

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pengalaman Kerja Profesi selama empat bulan di Perusahaan Umum BULOG, khususnya di Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, memberikan pembelajaran mendalam yang melampaui teori perkuliahan. Pengalaman ini membuka wawasan tentang operasional perusahaan dan tantangan administratif, sekaligus melatih kemampuan pemecahan masalah, pengambilan keputusan, serta mengasah keterampilan teknis dan soft skills yang relevan di dunia kerja.

1. Mempelajari secara mendalam terkait prosedur dan operasional pengelolaan dokumen kontrak kerja di Perusahaan Umum BULOG Pusat. Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG memberikan pemahaman komprehensif tentang pengelolaan dokumen kontrak kerja, mulai dari perencanaan dan penyusunan draft berdasarkan kebutuhan serta regulasi, hingga proses pengarsipan dengan penomoran dan pencatatan sistematis. Praktikan juga mempelajari prosedur setiap tahapan, seperti *review* legal oleh Divisi Hukum, persetujuan pihak berwenang, penandatanganan, distribusi salinan kontrak, dan penggunaan buku tanda terima untuk memastikan distribusi dokumen yang terlacak. Pengalaman ini membekali praktikan dengan praktik terbaik dalam pengelolaan dokumen yang efektif, efisien, dan sesuai regulasi di lingkungan profesional.
2. Memahami kegiatan operasional Divisi Sumber Daya Manusia, Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja di Perusahaan Umum BULOG, termasuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Kerja Profesi di Perusahaan Umum BULOG memberikan pemahaman mendalam tentang operasional Subdivisi Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, khususnya dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang menunjang efisiensi perusahaan. Praktikan tidak hanya memahami fungsi subdivisi secara teoritis, tetapi juga memperoleh

pengalaman praktis dalam pencatatan surat, sistem pengarsipan terstruktur, serta pentingnya ketelitian menjaga keakuratan data. Keterampilan ini berhasil dikembangkan selama masa kerja profesi sebagai bekal di dunia kerja.

3. Mengembangkan kompetensi praktis dalam membuat kebijakan baru di Perusahaan Umum BULOG, termasuk analisis, perencanaan, dan pengambilan keputusan. Partisipasi dalam penyusunan *Respectful Workplace Policy* di Perum BULOG Pusat menunjukkan pengembangan kompetensi praktis dalam pembuatan kebijakan. Proses ini meliputi analisis kebutuhan, perencanaan implementasi, serta pengambilan keputusan yang mempertimbangkan aspek legal dan budaya perusahaan. Praktikan juga terlibat dalam penyusunan prosedur pelaporan, penanganan kasus pelanggaran, dan buku saku panduan. Pengalaman ini mengasah kemampuan analitis, perencanaan strategis, dan koordinasi lintas divisi, serta menjadi bekal berharga dalam menghadapi tantangan kebijakan di masa depan.

4.2 Saran

Kerja Profesi di Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja, Perum BULOG, telah memberikan wawasan berharga terkait dengan pengelolaan dan pengarsipan dokumen pegawai yang baik dan benar. Melalui pengalaman ini, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yang akan menjalani Kegiatan Kerja Profesi, institusi universitas beserta program studinya, serta pihak perusahaan atau instansi terkait.

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa sebaiknya meningkatkan keterampilan administratif dalam pengelolaan dokumen kontrak kerja, mengingat pentingnya dokumen pegawai dalam operasional perusahaan.
2. Disarankan bagi mahasiswa untuk memanfaatkan kesempatan kerja profesi ini untuk mempelajari langsung bagaimana prosedur pengarsipan

dokumen, seperti pencatatan nomor urut surat dan penyimpanan dokumen, agar memiliki pemahaman mendalam tentang tata kelola dokumen di sektor perusahaan.

3. Mahasiswa juga disarankan untuk aktif mengamati dan memahami lingkungan sekitar guna memperoleh wawasan praktis mengenai dinamika manajerial.

4.2.2 Bagi Universitas

1. Universitas sebaiknya menyesuaikan kurikulum akademik dengan tuntutan industri dunia kerja, khususnya pada mata kuliah Hukum Bisnis dapat ditambahkan materi tentang kontrak kerja.
2. Perlu diadakan pelatihan khusus yang mendukung pengembangan keterampilan teknis dan administratif mahasiswa dalam pengarsipan dokumen, khususnya pada mata kuliah Manajemen Jasa.
3. Universitas diharapkan membuat program kerja sama dengan Perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat Kerja Profesi.

4.2.3 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan perlu mempertimbangkan peningkatan sistem digitalisasi untuk pengelolaan dokumen, khususnya kontrak kerja dan surat menyurat. Sistem terintegrasi yang memungkinkan akses dan pengarsipan dokumen secara digital akan meningkatkan efisiensi.
2. Membuat alur dan prosedur yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, beserta pelatihan yang memadai, akan memastikan konsistensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen, mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja.
3. Mengembangkan sistem, khususnya pada *Whistle Blowing System* (WBS) yang terintegrasi dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung implementasi *Respectful Workplace Policy*.