

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi secara luring di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, Perusahaan Umum BULOG, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2025 hingga 28 Mei 2025, dengan total waktu pelaksanaan sebanyak 680 jam kerja. Subdivisi ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dokumen penting terkait kepegawaian secara efisien dan menjaga kerahasiaannya, mengingat dokumen tersebut menyangkut data pribadi dan administratif pegawai. Selama menjalankan Kegiatan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan bimbingan dari mentor dan staf subdivisi guna memastikan setiap tugas yang dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Bimbingan ini mencakup pemahaman mendalam mengenai proses pengelolaan dokumen, seperti penulisan dan pencatatan nomor surat masuk dan keluar, pengarsipan, serta pengelolaan data surat secara sistematis.

Selain itu, praktikan juga memperoleh pengalaman langsung dalam proses administrasi dan pendataan biodata pegawai, yang memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan teknis dan meningkatkan rasa tanggung jawab profesional dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Fokus utama kerja di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja adalah pengelolaan data kepegawaian di berbagai kantor wilayah, mulai dari dokumentasi administratif hingga aspek kesehatan pegawai, yang keseluruhannya menunjang kelancaran operasional perusahaan dan kemudahan dalam proses pendataan.

Peran praktikan cukup signifikan dalam memastikan setiap dokumen masuk dan keluar dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tugas utama praktikan meliputi pencatatan nomor surat masuk dan keluar secara terstruktur, dengan tujuan mempermudah proses pencarian dokumen di masa mendatang.

Praktikan juga dilatih untuk melakukan analisis data secara mandiri, khususnya dalam proses rekapitulasi biodata pegawai untuk memastikan kesesuaian antara data yang direkap dan dokumen acuan. Di samping itu, praktikan turut berkontribusi secara aktif dalam penyusunan Kebijakan *Respectful Workplace Policy* di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG, yang mencakup pembuatan buku saku, penyusunan prosedur pelaporan, penanganan, serta pemulihan terhadap tindakan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan.

Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan wawasan yang komprehensif kepada praktikan terkait proses pengelolaan dokumen, penyusunan kebijakan internal perusahaan, serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam praktiknya. Praktikan tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis dalam administrasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan analitis, pemecahan masalah, serta kerja sama tim. Pembelajaran selama Kegiatan Kerja Profesi ini menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk terjun ke dunia kerja dan memberikan kontribusi nyata dalam pengelolaan sumber daya manusia secara profesional, etis, dan bertanggung jawab.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Program Kerja Profesi ini dilaksanakan di Perusahaan Umum BULOG secara luring atau *Work From Office* (WFO). Program ini dijalankan oleh praktikan selama kurang lebih 4 bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari 2025 hingga 28 Mei 2025, dengan total waktu pelaksanaan sebanyak 680 jam kerja. Kegiatan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Program Kerja Profesi di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja. Selama masa pelaksanaan Program Kerja Profesi, praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas dan tugas yang akan diuraikan secara rinci pada bagian berikut.

3.2.1 Mengelola Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

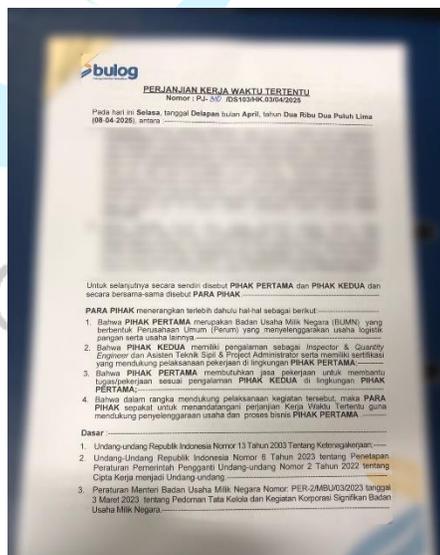
Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) merupakan bentuk perjanjian kerja antara pekerja atau buruh dengan pengusaha yang dibuat untuk menjalin hubungan kerja dalam jangka waktu tertentu atau untuk pekerjaan yang bersifat sementara. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu memberikan sejumlah manfaat bagi pekerja tidak tetap, antara lain memberikan status kerja yang sah dan formal, sehingga pekerja memperoleh perlindungan hukum berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan tidak dikategorikan sebagai pekerja informal atau pekerja lepas tanpa kejelasan hukum.

Dokumen ini memuat sejumlah kesepakatan penting terkait hubungan kerja, antara lain identitas kedua belah pihak (perusahaan yang diwakili oleh satu orang sebagai pihak pertama dan pekerja sebagai pihak kedua), uraian pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pekerja, jangka waktu perjanjian kerja, besaran upah beserta metode pembayarannya, hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta tanda tangan kedua belah pihak yang dilengkapi dengan materai sebagai bentuk persetujuan resmi.

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tidak dapat diterapkan pada semua jenis pekerjaan, melainkan hanya untuk jenis pekerjaan tertentu yang memenuhi kriteria hukum di Indonesia. Beberapa contoh pekerjaan yang sesuai dengan penerapan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara lain pekerja alih daya (*outsourcing*) seperti petugas kebersihan, tenaga keamanan, dan sopir; karyawan tambahan untuk divisi tertentu yang membutuhkan staf pelaksana tambahan; serta tenaga penghubung untuk kegiatan penyerapan gabah atau beras di berbagai kantor wilayah di seluruh Indonesia. Jangka waktu perjanjian ditentukan berdasarkan kebutuhan masing-masing kegiatan atau divisi. Apabila masa perjanjian telah habis namun pekerja masih dibutuhkan, maka perusahaan dapat membuat adendum perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dengan batas maksimal total masa kerja selama 5 tahun.

Adapun alur pembuatan dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dimulai dari adanya permintaan staf tambahan oleh divisi terkait atau berdasarkan kebutuhan dari suatu kegiatan tertentu. Permintaan tersebut diajukan kepada Divisi Sumber Daya Manusia untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, Divisi Sumber Daya Manusia akan menentukan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan, apakah berasal dari staf organik atau non-organik. Staf organik merupakan pegawai yang direkrut melalui proses rekrutmen resmi yang diselenggarakan secara terbuka oleh BUMN, dengan mekanisme penempatan melalui sistem mutasi antarkantor wilayah. Sementara itu, staf non-organik adalah pegawai yang melamar langsung ke kantor pusat dan mengikuti serangkaian proses seleksi, seperti wawancara.

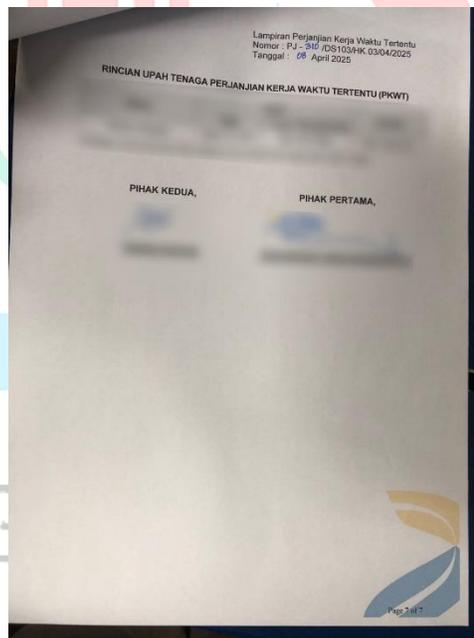
Apabila calon pekerja non-organik dinyatakan lolos seleksi, maka tahap berikutnya adalah pembuatan kontrak kerja berupa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu perusahaan dan pekerja. Proses pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dimulai dari penyusunan *draft* oleh Divisi Sumber Daya Manusia. Setelah rancangan tersebut selesai, langkah berikutnya adalah melakukan *review* oleh Divisi Hukum untuk memastikan isi perjanjian telah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.



Gambar 3 1 Format Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Setelah Divisi Hukum memberikan tanggapan atas hasil *review draft* Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Divisi Sumber Daya Manusia. Apabila terdapat koreksi atau perbaikan, Divisi Sumber Daya Manusia akan melakukan revisi sesuai dengan masukan yang diberikan. Jika tidak terdapat kesalahan, maka proses dilanjutkan ke tahap penandatanganan oleh pejabat internal yang berwenang, seperti kepala divisi, manajer, dan asisten manajer terkait. Setelah ditandatangani oleh para pejabat tersebut, dokumen diteruskan kepada pihak pertama yang mewakili perusahaan untuk ditandatangani. Selanjutnya, dokumen dikirimkan kepada calon pekerja sebagai pihak kedua untuk ditandatangani. Dengan ditandatanganinya perjanjian oleh kedua belah pihak, maka Perjanjian Kerja Waktu Tertentu resmi berlaku dan menjadi dasar hubungan kerja antara perusahaan dan pekerja.



Gambar 3 2 Tandatangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Selanjutnya, perjanjian yang telah ditandatangani akan diberikan nomor registrasi oleh Sekretaris Kepala Divisi Sumber Daya Manusia agar terdokumentasi secara administratif. Setelah itu, perjanjian kerja akan dicetak dalam tiga rangkap untuk diproses lebih lanjut. Rangkap pertama merupakan dokumen asli yang telah diparaf dan ditandatangani oleh seluruh pihak terkait, rangkap kedua akan diberikan kepada pekerja sebagai arsip pribadi, dan rangkap ketiga akan disimpan serta diarsipkan oleh Divisi Sumber Daya Manusia sebagai bukti resmi pelaksanaan perjanjian kerja. Ketiga dokumen tersebut kemudian dibawa ke bagian Tata Usaha untuk diberikan stempel resmi perusahaan. Setelah distempel, rangkap pertama akan langsung diarsipkan oleh bagian Tata Usaha sebagai bagian dari dokumen legal perusahaan.

Setelah semua rangkap perjanjian diberikan stempel resmi perusahaan, rangkap kedua akan dipindai (*scan*) dan diberi nama *file* sesuai dengan nomor perjanjian dan nama pekerja untuk memudahkan pencatatan serta pencarian data di kemudian hari. Selanjutnya, dokumen tersebut dicetak sebanyak dua salinan: satu diberikan kepada Subdivisi *Talent* untuk diberikan nomor registrasi internal, dan satu lagi diserahkan kepada Subdivisi Kesejahteraan dan Administrasi untuk diproses lebih lanjut terkait penggajian, tunjangan, dan hak-hak pekerja lainnya. Setelah seluruh proses administratif selesai, Divisi Sumber Daya Manusia akan mengundang pekerja selaku pihak kedua untuk melakukan penjelasan terkait isi perjanjian kerja. Sementara itu, rangkap ketiga



dari perjanjian akan disimpan dan diarsipkan secara fisik di dalam *odner* dengan label “PKWT 2024–2025” sebagai dokumentasi resmi.

Gambar 3 3 Mengarsip Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Setelah semua rangkap perjanjian selesai diproses, langkah selanjutnya adalah merekap isi perjanjian seperti biodata pekerja, termasuk nama, jenis kelamin, umur, alamat, NPWP, pendidikan, jenis pekerjaan, divisi kerja, hak dan kewajiban, dan tanggal dibuatnya perjanjian.

JENIS PERJANJIAN	NOMOR	PEKERJAAN	MULAI BERLAKU	BERAKHIR	DIBUAT
Dinas Umum	KOR001/2024	Sementara Tetap Tahunan	11/03/2024 09:00:00:00	10/03/25	10/03/24
Dinas Umum	KOR002/2024	Kerjasama Hibrida Pengawasan Asat Temp Perumahan Unsur Perumahan	01/03/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas IT	KOR003/2024	IT Admin	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas SDM	KOR004/2024	Tanggung Jawab Unsur SDM	01/04/2024 09:00:00:00	30/03/25	30/03/24
Sarana Perumahan	KOR005/2024	Tanggung Jawab Unsur Sarana Perumahan	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR006/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Sarana Perumahan	KOR007/2024	Tanggung Jawab Sarana Perumahan	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Pemukiman	KOR008/2024	Tanggung Jawab Dinas Pemukiman	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR009/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR010/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR011/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR012/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR013/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR014/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR015/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR016/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR017/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR018/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR019/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24
Dinas Umum	KOR020/2024	Tanggung Jawab Unsur Umum	01/04/2024 09:00:00:00	31/03/25	31/03/24

Gambar 3 4 Rekap Data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

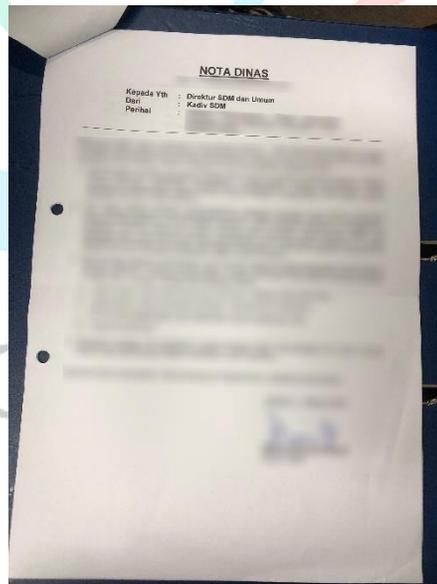
Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

3.2.2 Merekap dan Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Merekap dan mengarsip surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan administratif yang sangat penting dalam sistem tata kelola dokumen perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat seluruh aktivitas surat menyurat secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap bentuk korespondensi resmi, baik yang diterima dari pihak eksternal maupun yang dikirim oleh perusahaan, dapat dengan mudah dilacak, dianalisis, dan dipertanggungjawabkan. Surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar seperti mitra bisnis dan klien, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan kepada pihak eksternal.

Setiap surat, baik yang masuk maupun keluar, harus didata secara lengkap dengan mencantumkan informasi penting seperti nomor surat, tanggal, nama pengirim atau penerima, ringkasan isi surat, serta tindak lanjut atau disposisi yang diberikan. Setiap dokumen juga memiliki nomor dan kode surat masing-masing. Mengingat bahwa dalam satu hari terdapat banyak dokumen yang diterima maupun dikirim oleh Divisi Sumber Daya Manusia, khususnya di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, maka diperlukan sistem rekapan dan pengarsipan yang rapi dan akurat agar seluruh dokumen dapat tercatat serta tersimpan dengan baik dan benar. Dengan demikian, apabila sewaktu-waktu diperlukan, dokumen tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan efisien.

Proses rekapan dan pengarsipan dokumen diawali dengan pengumpulan surat atau dokumen yang masuk dan keluar, kemudian dikelompokkan berdasarkan kategorinya masing-masing. Setelah itu, surat atau dokumen tersebut diklasifikasikan kembali berdasarkan isi atau pokok permasalahan yang tercantum dalam surat untuk memudahkan proses penyimpanan dan penelusuran di kemudian hari.



Gambar 3 5 Format Kop Surat

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

aman, profesional, dan saling menghormati bagi seluruh karyawan. Kebijakan ini menjadi bagian dari komitmen Perusahaan Umum BULOG dalam mencegah perilaku tidak etis, diskriminasi, pelecehan, maupun intimidasi di tempat kerja. Tujuan utama dari penerapan *Respectful Workplace Policy* di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG adalah untuk menciptakan suasana kerja yang positif, mencegah perilaku tidak pantas, melindungi hak dan martabat setiap individu, serta mendukung produktivitas dan kolaborasi yang sehat di lingkungan kerja.

Kebijakan ini wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas kerja perusahaan, termasuk pegawai tetap, pegawai tidak tetap (kontrak, magang, maupun tenaga *outsourcing*), serta pimpinan dan jajaran manajerial di semua tingkatan. Para pemimpin juga diharapkan menjadi teladan dalam menerapkan prinsip-prinsip saling menghormati, serta bertanggung jawab dalam menangani setiap pelanggaran terhadap kebijakan ini. Selain karyawan internal, mitra kerja dan rekanan seperti vendor, konsultan, dan pihak ketiga yang bekerja sama dengan Perusahaan Umum BULOG juga diharapkan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan profesionalisme sebagaimana tercantum dalam kebijakan tersebut. Bahkan, tamu dan pengunjung yang hadir di lingkungan kerja Perusahaan Umum BULOG pun diimbau untuk mengikuti prinsip perilaku yang menghargai individu.

Respectful Workplace Policy berlaku sepanjang waktu selama individu berada dalam konteks hubungan kerja, baik secara fisik di lingkungan kantor maupun dalam interaksi kerja yang dilakukan secara daring. Ini termasuk selama jam kerja, dalam kegiatan resmi perusahaan, pelatihan, rapat, perjalanan dinas, serta dalam komunikasi yang dilakukan melalui email, pesan instan, atau media sosial yang terkait dengan pekerjaan. Kebijakan ini juga mencakup situasi informal dalam konteks profesional, seperti acara internal, perayaan kantor, atau kegiatan sosial yang melibatkan karyawan. Dengan demikian, kebijakan ini menjadi pedoman perilaku yang konsisten dan

berkelanjutan dalam seluruh aktivitas yang mengatasnamakan Perusahaan Umum BULOG.

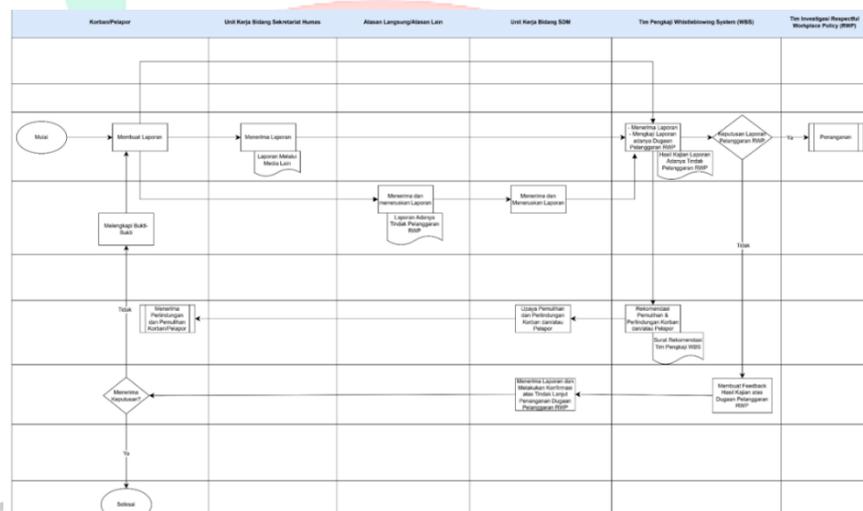
Secara fisik, kebijakan ini berlaku di seluruh area kerja yang dimiliki atau dikelola oleh Perusahaan Umum BULOG, termasuk kantor pusat, kantor wilayah, gudang, fasilitas logistik, dan lokasi lainnya. Selain itu, kebijakan ini juga diberlakukan saat karyawan sedang berada di luar lingkungan kantor namun masih dalam konteks pekerjaan, seperti saat melakukan kunjungan lapangan, perjalanan dinas, mengikuti pelatihan, seminar, maupun kegiatan lain yang diselenggarakan oleh atau atas nama Perusahaan Umum BULOG.

Prosedur penyusunan *Respectful Workplace Policy* dimulai dengan perencanaan terstruktur yang mencakup pembuatan berbagai prosedur penting seperti pelaporan, penanganan, dan pemulihan, serta penyusunan buku saku berjudul "*Handbook for A Respectful Workplace at BULOG*". Dalam pelaksanaan proyek ini, praktikan bekerja sama dengan beberapa tenaga magang lainnya. Proses dimulai dari penyusunan prosedur pelaporan yang meliputi beberapa jalur, yaitu melalui *Whistle Blowing System* (WBS), media sosial Perusahaan Umum BULOG, atasan langsung, atau unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia.

Pelaporan dapat dilakukan oleh korban atau pelapor atas tindakan diskriminasi, kekerasan, atau pelecehan melalui salah satu kanal tersebut. Laporan yang diterima oleh pihak yang ditunjuk akan diteruskan kepada tim *Whistle Blowing System* untuk dilakukan kajian awal. Tim *Whistle Blowing System* akan menilai kelengkapan dan kekuatan bukti dalam laporan tersebut untuk menentukan apakah kasus layak dilanjutkan ke tahap investigasi. Jika bukti dianggap belum cukup, tim *Whistle Blowing System* akan menginformasikan hal tersebut kepada pihak yang menerima laporan awal, yang selanjutnya akan menyampaikan informasi tersebut kembali kepada pelapor. Pelapor kemudian disarankan untuk melengkapi bukti dan mengulangi prosedur pelaporan.

Jika laporan dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti, maka akan diteruskan kepada Tim Investigasi *Respectful Workplace Policy*. Sepanjang proses ini, identitas korban atau pelapor harus dijaga kerahasiaannya oleh pihak yang menerima laporan. Tim pengkaji dari *Whistle Blowing System* juga akan memberikan rekomendasi tindakan pemulihan dan perlindungan terhadap korban kepada unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia. Selanjutnya, unit kerja tersebut akan menjalankan langkah-langkah pemulihan dan perlindungan sesuai rekomendasi yang diberikan.

Melalui kebijakan ini, Perusahaan Umum BULOG berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, aman, dan bebas dari segala bentuk perlakuan tidak etis, demi mendukung keharmonisan serta keberlanjutan produktivitas perusahaan.



Gambar 3 7 Flowchart Pelaporan *Respectful Workplace Policy*

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Langkah selanjutnya dalam implementasi *Respectful Workplace Policy* adalah menyusun alur atau prosedur penanganan atas dugaan tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan di lingkungan kerja. Proses ini diawali oleh tim investigasi *Respectful Workplace Policy* yang bertugas melakukan pemanggilan, pemeriksaan, permintaan keterangan, serta pengumpulan bukti terkait dugaan pelanggaran kebijakan. Setelah proses investigasi selesai, tim

dengan melengkapi bukti-bukti pendukung yang memadai. Bukti ini kemudian akan dikaji ulang oleh tim pengkaji *Whistle Blowing System* untuk menentukan langkah selanjutnya.

Gambar 3 8 Flowchart Penanganan Respectful Workplace Policy

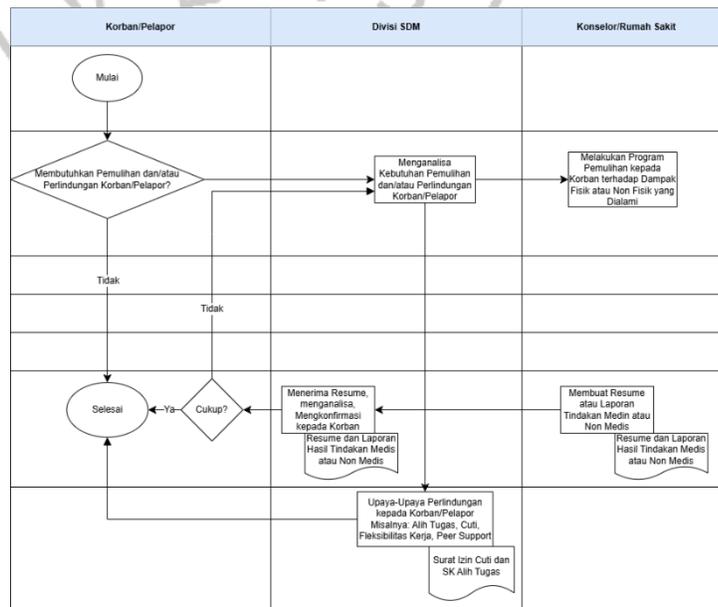
Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Selanjutnya adalah alur atau prosedur pemulihan dan perlindungan bagi korban atau pelapor. Proses ini dimulai dengan korban atau pelapor menentukan apakah mereka membutuhkan pemulihan dan/atau perlindungan. Jika tidak diperlukan, maka proses dianggap selesai. Namun, jika korban atau pelapor membutuhkan dukungan, unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia akan melakukan analisis terhadap kebutuhan pemulihan dan/atau perlindungan tersebut.

Unit Sumber Daya Manusia dapat mengambil berbagai langkah perlindungan, seperti melakukan alih tugas, memberikan cuti, mengatur fleksibilitas kerja, serta menyediakan dukungan lainnya sesuai kebutuhan korban atau pelapor. Apabila unit Sumber Daya Manusia memutuskan bahwa korban atau pelapor memerlukan program pemulihan, mereka akan direkomendasikan untuk berkonsultasi dengan konselor profesional atau menjalani perawatan di rumah sakit.

Selanjutnya, konselor atau rumah sakit akan memberikan program pemulihan yang sesuai untuk mengatasi dampak fisik maupun non-fisik yang dialami oleh korban. Setelah itu, pihak konselor atau rumah sakit akan menyusun laporan mengenai tindakan medis atau non-medis yang telah dilakukan dan menyerahkannya kepada unit Sumber Daya Manusia.

Unit Sumber Daya Manusia kemudian akan mengonfirmasi kepada korban atau pelapor mengenai efektivitas program pemulihan dan perlindungan yang diberikan. Jika korban merasa dukungan tersebut sudah memadai, maka proses ini dinyatakan selesai. Namun, apabila korban merasa belum cukup mendapatkan dukungan, maka prosedur pemulihan dan perlindungan akan diulang dari awal guna memastikan kebutuhan korban terpenuhi secara optimal.



Gambar 3.9 Flowchart Pemulihan Respectful Workplace Policy

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

Tahap terakhir dalam penyusunan *Respectful Workplace Policy* adalah pembuatan buku saku. Buku saku ini bertujuan memberikan panduan praktis dan ringkas bagi seluruh karyawan serta pihak terkait di Perusahaan Umum BULOG agar lebih memahami, mengingat, dan menerapkan kebijakan tersebut dalam kehidupan kerja sehari-hari. Buku saku dirancang sebagai alat edukatif yang mudah diakses untuk membangun kesadaran kolektif akan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang aman, profesional, dan penuh rasa saling menghormati.

Dengan adanya buku saku ini, diharapkan setiap individu di Perusahaan Umum BULOG dapat mengenali perilaku yang sesuai maupun yang tidak

dapat diterima, serta memahami langkah-langkah yang tepat ketika menghadapi pelanggaran kebijakan. Dalam proses pembuatannya, praktikan bersama tim mendapatkan tugas untuk mengumpulkan materi isi buku saku, khususnya mengenai hal-hal yang dapat memicu tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan di lingkungan kerja, serta berbagai jenis pelecehan yang umum terjadi.

Isi buku saku mencakup berbagai aspek penting, antara lain kebijakan perusahaan terkait penerapan perilaku saling menghormati di tempat kerja, persetujuan kebijakan oleh direksi, pesan dari Direktur *Human Capital*,

daftar isi, penjelasan mengenai siapa saja yang wajib menaati kebijakan ini serta tujuan panduan, hal-hal yang dapat memicu tindak diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan, definisi diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan, ruang lingkup penerapan kebijakan; berbagai bentuk pelecehan, prosedur pelaporan dan penanganan; pengenalan serta proses *Whistle Blowing System*, peran dan tanggung jawab perusahaan serta seluruh Insan Perusahaan Umum BULOG, dampak, konsekuensi, dan sanksi atas pelanggaran, serta diakhiri dengan testimoni dari beberapa pejabat Perusahaan Umum BULOG.



Gambar 3 10 Presentasi Buku Saku *Respectful Workplace Policy*

Sumber: (Dokumentasi Pribadi, 2025)

3.3 Kendala yang Dihadapi

Tentunya selama menjalankan kerja profesi di Perusahaan Umum BULOG Pusat ini praktikan sempat menghadapi kendala-kendala yang dapat menghambat dalam hal penyelesaian *jobdesk* yang dilakukan. Adapun bentuk kendala yang dialami oleh praktikan antara lain :

3.3.1 Kompleksitas Alur Administrasi

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan dalam proses pembuatan dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah kompleksitas alur administratif yang melibatkan banyak tahapan dan koordinasi antar berbagai divisi. Proses ini tidak hanya dilakukan oleh satu unit kerja, melainkan melibatkan sejumlah pihak seperti Divisi Sumber Daya Manusia, Divisi Hukum, Tata Usaha, Subdivisi *Talent*, serta Subdivisi Kesejahteraan dan Administrasi, yang masing-masing memiliki peran penting dalam penyusunan dan penyelesaian dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Misalnya, Divisi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab dalam inisiasi dan validasi data calon pekerja, sementara Divisi Hukum harus memastikan seluruh isi kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tata Usaha menangani pengarsipan dan distribusi dokumen, dan subdivisi lain turut mengelola aspek kesejahteraan tenaga kerja. Proses ini juga mencakup sejumlah tahapan seperti pengajuan kebutuhan, penyusunan *draft*, *review* oleh Divisi Hukum, revisi jika diperlukan, penandatanganan dokumen, hingga pengarsipan. Setiap tahapan tersebut seringkali memerlukan waktu tunggu dan tidak bisa dilakukan secara instan karena keterlibatan banyak pihak. Di sisi lain, kurangnya sistem digital yang terintegrasi membuat proses ini masih banyak dilakukan secara manual, pencetakan fisik untuk penandatanganan, serta penyimpanan dokumen dalam arsip fisik. Hal ini meningkatkan dan keterlambatan, kehilangan dokumen, dan kesalahan administratif. Bagi praktikan yang masih dalam tahap pembelajaran, memahami dan mengikuti alur kerja yang kompleks ini menjadi tantangan tersendiri, terutama karena belum terbiasa dengan struktur organisasi dan prosedur formal yang ada. Tanpa adanya panduan tertulis yang jelas dan sistem kerja yang terintegrasi, praktikan

perlu mengandalkan inisiatif dan komunikasi aktif agar dapat menjalankan tugas secara efektif dan akurat.

3.3.2 Banyaknya Dokumen yang Masuk dan Keluar

Dalam menjalankan tugas merekap dan mengarsip surat masuk dan surat keluar, praktikan sering kali menghadapi beberapa kendala yang cukup menantang. Salah satu kendala utama adalah banyaknya jumlah dokumen yang masuk dan keluar. Di Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, banyak dokumen yang masuk maupun keluar dengan berbagai jenis dan urgensi. Hal ini membuat proses pengumpulan, pengelompokan, dan pencatatan dokumen menjadi cukup kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan pencatatan atau kehilangan data. Banyaknya jumlah dokumen juga berdampak pada proses pengarsipan fisik, di mana surat-surat harus ditempatkan pada *odner* yang sesuai berdasarkan kategori isi surat. Bila jumlah surat terlalu banyak dan waktu untuk mengelola terbatas, kemungkinan besar terjadi penumpukan dokumen yang belum terinput atau belum terarsipkan, yang pada akhirnya bisa menimbulkan ketidakteraturan dalam sistem administrasi pengarsipan dokumen.

3.3.3 Minimnya Akses Data Internal Perusahaan

Dalam proses penyusunan *Respectful Workplace Policy*, praktikan menghadapi kendala signifikan berupa keterbatasan akses terhadap data internal perusahaan yang sangat penting untuk mendukung pembuatan kebijakan yang tepat dan efektif. Data internal tersebut meliputi dokumen-dokumen seperti kebijakan yang telah berlaku sebelumnya, laporan-laporan terkait pelanggaran etika dan perilaku di tempat kerja, serta studi kasus atau insiden yang pernah terjadi dan menjadi bahan evaluasi perusahaan. Keterbatasan akses terhadap informasi ini membuat praktikan sulit untuk memahami secara menyeluruh bagaimana situasi dan kondisi aktual di lingkungan kerja Perusahaan Umum BULOG, khususnya terkait dengan perilaku karyawan dan pelaksanaan kebijakan yang sudah ada.

Situasi ini menyebabkan praktikan harus bekerja dengan informasi yang bersifat umum atau standar saja, sehingga risiko kebijakan yang dibuat kurang sesuai dengan kebutuhan atau karakteristik perusahaan menjadi lebih besar. Dengan demikian, minimnya akses terhadap data ini menjadi hambatan dalam menghasilkan kebijakan yang benar-benar responsif, berbasis bukti, dan mampu memberikan perlindungan efektif bagi seluruh pihak di perusahaan.

Selain itu, keterbatasan ini juga mempengaruhi proses koordinasi dengan tim internal, karena kurangnya gambaran utuh mengenai konteks perusahaan menyulitkan praktikan untuk bertanya atau berdiskusi secara spesifik dan mendalam. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas *output* yang dihasilkan selama proyek berlangsung.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

- Dengan kendala yang dialami oleh praktikan diatas terdapat cara mengatasi kendala tersebut diantaranya :

3.4.1 Mempunyai Bukti dan Komunikasi Aktif

Untuk mengatasi kendala kompleksitas alur administratif dalam proses mengelola dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), salah satu langkah yang dapat diterapkan oleh praktikan adalah dengan menggunakan buku tanda terima dokumen. Buku ini berfungsi sebagai alat pencatatan setiap dokumen yang dikirimkan ke divisi terkait, lengkap dengan informasi seperti tanggal pengiriman, jenis dokumen, paraf dari pihak yang menerima, dan Dengan adanya buku ini, alur distribusi dokumen menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi, sehingga meminimalisir risiko dokumen terselip, tertunda, atau tidak diketahui keberadaannya.

Selain itu, keaktifan praktikan dalam bertanya dan berkoordinasi dengan staf yang sudah memahami alur administratif juga menjadi faktor penting dalam mempercepat proses adaptasi. Praktikan yang proaktif akan lebih mudah memahami tahapan-tahapan yang harus dilalui, serta memperoleh informasi atau klarifikasi yang mungkin tidak tercantum secara eksplisit dalam dokumen panduan.

3.4.2 Menetapkan Jadwal Khusus

Melakukan rekap dan arsip secara berkala merupakan salah satu solusi praktikan untuk mengatasi kendala penumpukan dokumen masuk dan keluar. Praktikan dapat menetapkan jadwal khusus, misalnya setiap dua jam sekali atau setelah menerima beberapa dokumen, untuk menghentikan aktivitas sejenak dan fokus melakukan pencatatan serta pengarsipan dokumen yang telah terkumpul. Langkah ini dimulai dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan isi surat, kemudian mencatatnya langsung ke dalam *file Excel* "AGENDA" secara lengkap, mencakup tanggal, nomor surat, asal atau tujuan surat, topik atau perihal, serta nama *odner* tempat dokumen disimpan. Setelah itu, dokumen fisik segera diarsipkan ke dalam *odner* sesuai dengan kategorinya. Dengan kebiasaan ini, proses administrasi menjadi lebih terstruktur, meminimalkan risiko dokumen hilang atau lupa untuk dicatat, serta membantu praktikan bekerja lebih efisien dan disiplin dalam pengelolaan dokumen harian.

3.4.3 Menggunakan Data atau Informasi yang Bersifat Terbuka

Praktikan dapat memanfaatkan berbagai sumber data dan informasi yang bersifat publik atau telah disediakan secara resmi oleh perusahaan sebagai alternatif ketika akses ke data internal terbatas. Contohnya adalah laporan tahunan perusahaan, yang biasanya memuat ringkasan kegiatan, nilai-nilai perusahaan, dan kebijakan umum yang berlaku, termasuk aspek terkait etika dan tata kelola perusahaan. Selain itu, panduan internal yang sudah dipublikasikan secara terbatas kepada karyawan, seperti manual karyawan, kode etik, atau pedoman perilaku kerja, bisa menjadi sumber informasi penting. Dokumen-dokumen ini berisi kebijakan resmi yang berlaku dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun atau memperbaharui kebijakan baru, termasuk *Respectful Workplace Policy*.

Dengan mengkaji sumber-sumber ini secara mendalam, praktikan dapat mengumpulkan informasi yang sudah teruji dan diakui perusahaan, sehingga meskipun tidak memiliki akses penuh ke data internal, praktikan tetap dapat

menghasilkan kebijakan yang relevan dan sesuai dengan budaya serta nilai perusahaan. Selain itu, penggunaan data yang legal dan resmi memastikan bahwa proses penyusunan kebijakan berlangsung transparan dan bertanggung jawab.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam menyelesaikan Kegiatan Kerja Profesi tersebut, praktikan mendapatkan beberapa pembelajaran berharga diantaranya :

3.5.1 Memahami Prosedur Administratif

Melalui keterlibatan langsung praktikan dalam proses pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), praktikan dapat memahami pentingnya prosedur administratif dalam pengelolaan tenaga kerja non-organik. Proses dimulai dari permintaan kebutuhan tenaga kerja oleh divisi terkait kepada Divisi Sumber Daya Manusia, yang mencantumkan rincian posisi, jumlah tenaga, dan durasi kontrak. Setelah disetujui, dilanjutkan dengan proses seleksi dan verifikasi dokumen calon pekerja seperti KTP, NPWP, dan ijazah untuk memastikan kelayakan. Setelah calon dinyatakan lolos, Divisi Sumber Daya Manusia menyusun *draft* Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang mencakup hak dan kewajiban kedua pihak, jangka waktu, upah, dan jaminan sosial. Dokumen ini diperiksa oleh Divisi Hukum, lalu diberi nomor identifikasi untuk mempermudah pengarsipan. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu kemudian dicetak dan ditandatangani oleh pekerja dan perwakilan perusahaan. Salinan kontrak didistribusikan ke pekerja, Divisi Sumber Daya Manusia, dan divisi terkait, lalu diarsipkan secara fisik maupun digital. Terakhir, data pekerja dimasukkan ke dalam sistem kepegawaian, termasuk informasi jabatan serta hak dan kewajiban. Dari proses ini, praktikan belajar bahwa ketelitian dan kepatuhan terhadap alur administratif sangat penting untuk membangun sistem ketenagakerjaan yang profesional dan tertib.

3.5.2 Menumbuhkan Keterampilan Administratif

Pembelajaran yang diperoleh praktikan dari kegiatan merekap dan mengarsip surat masuk dan keluar mencakup pemahaman mendalam tentang

pentingnya administrasi yang tertib dan terstruktur dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Melalui proses ini, praktikan dapat belajar bagaimana mendokumentasikan informasi secara sistematis, mengelola dokumen dengan teliti, serta memahami alur komunikasi resmi antara perusahaan dan pihak eksternal. Kegiatan ini juga mengajarkan ketelitian dalam mencatat detail penting seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan asal surat, yang semuanya sangat berguna dalam proses penelusuran dokumen di waktu tertentu.

Selain itu, proses ini melatih kemampuan praktikan manajemen waktu dan pengorganisasian kerja karena dokumen harus diolah secara cepat namun tetap akurat agar tidak menghambat proses kerja lainnya. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam penggunaan aplikasi pendukung seperti *Microsoft Excel* untuk membuat sistem "AGENDA" yang memuat data surat dengan format yang konsisten dan mudah dibaca. Di sisi lain, kegiatan ini memperkuat kesadaran praktikan akan pentingnya kerahasiaan dokumen dan tanggung jawab dalam menjaga arsip perusahaan. Secara keseluruhan, kegiatan merekap dan mengarsip surat merupakan pembelajaran nyata dalam praktik administrasi dan pengelolaan dokumen, yang semuanya sangat relevan dalam dunia kerja profesional.

3.5.3 Pembelajaran Kolaboratif dalam *Project Respectful Workplace Policy*

Keterlibatan praktikan dalam penyusunan *Respectful Workplace Policy* di Perusahaan Umum BULOG memberikan pembelajaran berharga mengenai pentingnya kolaborasi lintas fungsi serta pemahaman mendalam terhadap aspek hukum dan budaya organisasi. Praktikan memperoleh wawasan tentang pembuatan kebijakan yang sesuai dengan regulasi dan responsif terhadap kebutuhan karyawan, serta belajar merancang prosedur pelaporan, penanganan, dan pemulihan yang transparan dan akuntabel untuk menangani kasus diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan, termasuk mekanisme perlindungan bagi korban dan pelapor. Dalam penyusunan buku saku

Handbook for A Respectful Workplace at BULOG, praktikan dilatih untuk menyampaikan informasi kompleks secara ringkas dan mudah dipahami, sekaligus mengasah keterampilan teknis dan kerja tim melalui penggunaan platform digital Boardmix untuk memvisualisasikan proses dan berkolaborasi secara efektif. Secara keseluruhan, pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan akan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang aman dan inklusif, serta perlunya komitmen bersama dan evaluasi berkelanjutan demi keberhasilan implementasi kebijakan tersebut.