

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari isi makalah yang penulis tuangkan dalam laporan tugas akhir ini bermaksud untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan untuk mahasiswa yang akan menempuh gelar Ahli Madya Kesekretariatan tentang pentingnya seorang *Customer Service* bank dalam mengatur dan mengelola sebuah efisiensi waktu semaksimal mungkin dalam melayani nasabah bank agar tercapainya sebuah kinerja perusahaan secara maksimal.

Agar tercapainya semua itu diharapkan sebuah SOP (*Standart Operation Procedure*) dalam sebuah pekerjaan khususnya bagian *Customer Service* Bank. Karena tanpa adanya SOP kerja tertutup kemungkinan sebuah perusahaan itu akan berjalan dengan lancar. Karena SOP merupakan sebuah instruksi kerja penting yang dibuat oleh sebuah instansi perusahaan yang memungkinkan sebuah perusahaan itu bisa terus berjalan dengan baik.

Manajemen waktu yang baik adalah dengan membuat data aktifitas atau pekerjaan dan menentukan skala prioritas dari setiap pekerjaan tersebut. Disini perlu kita tahu bahwa setiap pekerjaan pastilah penting namun dari daftar pekerjaan penting itu ada yang lebih penting yaitu pekerjaan yang mendesak atau genting dan biasanya berhubungan dengan *deadline*.

B. SARAN

Adapun saran – saran dari penulisan makalah ini :

1. Diharapkan seorang *Customer Service* bank nagari capem belimbing dapat memberikan sebuah mutu pelayanan yang baik kepada pelanggan.
2. Diharapkan dalam kinerja seorang *Customer Service* nagari capem belimbing dilandasi oleh sebuah SOP sebagai pedoman kerja agar tercapainya sebuah kinerja yang baik dan efisien.
3. kendala-kendala yang dihadapi *Customer Service* bank nagari capem belimbing harus segera diberikan solusi yang sangat efektif agar melyani nasabah dapat berjalan lancar dan nasabah merasa puas atas pelayanan tersebut.

