

BAB III

PENUTUP

3.1. KESIMPULAN

Berdasarkan bahasan sebelumnya penulis menarik beberapa kesimpulan dari praktik kerja bersama Bank Nusantara Parahyangan, tbk cabang Juanda pada bagian *Organization Development* sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengetahui cara pengembangan pegawai di Bank Nusantara Parahyangan melalui beberapa *project* seperti:
 - a. *Cleaning Hour*

Merupakan program kerja yang dibuat agar area kerja pegawai tetap bersih. Dari program tersebut penulis menyadari manfaat dari program *Cleaning Hour* adalah menciptakan kinerja yang lebih efektif dan efisien karena karyawan tidak kesulitan menemukan berkas maupun hal yang dibutuhkan. Meminimalisir kehilangan data atau data diakses oleh orang yang berkepentingan.
 - b. *Branch Model*

Program kerja yang dibuat untuk menciptakan pelayanan yang dapat diingat oleh nasabah sebagai ciri khas dari Bank Nusantara Parahyangan. Penulis mengetahui bahwa pelayanan merupakan hal yang utama di pekerjaan bidang jasa termasuk Bank, maka untuk menarik perhatian konsumen tersebut diperlukannya perbedaan yang bisa menjadi identitas untuk diingat oleh konsumen dengan mengutamakan kepuasan konsumen.
 - c. *Morning and Evening Spirit*

Program kerja *morning and evening spirit* memberikan karyawan semangat pada pagi dan sore hari tentunya dengan diselipkan nilai-nilai perusahaan agar selalu tertanam dalam pekerjaan sehari-hari karyawan. Penulis menyadari bahwa nilai-nilai karyawan harus selalu

disampaikan agar tertanam dalam alam bawah sadar karyawan dan selalu dilakukan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Mengetahui proses dan tatacara pelaksanaan *Organization Development* dengan apa yang telah dialami dan dilakukan oleh penulis selama melaksanakan beberapa *project* yang sudah dijelaskan di atas.
3. Mengetahui proses seleksi awal pegawai baru pada saat *walkin interview*. Proses tersebut disusun secara sistematis dimulai dari absensi pelamar hingga yang lolos melakukan tes kraepelin.
4. Mengetahui cara pengarsipan berkas karyawan dengan menggunakan sistem numerik yang disusun berdasarkan nomor induk karyawan mulai dari yang terkecil hingga yang terbesar.

3.2. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, penulis mencoba merekomendasikan masukan kepada Bank Nusantara Parahyangan Cabang Juanda sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan agar pengadministrasian pengarsipan dilakukan yang lebih baik *ordner* yang sudah dipakai langsung dikembalikan kedalam *filling cabinet* dan lemari geser agar tidak terjadi kebingungan pada saat *updating* berkas data karyawan dan langsung ditempatkan sesuai urutan.
2. Penulis menyarankan agar sistem urutan pengarsipan dibagi menjadi 2 bagian, yaitu : 1. Karyawan Aktif dan 2. Karyawan *Resign* dilakukan berdasarkan NIK. Penempatan bagian tersebut alangkah baiknya berdasarkan data karyawan yang aktif berdasarkan NIK dan data karyawan *resign* berdasarkan NIK. Karyawan aktif dan *resign* tidak disatukan di dalam area *filling cabinet* yang sama.
3. Adanya tempat penyimpanan dan pencatatan yang pada tempatnya, dan disesuaikan nomor arsip dengan dilakukannya pencatatan lalu memberikan label-label pada kunci tersebut sesuai dengan nomor label yang sudah dicantumkan di *filling cabinet* maupun lemari geser.
4. Untuk menghindari antrian yang tidak teratur pada saat *walkin interview* penulis menyarankan untuk memberikan pembatas pada saat pembagian

absensi dan adanya pengarahan dari *security* kepada peserta *walkin interview*.

5. Untuk pembagian tim A dan B sudah tepat namun anggota pada anggota A lebih banyak dibandingkan B dan sebaliknya, peserta lebih banyak yang tidak sesuai harapan yang seharusnya menjadikan tim B lebih banyak dari tim A.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- Iskandarsyah, T. dan Nuraida (2013). *Diktat Manajemen Sumberdaya Manusia*. Bandung. Universitas Katolik Parahyangan.

Website:

- <http://www.privacysense.net/clean-desk-policy/> di akses pada tanggal 23 November 2016
- <http://kbbi.web.id/disposisi> di akses pada tanggal 24 November 2016
- <http://eprints.uny.ac.id/17791/1/TUGAS%20AKHIR%20RAHMAWATI.pdf> di akses pada tanggal 24 November 2016
- <http://digilib.uinsby.ac.id/10539/4/bab%201.pdf> di akses pada tanggal 24 November 2016
- <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5706/Bab%202.pdf?sequence=10> internal marketing menurut kotler diakses pada tanggal 17 januari 2016
- <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/6436/Bab%202.pdf?sequence=10>