

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan pada bab sebelumnya, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin di Bank Nagari dapat dikatakan sudah sangat baik karena para karyawan telah terbiasa menghadapi berbagai tantangan yang ada. Mereka mampu mengelola waktu dengan efektif, menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, dan menghadapi berbagai hambatan dengan cara yang solutif. Pengalaman yang dimiliki oleh karyawan membuat mereka semakin terampil dalam memprioritaskan tugas dan mengatur waktu secara efisien. Selain itu, dengan adanya sistem yang terstruktur dan pembagian tugas yang jelas, mereka dapat bekerja dengan lebih fokus dan produktif.
2. Berdasarkan pengamatan penulis manajemen waktu dalam penyelesaian tugas rutin di bank nagari capem paasar bawah meskipun sudah berjalan dengan baik, masih ada beberapa area yang perlu ditingkatkan agar manajemen waktu dapat lebih maksimal. Salah satunya adalah pemanfaatan teknologi yang dapat mempercepat proses kerja dan mengurangi ketergantungan pada cara manual yang memakan waktu. Selain itu, peningkatan dalam pengelolaan prioritas tugas juga sangat penting agar karyawan dapat lebih cepat mengidentifikasi tugas yang lebih urgent dan mendesak, serta menyelesaikannya dengan lebih

efisien. Dengan peningkatan di kedua aspek ini, Bank Nagari dapat mencapai tingkat efisiensi yang lebih tinggi, sehingga hasil kerja yang lebih optimal dan waktu yang digunakan pun lebih maksimal. Secara keseluruhan, meski sudah sangat baik, manajemen waktu di Bank Nagari masih memiliki potensi untuk terus berkembang dan memberikan hasil yang lebih optimal lagi.

3. Hambatan yang terjadi di Bank Nagari sebagian besar disebabkan oleh lonjakan jumlah nasabah yang cukup signifikan, kekurangan staf, dan proses antrian yang masih dilakukan secara manual. Lonjakan nasabah seringkali menyebabkan antrian yang panjang, mengakibatkan waktu tunggu yang lebih lama bagi nasabah dan memperlambat proses penyelesaian tugas rutin. Hal ini tentunya membebani karyawan yang sudah terbiasa dengan jumlah tugas yang tinggi, sementara kekurangan staf semakin memperparah situasi tersebut, karena karyawan yang ada harus menangani lebih banyak tugas sekaligus. Selain itu, sistem antrian manual yang masih digunakan juga menjadi faktor penyumbang terjadinya penundaan dan ketidakefisienan dalam melayani nasabah. Proses manual ini memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan penggunaan sistem digital yang lebih cepat dan terorganisir. Semua hambatan ini berpotensi mengurangi efektivitas manajemen waktu dan penyelesaian tugas rutin karyawan.

5.2. Saran

1. Untuk optimalisasi manajemen waktu dalam penyelesaian tugas, Bank Nagari perlu mengimplementasikan teknologi yang lebih canggih dan otomatis dalam berbagai aspek operasionalnya. Ini mencakup penggunaan sistem digital untuk manajemen antrian. Dengan teknologi yang lebih baik, karyawan dapat menghemat waktu dalam menjalankan tugas rutin mereka. Selain itu, teknologi juga memungkinkan pengolahan data lebih akurat dan efisien, serta memungkinkan akses informasi yang lebih cepat bagi karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi kesalahan yang sering terjadi akibat proses manual.
2. Sebaiknya interupsi dari rekan kerja dilakukan setelah jam operasional atau mempertimbangkan tidak selama waktu sibuk. Untuk mengatasi hal ini, Bank Nagari dapat membuat kebijakan yang lebih tegas terkait waktu komunikasi antar rekan kerja, terutama dalam periode-periode yang padat. Misalnya, menetapkan jadwal khusus untuk rapat atau diskusi setelah jam kerja atau mengatur waktu tertentu bagi karyawan untuk fokus menyelesaikan tugas tanpa gangguan. Selain itu, pengelolaan komunikasi yang lebih terstruktur, seperti penggunaan aplikasi manajemen tugas atau sistem komunikasi internal yang jelas, akan membantu mengurangi interupsi yang tidak perlu dan memastikan bahwa karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka dengan lebih efisien.
3. Salah satu saran yang paling efektif untuk mengatasi kekurangan tenaga kerja di Bank Nagari adalah dengan melakukan penambahan pegawai, terutama

pada bagian yang mengalami lonjakan tugas, Front Liner. Penambahan pegawai ini akan mengurangi beban kerja pada staf yang ada, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan kualitas pelayanan kepada nasabah tetap terjaga. Selain itu, penambahan pegawai juga akan membantu mengurangi tingkat stres dan kelelahan pada staf yang ada, meningkatkan motivasi kerja mereka, dan pada akhirnya meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. B Rekrutmen pegawai baru sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan operasional dan beban kerja yang ada, terutama pada jam-jam sibuk atau saat ada peningkatan jumlah nasabah.

Dengan menerapkan saran di atas, Bank Nagari dapat meningkatkan efektivitas manajemen waktu dan ketepatan dalam penyelesaian tugas, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan kepada nasabah.

