

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek pada Bab III, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pelatihan Karyawan di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung antara lain :
 - a. Pelaksanaan program Pelatihan karyawan di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung Jalan Permata Kawalayaan Ruko I-IV Bandung ditangani oleh divisi *Learning & Development Office*.
 - b. Jenis-jenis *pelatihan* yang dilaksanakan oleh PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung terdiri dari :
 1. Pelatihan *Basic Training*
 2. Pelatihan *Leadership Development*
 3. Pelatihan Aplikasi *Excel*
 - c. Materi-materi yang disampaikan dalam pelatihan tergantung dari jenis pelatihan yang diminta, materi-materi pelatihan yang diberikan perusahaan seperti materi 1 berisi tentang wawasan mengenai JNE, materi 2 memberikan penjelasan sesuai dengan pelatihan yang dibutuhkan seperti

materi pelatihan *basic training*, pelatihan *leadership development*, pelatihan aplikasi *excel*.

d. Tempat Dan Fasilitas Penunjang Program Pelatihan yaitu :

1) PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung, merupakan salah satu kantor JNE yang dijadikan tempat pelatihan, yang beralamat di Jalan Permata Kawalayaan Ruko IV.

2) Fasilitas yang disediakan untuk menunjang program pelaksanaan pelatihan antara lain : buku panduan, infokus, alat tulis, komputer apabila dibutuhkan, serta alat-alat perlengkapan lainnya yang mendukung pelaksanaan pelatihan.

e. Trainer atau pemateri ini yang bekerja di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) baik pusat atau cabang yang merupakan bagian dari tim *training* dengan syarat memiliki kemampuan mengajar.

f. Prosedur Pelatihan yaitu dimulai dari mengidentifikasi dan mengisi kebutuhan *training*, pelaksanaan *training*, sampai dengan evaluasi *training*.

2. Hambatan dalam pelaksanaan pelatihan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung antara lain :

a) Pelaksanaan *training* memerlukan birokrasi persetujuan bertahap yang melibatkan banyak pihak sehingga memerlukan waktu. *Approval* dalam bentuk *e-mail* yang hanya bisa diakses menggunakan koneksi internet, tidak jarang para pemberi approval berada di lapangan atau dinas diluar

sehingga membuat *approval* menjadi lebih lama, imbasnya calon peserta *training* akan terhambat dalam proses persetujuan tersebut.

b) Anggaran *training* sudah dianggarkan per tahun. Penetapan anggaran dilakukan di setiap awal tahun, mengacu pada awal perencanaan training yang telah disusun di awal tahun. Namun pada pelaksanaannya terdapat beberapa training yang diluar direncanakan, sehingga melebihi budget yang sudah direncanakan. Akibatnya akan menghambat pelatihan, dana yang terpakai seperti :

- Untuk membeli konsumsi,
- Untuk membayar pemateri training
- Untuk membeli peralatan seminarkit yang dibutuhkan seperti spidol, buku ballpoint, tas.
- Untuk pembuatan spanduk

c) Fasilitas training yang masih harus ditingkatkan penyediaannya, seperti komputer yang spesifikasi komputer tidak sesuai contohnya ada aplikasi atau komputer yang eror pada saat pelaksanaan pelatihan Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pelatihan.

3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pelatihan karyawan pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung diantaranya :

- a) Tahapan persetujuan pelaksanaan training dipermudah oleh berbagai media komunikasi. Misal via whatsapp sehingga memudahkan approval dalam waktu singkat, supaya dalam proses persetujuan atau kegiatan apapun dapat terselesaikan dan peserta bisa cepat melaksanakan training.
- b) Pihak *training* bisa mengajukan kembali budget ke pihak pengelola keuangan jika budget sudah melebihi. Supaya kegiatan pelaksanaan training tetap berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
- c) Memasukan list kebutuhan sarana dan prasarana *training* ke *budget* perencanaan training / RAB 2019 atau pihak panitia menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan yang mendukung kegiatan pelaksanaan pelatihan agar peserta pelatihan bisa melaksanakan pelatihan dengan lancar dan nyaman.

4.2 Saran

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh penulis dari pelaksanaan kerja praktek ini, penulis dapat memberikan saran-saran yang bersifat membangun sebagai akhir dari penulisan laporan kerja praktek ini, adapun saran yang ingin penulis sampaikan adalah :

1. Dalam hal ini perusahaan sebaiknya menggunakan pelatih atau instruktur dari luar perusahaan yang memiliki kualifikasi dibidangnya agar program pelatihan dapat lebih maksimal dan diharapkan dapat menghasilkan karyawan yang

handal dan dapat mengimplementasikan di lapangan /tempat masing-masing sehingga menunjang prestasi kerja karyawan.

2. Dari hasil analisa hambatan diatas penulis menyarankan kepada perusahaan untuk :

- a) Membuat suatu sistem teknologi informasi untuk mempermudah proses persetujuan oleh tim aproval, agar proses persetujuan pelatihan bisa dilakukan dimanapun dan kapanpun sehingga tidak menghambat proses persetujuan.
- b) Panitia pelaksana pelatihan harus bisa memaksimalkan dana yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Tidak perlu membeli sesuatu barang yang fungsinya jarang dipakai misalnya membeli souvenir.
- c) Untuk meningkatkan fasilitas *training* disarankan pihak panitia pelaksanaan pelatihan untuk bisa lebih memperhatikan fasilitas yang akan digunakan, minimal dengan perawatan secara rutin setiap bagian pelatihan seperti mengecek laptop, jaringan internet, buku materi, karena fasilitas ini sebagai penunjang dalam proses pelatihan .

3. Berdasarkan hasil pembahasan mengenai upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pelatihan karyawan pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung penulis memberikan saran sebagai berikut :

- a) Disarankan untuk tahapan persetujuan pelaksanaan *training* dipermudah oleh berbagai media komunikasi berbasis online seperti whatsapp.

- b) Disarankan pihak internal bisa menjalin kerja sama dengan sponsor agar anggaran yang diberikan sponsor bisa mengantisipasi apabila dana yang dibutuhkan kurang.
- c) Untuk meningkatkan fasilitas training seperti tempat pelaksanaan dan fasilitas komputer disarankan pihak panitia bisa lebih memperhatikan fasilitas yang digunakan minimal dengan perawatan secara rutin seperti pengecekan komputer buku materi.