

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Karya Ilmiah yang berjudul Analisis Efektifitas Kerja dalam Pemeliharaan Arsip Pada PT Bank M Bagian LCDM 1 ini, disusun berdasarkan hasil observasi penulis. Observasi ini dilaksanakan di kantor PT Bank M bagian LCDM 1 yang terletak di Jl. Ir. Hj. Djuanda No.20, Jakarta Pusat. Dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan 22 Januari 2019. Dimana pelaksanaan observasi ini, dilakukan saat penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL yang dilaksanakan penulis terhitung mulai dari tanggal 23 Juni 2018 – 22 Januari 2019.

Dalam penulisan Karya Ilmiah ini, adapun masalah yang diangkat oleh penulis berdasarkan pengalaman yang telah penulis alami dan cermati yaitu, kurangnya keefektifan kerja dalam pelaksanaan kegiatan rutin kantor yaitu pemeliharaan arsip. Dikatakan tidak efektif karena ditemukan beberapa masalah berikut:

- a. Pengerjaan kegiatan dengan tidak tepat waktu
- b. Tidak adanya SOP
- c. Kurangnya sarana

Hal-hal tersebut menyebabkan pelaksanaan kegiatan terhambat sehingga penyelesaian kegiatan pemeliharaan ini terlambat dan tidak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya oleh atasan, padahal menyelesaikan kegiatan dengan tepat waktu merupakan salah satu tujuan dari dilaksanakannya kegiatan ini.

Solusi yang penulis sarankan untuk membantu mengatasi masalah tersebut adalah dengan memenuhi berbagai faktor pendukung efektivitas kerja. Seperti melaksanakan *briefing* sebelum kegiatan dimulai agar para pegawai dapat mengetahui hal-hal apa saja yang akan dilakukan saat kegiatan berlangsung, hal ini untuk terhindar dari adanya miskomunikasi ataupun bingungnya para pegawai saat bekerja. Selain itu, sudah seharusnya perusahaan menyusun rangkaian SOP agar karyawan bekerja sesuai dengan alurnya, tidak bekerja semaunya dimana pekerjaan yang mereka lakukan tersebut menggunakan cara yang salah, terlebih kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh perusahaan. Selain dibentuknya SOP, hendaknya para pegawai dapat selalu berinisiatif untuk mencari cara yang paling baik dan benar dalam bekerja. Sehingga pekerjaan yang tidak memiliki prosedur yang jelas, dapat dikerjakan dengan cara lain yang baik dan benar menurut para pegawai. Pengecekan alat kantor secara berkala juga diperlukan untuk menjaga fungsi dari alat dan sarana kantor yang ada. Selain pengecekan, penambahan alat juga diperlukan agar kegiatan kantor tidak terhambat apabila terdapat alat yang rusak. Dengan kelengkapan sarana dan fasilitas kantor yang baik, kegiatan-kegiatan kantor akan terus berlangsung

tanpa adanya hambatan yang dapat membuat suatu pekerjaan selesai dengan tidak tepat waktu.

B. Saran

Setelah melaksanakan penelitian, tanpa mengurangi rasa hormat, penulis memberikan saran untuk perusahaan yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk diterapkan guna mencapai efektivitas kerja dan diharapkan dapat bermanfaat untuk masa yang akan datang.

Penulis berharap perusahaan memperhatikan detail-detail kecil dalam suatu kegiatan guna mendorong kelancaran kegiatan kantor. Terlebih kegiatan tersebut dilaksanakan secara rutin. Meskipun kegiatan pemeliharaan arsip ini terbilang mudah, akan tetapi dengan pengerjaan yang tidak efektif pekerjaan kegiatan tersebut akan terasa berat. Karena seperti yang disebutkan sebelumnya mengenai efektivitas kerja dalam pemeliharaan arsip sebelumnya bahwa pengerjaan dengan tatakerja yang terarah dapat membantu mencapai efektivitas kerja yang baik. Pembuatan SOP disini merupakan hal yang sangat penting, dikarenakan dengan SOP para pegawai dapat melaksanakan kegiatan dengan sesuai dan tidak bertele-tele. Dibantu dengan para pegawai yang dapat memberikan inisiatif dalam bekerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu, karena dengan inisiatif yang para pegawai lakukan, dapat membantu pengerjaan pekerjaan dengan cepat. Selain itu, sarana yang ada dikantor sudah sebaiknya diperhatikan dengan sebaik-baiknya. Tidak hanya pada saat sarana tersebut rusak, akan tetapi melakukan pengecekan dengan berkala juga

sangat diperlukan untuk mempertahankan fungsi dari sarana tersebut. Selain itu, perusahaan juga seharusnya melengkapi dan menambah peralatan kantor agar kegiatan kantor tidak terhambat, karena apabila kantor hanya mengandalkan satu alat dan alat tersebut rusak, kegiatan kantor yang membutuhkan alat tersebut lainnya juga akan terhambat.