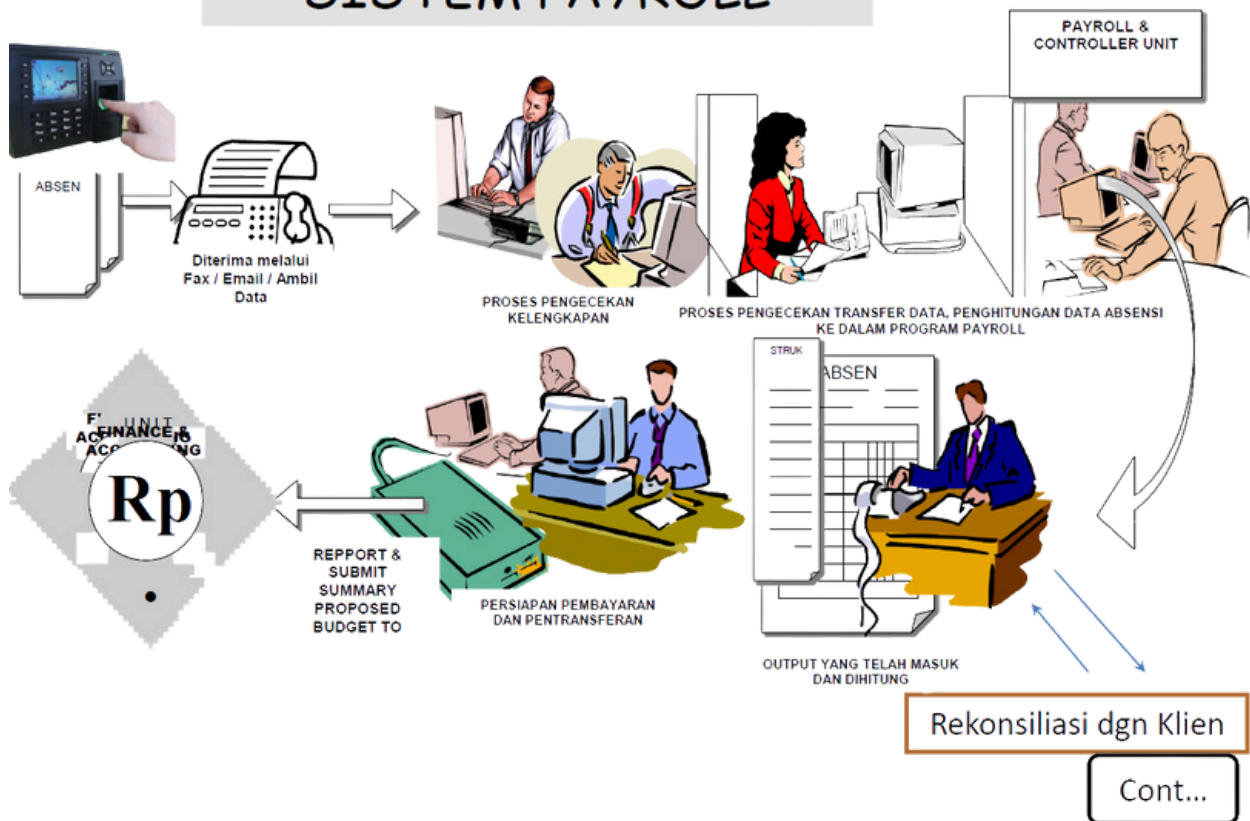
Klien memberikan masukan terkait kinerja tenaga kerja outsource.

Tujuannya memastikan tenaga kerja bekerja sesuai standar perusahaan klien.

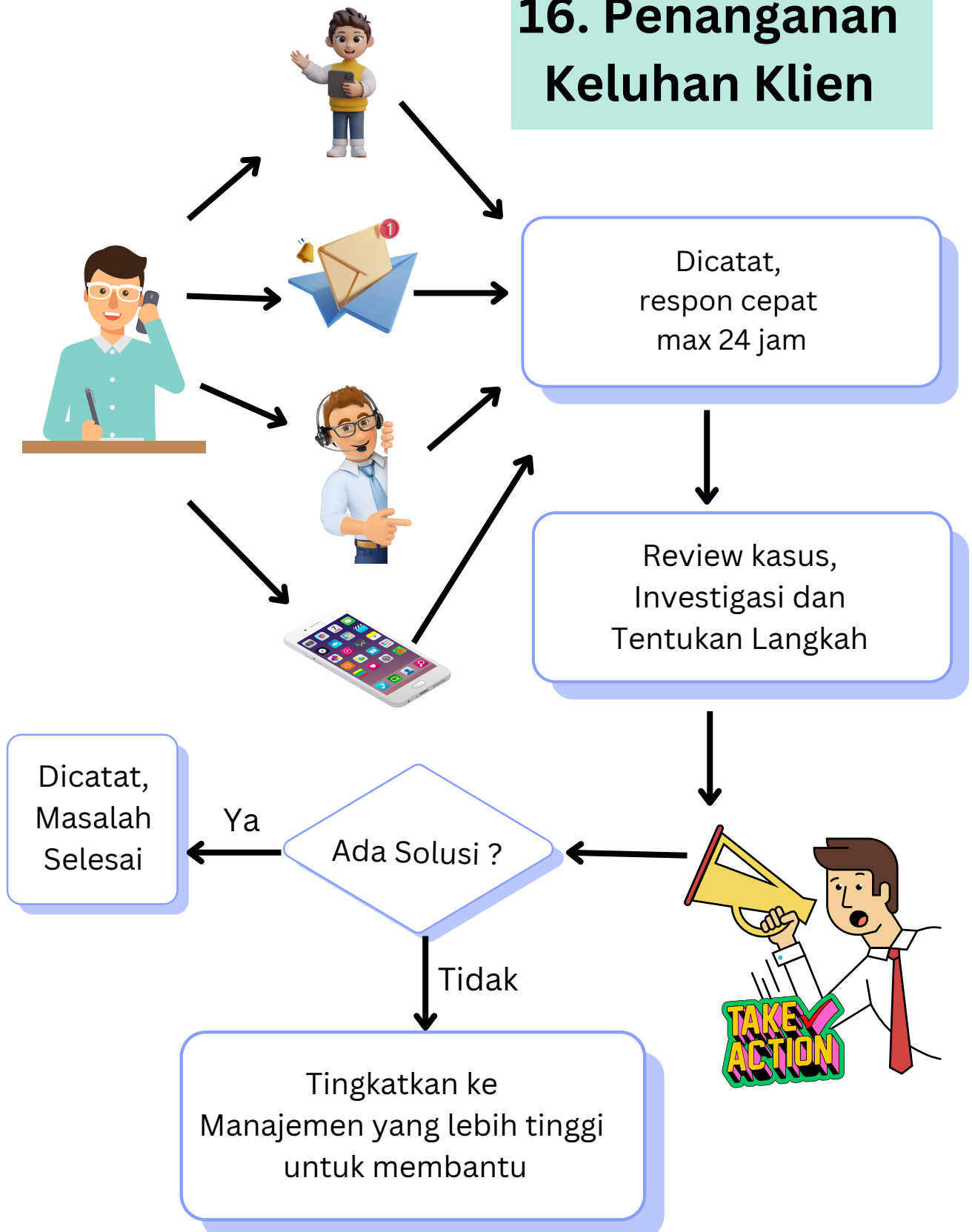


15. Sistem Penggajian

SISTEM PAYROLL



16. Penanganan Keluhan Klien



17. Sosialisasi kepada TKO Existing

Tempat & waktu untuk sosialisasi akan ditentukan segera atas sepengetahuan & persetujuan pihak ASDP

Tujuan dari proses sosialisasi tersebut adalah :

- Perkenalan Perusahaan sebagai vendor baru yang dipercaya.
- Memperkenalkan SPV & PIC / Admin yang akan ditugaskan.
- Memberikan informasi seputar contact center kami seandainya ada yang membutuhkan.
- Memberikan refreshing serta pengarahan dasar.
- Menjelaskan Tata Tertib dan Peraturan – Peraturan yang berlaku.
- Memberikan penjelasan terkait dengan PKWT Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- Mengumpulkan semua data/dokumen administrasi yang diperlukan
- Melakukan proses penandatanganan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
- Ajang tanya jawab.

Pengecekan kondisi lapangan akan dilakukan sebelum & awal mulai pekerjaan. Tujuannya adalah agar kami yang bakal bertugas bisa mengetahui situasi & kondisi di lapangan sehingga bisa mempersiapkan segala sesuatunya dengan lebih baik & terencana.

Komunikasi dengan vendor sebelumnya, akan dilakukan secara intensive untuk memastikan proses transisi bisa berjalan dengan baik dan lancar.

18. Keberlanjutan Program BPJS Tenaga Kerja

- Seandainya masih ditemukan data yang salah, data tersebut baru akan bisa diperbaiki di bulan berikutnya (setelah proses finalisasi dan pembayaran)
- Kami akan melakukan pembayaran ke BPJS TK secepatnya pada minggu pertama bulan berikutnya
- Untuk yang meneruskan tdk dicetak ulang kartu kecuali yang hilang akan dicetak ulang dengan disertai surat kehilangan dari kepolisian
- Bagi TKO peserta baru akan dicetak kartu lewat SIP Online (1 kartu dengan 2 manfaat untuk JHT dan JP)
- Vendor lama diharapkan untuk menonaktifkan terlebih dahulu kepesertaan TKO, jika lupa dinonaktifkan, bisa berakibat saldo peserta tidak akan terakumulasi
- Kami akan meminta database secepatnya dari pihak ASDP ataupun vendor lama, yang berisi diantaranya : Nomor BPJS TK, e-KTP/NIK serta photo copy nya
- Jika ditemukan e-KTP/NIK yang bermasalah, maka TKO harus memperbaikinya terlebih dahulu ke Dukcapil
- Jika ditemukan masih ada TKO yang tidak punya e-KTP, maka TKO tersebut wajib mengurus terlebih dahulu
- Proses pendaftaran dilakukan dengan memasukan data kartu TKO ke system SIP Online



19. Keberlanjutan Program BPJS Kesehatan

- Vendor lama diharapkan untuk tidak menonaktifkan kepesertaan BPJS KS
- Kami akan meminta data untuk dilakukan proses migrasi
- Proses migrasi akan dilakukan di awal bulan dari jadwal pelaksanaan tender atau secepatnya via system E-dabu memakai form 37
- Di awal jadwal pelaksanaan tender kami akan secepatnya melakukan pembayaran setelah iuran pertama dari jadwal pelaksanaan tendert keluar supaya kepesertaan segera bisa aktif
- Bagi pemegang PBI, akan dimutasikan pada bulan berikutnya disertai surat pernyataan
- Bagi yang masih ada tunggakan sebagai peserta pribadi, maka wajib untuk dilunasi antara tanggal 1 sd 5
- Bagi yang belum bisa melunasi, perlu memberikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran bermeterai, dan paling lambat 6 bulan kemudian tetap harus dilunasi untuk menghindari kepesertaan yang dinonaktifkan
- Bagi yang mempunyai kepesertaan ganda, wajib untuk menonaktifkan PBInya di kantor BPJS KS terlebih dahulu



20. Strategi Penanganan TKO Bermasalah

Strategi yang diterapkan dalam menangani TKO bermasalah adalah sebagai berikut :

1. Mengenal TKO bersangkutan & apa permasalahannya
2. Menunjukkan sikap peduli & mau mendengar
3. Melakukan proses Counselling kepada TKO tersebut
4. Mencoba melakukan pembicaraan secara lebih personal
5. Mencari tahu sumber penyebab masalah yang timbul
6. Mencoba menyadarkan, memberikan saran & langkah perbaikan
7. Memberikan teguran & bisa diberikan Surat Peringatan
8. Tergantung dari tingkat kesalahan atau masalahnya
 - Jika tingkat kesalahan kategori ringan, bisa diberikan SP1
 - Jika tingkat kesalahan kategori sedang, bisa diberikan SP2
 - Jika tingkat kesalahan berat, bisa diberikan SP3 atau Peringatan Terakhir
 - Atau Surat Keputusan Pemecatan
 - Untuk pelanggaran berat atau pidana, dll bisa langsung Surat Keputusan PHK
9. Memberikan batas waktu tertentu & kesempatan untuk memperbaiki diri



20. Strategi Penanganan TKO Bermasalah

... lanjutan

10. Melakukan monitoring & pengawasan selama jangka waktu yang diberikan

11. Melakukan evaluasi, apakah sudah ada perbaikan seperti yang diharapkan atau belum

12. Jika sampai batas waktu yang diberikan tidak ada perbaikan, maka :

- Diberikan Surat Peringatan yang lebih berat, semisal dari SP1 naik ke SP2
- Atau dari SP2 naik ke SP3
- Atau dilakukan pemecatan jika tetap tidak ada perbaikan

13. Koordinasi dengan Klien: Transparansi dengan klien dan tawarkan solusi, seperti penggantian tenaga kerja jika perlu.

