

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Observasi ini dilaksanakan pada Office Supply Departement, PT Consulting Services Indonesia yang beralamat di Wisma GKBI Lt.35, Jl. Jend. Sudirman No.28, RT 14/RW 1, Bend. Hilir, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210. Observasi dilaksanakan pada 16 Juli 2018 s.d 07 September 2018. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Kinerja Karyawan pada *Office Supply Departement*, PT Consulting Services Indonesia Jakarta’.
2. Masalah yang terdapat pada *Office Supply Departement*, PT Consulting Services Indonesia adalah:
 - a. Tidak mempegunakan jam kerja dengan baik

Yang dimaksud dalam hal ini adalah bermain *handphone* dan mengobrol satu sama lain disaat jam kerja berlangsung. Akibat dari perilaku tersebut adalah pekerjaan yang dilakukan ole karyawan tidak selesai dengan tepat waktu.
 - b. Karyawan terlambat masuk kantor

PT Consulting Services Indonesia menerapkan peraturan jam masuk kantor pukul 08.00 WIB, namun karyawan masih bayak yang belum berada diruangan. Selain itu juga masih banyak karyawan ynag terlambat kembali ke kantor setelah jam istirahat

yang telah ditetapkan yaitu pukul 12.00-13.00 WIB, namun pada kenyataannya masih banyak karyawan yang masih berada diluar kantor setelah waktu jam istirahat selesai.

3. Solusi untuk meningkatkan kinerja karyawan:

a. Kenali karakter karyawan

Setiap karyawan pastilah memiliki karakter sendiri-sendiri. Atau lebih sederhananya, memiliki kelebihan dan kekurangan. Membantu karyawan untuk setiap kesulitan dan memberi penugasan atau *job description* sesuai dengan telenta yang dimilikinya.

b. Pemberian *reward*

Berikanlah reward bagi mereka yang berprestasi atau memiliki kinerja sesuai standar yang telah ditetapkan. Bisa dalam wujud finansial atau non finansial (hadiah)

c. Komunikasikan segala sesuatu dengan baik

Pendekatan secara personal juga perlu dilakukan oleh seorang pemimpin yang baik, membuat penugasan dan kerjasama untuk mengoptimalkan kinerja lebih mudah dan terarah.

d. *Refreshing activities*

Membuat *schedule* atau jadwal untuk melepas kepenatan kerja secara berkala melalui kegiatan-kegiatan refreshing. Kegiatan ini cukup efektif untuk membangun komunikasi, baik komunikasi antar karyawan atau pimpinan dengan karyawan. Percayalah ini akan meningkatkan kinerja yang cukup signifikan.

e. Trainning secara berkala

Jenuh dan bosan adalah hal yang biasa terjadi ditengah tuntutan kerja. Jika sebagai seorang pemimpin kondisi ini didiamkan saja, akan membawa dampak yang kurang baik bagi karyawan terutama dalam hal kinerja. Fasilitasi mereka dengan pelatihan-pelatihan khusus untuk mengoptimalkan semangat dan kinerja sesuai dengan kebutuhan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian Kinerja Karyawan pada Office Supply Departement, PT Consulting Services Indonesia, saran yang disampaikan penulis yaitu:

1. Bagi Instansi

- a. Adanya sosialisasi mengenai sanksi terhadap tindakan pelanggaran kinerja karyawan.
- b. Melakukan penilaian kerja pada karyawan bukan hanya sekedar absen semata yaitu dengan melihat beberapa aspek.
- c. Sebaiknya instansi memperbaiki peraturan serta meningkatkan kesadaran terhadap karyawan yang kurang disiplin sehingga tercapai kinerja karyawan yang baik.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dibutuhkannya pembaruan koleksi buku yang terdapat pada perpustakaan Universitas Negeri Jakarta

- b. Membuat program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pada mahasiswa.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa bisa menyiapkan diri pada penelitian berikutnya terutama dalam mengumpulkan data agar penelitian bisa berjalan dengan baik.
 - b. Diharapkan penelitian ini bisa menjadi salah satu sumber referensi untuk mahasiswa Administrasi Perkantoran.