BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Selama penyusun melaksanakan kuliah praktek selama kurang lebih satu bulan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung, khususnya di Bagian Administrasi Umum, dan diakhiri dengan pembuatan makalah/laporan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan baik dilihat dari segi tinjauan umum maupun tinjauan teoritis, yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan proses pengaturan dan pencatatan jam kerja karyawan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung, penting dilakukan karena jam kerja yang baik dan pengaturan jam kerja karyawan akan menguntungkan pihak perusahaan dan karyawan. Serta pemanfaatan semaksimal mungkin kinerja karyawan pada jam kerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu pada setiap pelaksanaan kerja, karyawan mempunyai jam kerja puncak dengan tingkat produktivitas yang tinggi yang seharusnya dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh perusahaan.
2. Cara pencatatan jam kerja karyawan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung, dilakukan dengan dua tahapan yaitu (1). Menulis atau mengisi absen ke dalam buku absen (2). Mengetok kartu absen ke mesin ketokan. Berdasarkan pencatatan dan hasil mesin ketokan bisa dilihat absen karyawan yang sudah sesuai dengan standar

perusahaan ataupun yang belum, sehingga bisa dijadikan bahan evaluasi bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawannya agar lebih optimal.

3. Hambatan-hambatan dari pelaksanaan pencatatan dan pengaturan jam kerja karyawan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung, meliputi :
   a. Tingkat kedisiplinan karyawan yang masih kurang.
   b. Terjadinya pemadaman aliran listrik.
   c. Masih ada juga karyawan yang lupa untuk melakukan absen.
   d. Posisi Kantor yang terletak dipusat kota Bandung.
4. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses pengaturan dan pencatatan jam kerja karyawan, di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung, meliputi :
   a. Perusahaan memberikan bonus pada karyawan yang absennya baik.
   b. Memberian hukuman kepada karyawan yang tidak disiplin.
   c. Dilibatkannya karyawan dalam pembuatan aturan jam kerja karyawan.
   d. Melakukan sosialisasi secara rutin tentang masalah kedisiplinan kerja.

4.2. Saran

Adapun saran dari penyusun selama melaksanakan Kuliah Praktek (KP) selama kurang lebih satu bulan di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Kantor Sentra Layanan Bandung pada bagian Administrasi Umum yaitu sebagai berikut :

1. Bahwa pentingnya menerapkan jam kerja yang ramah tetapi tetap disiplin dan patuh pada peraturan yang dibuat oleh perusahaan, misalnya jam kerja yang fleksibel, dimana karyawan boleh meninggalkan tempat kerja apabila sewaktu-waktu ada keperluan keluarga yang penting dan mendesak dan melibatkan karyawan dalam pembuatan kebijakan jam kerja, sehingga aturan jam kerja yang dibuat dapat menguntungkan kedua belah pihak yaitu pihak perusahaan maupun pihak karyawan.
2. Didalam mengisi absen dan mengetok kartu absen pada mesin ketokan harus ada petugas yang mengawasi dan mengecek kembali apakah semua karyawan sudah melakukan pengabsenan.
3. Untuk menanggulangi masalah hambatan kedisiplinan karyawan, perusahaan harus memberikan dorongan dan motivasi bahwa pentingnya masalah kedisiplinan. Perusahaan juga harus mempunyai pembangkit tenaga listrik yang secara otomatis yang bisa nyala atau berfungsi sendiri apabila ada pemadaman listrik yang mendadak.
4. Untuk perusahaan pada waktu memberikan bonus pada karyawan yang absennya baik harus benar-benar dan tidak boleh salah orang, dan apabila memberikan hukuman atau teguran pada karyawan yang absennya kurang baik harus membuat efek jera. Melakukan sosialisasi secara rutin masalah kedisiplinan dalam jam kerja.