

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama menjalani Kerja Profesi (KP), penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Selama menjalankan Kerja Profesi, penulis menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan I-Solution yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut.

Berikut adalah hasil yang di peroleh Kerja Profesi di PT Infra Solusi Indonesia:

1. Penulis mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja PT Infra Solusi Indonesia terkhusus dalam merancang sebuah organisasi yang selaras dengan kebutuhan bisnis dan melakukan job analisis untuk setiap posisi.
2. Penulis dapat mengamati proses kerja dan mengetahui dunia kerja bidang *Organization Development* secara langsung pada PT Infra Solusi Indonesia.
3. Penulis dapat berinteraksi dengan pegawai di Divisi *Organization Development* khususnya Direktorat *Human Capital* PT Infra Solusi Indonesia. Sehingga penulis menjadi terbiasa dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat.
4. Penulis mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan Program Studi Manajemen dan meningkatkan wawasan dan kompetensi khususnya di bidang Manajemen
5. Penulis mendapatkan pengetahuan cara sikap dan perilaku kerja.
6. Penulis dapat menanamkan sikap professional pada menjalankan dan menyelesaikan tugas agar nantinya siap memasuki dunia kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Kerja Profesi, ada beberapa saran yang kiranya bias diberikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Kerja Profesi kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa penulis berikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi yaitu:

1. Bagi Program Studi

- a. Sebaiknya Program Studi mengadakan mata kuliah mengenai *Standar Operation Prosedur* perusahaan, sehingga mahasiswa mempunyai ilmu terkait SOP disaat magang atau kerja.
- b. Sebaiknya mahasiswa diberikan arahan dalam melakukan Kerja Profesi seperti, apakah mahasiswa diharuskan magang sesuai dengan jurusan yang terkait.
- c. Sebaiknya Koordinator Program Studi mempercepat proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam melamar ke instansi/perusahaan.
- d. Sebaiknya mahasiswa diberikan arahan yang tepat dalam memberikan informasi terkait masa magang selama 3 (tiga) bulan.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi, sebaiknya selalu menjalin komunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan Kerja Profesi agar lebih memudahkan dalam mencari tempat Kerja Profesi.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan Kerja Profesi dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk Kerja Profesi dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat Kerja Profesi.
- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk Kerja Profesi, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Profesi agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat magang untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
- e. Mahasiswa yang akan melakukan Kerja Profesi hendaknya melengkapi dirinya dengan sarana yang dibutuhkan di dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti laptop dan alat tulis dan tidak selalu mengharapkan fasilitas dari perusahaan.

3. Bagi Usser dan Pembimbing Magang

- a. Pembimbing Magang sebaiknya perbanyak waktu untuk berdiskusi atas pekerjaan yang telah diberikan kepada mahasiswa, tujuannya agar mahasiswa dapat bekerja dengan lebih maksimal serta efektif dan efisien.
- b. Pembimbing Magang sebaiknya perlu menjelaskan aktivitas normal di unit kerja dan alur kerjanya, agar mahasiswa magang memahami fungsi dan tujuan pekerjaannya.
- c. Sebaiknya Usser tidak memberikan pekerjaan yang bukan sesuai job deskripsi pemagang, karena tugas yang diberikan hanya karyawan saja yang paham dan mengetahui.
- d. Sebaiknya Usser menambahkan jumlah karyawan pada Divisi *Organization Development* jika pekerjaan terlalu banyak.
- e. Sebaiknya Usser saling berkomunikasi kepada pemagang agar jika ada pekerjaan yang diharuskan di handle dengan pemagang, komunikasi antar Usser dan pemagang nyambung dan jelas.