

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengumpulan data dan analisis, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

6.1.1 Sistem, Prosedur dan Formulir yang berjalan saat ini di Unit Pemeliharaan Gedung

1. Saat ini belum tersedianya Struktur Organisasi dan Deskripsi pekerjaan baku untuk Unit Pemeliharaan Gedung (UPG) dari UKM sehingga UPG tidak mengetahui tugas dan wewenang yang seharusnya dilakukan untuk kegiatan pemeliharaan gedung UKM
2. Sistem dan Prosedur yang berjalan saat ini pada UPG belum ada prosedur baku tetapi prosedur yang ada masih secara lisan. Prosedur-prosedur itu adalah:
 1. Prosedur Perbaikan Fisik (Sipil) yang membutuhkan Bagian Listrik
 2. Prosedur Perbaikan Kerusakan Fisik Gedung di Ruangan
 3. Prosedur Perbaikan Kerusakan Kunci Ruangan, Kunci mebelair dan Kehilangan Kunci Ruangan, Kunci mebelair
 4. Prosedur Pengecatan Ruangan Dengan Volume Ruangan Kecil
 5. Prosedur Peminjaman Kunci Ruangan
 6. Prosedur Perbaikan Kerusakan dan Penggantian Assesories Toilet
 7. Prosedur Perbaikan Air Mati
 8. Prosedur Perbaikan Kerusakan Sarana Plumbing (kebocoran pipa/ pipa mampet, instalasi air bersih, instalasi air kotor)
 9. Prosedur Pengontrolan Sarana air dan Toilet
 10. Prosedur pengontrolan genting
 11. Prosedur Pemeliharaan Taman di Depan dan Samping gedung
GAP
 12. Prosedur Penerimaan FPP

13. Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Rutin
 14. Prosedur Permintaan Barang ke Gudang dan Pemesanan Barang ke Toko untuk Pekerjaan Rutin
 15. Prosedur Penerimaan Barang dari Toko untuk Pekerjaan Rutin
 16. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan
 17. Prosedur Pembuatan Laporan Debit Air Untuk Dinas Pertambangan
 18. Prosedur Absensi dan Pembayaran Upah Mingguan
 19. Prosedur Perekrutan Pekerja Harian
 20. Prosedur Penanganan Pekerja Harian Bermasalah
 21. Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus
 22. Prosedur Pekerjaan Non Rutin Secara Umum
 23. Prosedur Pekerjaan Pembuatan Partisi Ruangan / Ruangan
 24. Prosedur Pengecatan Gedung UKM
 25. Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Non Rutin
 26. Prosedur Pembayaran Pekerjaan Non Rutin
3. Formulir yang digunakan Unit Pemeliharaan Gedung adalah:
1. Formulir Permohonan Perbaikan (FPP)
 2. Formulir Kunjungan ke User (FKKU)
 3. Formulir Bon Permintaan barang (BPeB)
 4. Formulir Bon Pengambilan Barang (BPB)
 5. Formulir Surat Order Pembelian (SOP)
 6. Formulir Kontra Bon
 7. Formulir Absensi Pekerja
 8. Formulir Upah Mingguan (FUM)
 9. Formulir Tanda Terima
 10. Formulir Laporan Harian Pekerjaan Subkontraktor
 11. Formulir Daftar Barang Keluar Masuk Barang
 12. Formulir Permohonan Penggunaan Dana
 13. Formulir Ijin Pengambilan Uang

6.1.2 Kekurangan Sistem Pemeliharaan Gedung sekarang yaitu:

1. Belum adanya Struktur Organisasi dan Deskripsi pekerjaan pemeliharaan yang tertulis dari Universitas.
2. Untuk kegiatan pemeliharaan rutin yang membutuhkan bagian listrik memerlukan waktu yang lama, hal ini dikarenakan terpisahnya pemeliharaan ME (*Mechanical Electrical*) dengan pemeliharaan sipil.
3. Terdapat pekerjaan yang tumpang tindih antara Unit Pemeliharaan Gedung dengan Bagian Kebersihan yaitu pekerjaan kebersihan atap.
4. Pekerjaan pemeliharaan non rutin (pekerjaan pembuatan seperti pekerjaan pembuatan partisi ruangan dan sebagainya) memerlukan waktu yang lama dalam merealisasikan dana.
5. Terdapat urutan pekerjaan yang kurang baik.
6. Adanya kebutuhan informasi ijin prinsip pekerjaan yang agak lama antara UPG dengan rektorat untuk pekerjaan pemeliharaan.
7. Terdapat kekurangan pada *Performance, Information, Economy, Control* dan *Efficiency* sistem dan prosedur pemeliharaan gedung.
8. Pengendalian kunci ruangan yang kurang baik.
9. Belum adanya dokumentasi prosedur-prosedur pemeliharaan gedung.

6.1.3 Usulan Pengembangan Sistem, Prosedur dan Formulir untuk Pemeliharaan Gedung secara keseluruhan

Berdasarkan kekurangan yang terdapat pada sistem pemeliharaan gedung sekarang maka:

1. Penulis melakukan perancangan Usulan Struktur Organisasi dan Deskripsi pekerjaan unit pemeliharaan gedung yang langsung berada dibawah PR II dan terpisah dari Biro Administrasi Umum (BAU)

2. Dengan adanya usulan struktur organisasi, maka terdapat perubahan-perubahan pada sistem dan prosedur pemeliharaan gedung yang ada. Penulis melakukan perancangan usulan prosedur-prosedur pemeliharaan fisik bangunan sedangkan untuk pemeliharaan ME dan koster dilakukan oleh rekan penulis yaitu Otman Awih. Usulan Prosedur Pemeliharaan Fisik bangunan dan Logistik yaitu:

1. Prosedur Perbaikan Fisik (Sipil) yang membutuhkan Bagian Listrik
2. Prosedur Perbaikan Kerusakan Fisik Gedung di Ruangan
3. Prosedur Perbaikan Kerusakan Kunci Ruangan
4. Prosedur Penggantian Kunci Ruangan Akibat Kehilangan Kunci
5. Prosedur Pengecatan Ruangan Dengan Volume Ruangan Kecil
6. Prosedur Peminjaman Kunci Ruangan
7. Prosedur Perbaikan Kerusakan dan Penggantian Assesories Toilet
8. Prosedur pengontrolan Atap, Genting dan Talang
9. Prosedur Penerimaan FPP
10. Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Rutin
11. Prosedur Permintaan Barang ke Gudang dan Pemesanan Barang ke Toko untuk Pekerjaan Rutin
12. Prosedur Penerimaan Barang dari Toko untuk Pekerjaan Rutin
13. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan
14. Prosedur Absensi dan Pembayaran Upah Mingguan
15. Prosedur Perekrutan Pekerja Harian
16. Prosedur Penanganan Pekerja Harian Bermasalah
17. Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus
18. Prosedur Pekerjaan Non Rutin Secara Umum
19. Prosedur Pekerjaan Pembuatan Partisi Ruangan / Ruangan
20. Prosedur Pengecatan Gedung UKM
21. Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Non Rutin
22. Prosedur Pembayaran Pekerjaan Non Rutin

3. Usulan Formulir

Formulir yang diusulkan adalah Formulir Permohonan Perbaikan (FPP). Untuk formulir-formulir yang lain tetap digunakan dengan perubahan nama instansi pemeliharaan gedung dari Unit Pemeliharaan Gedung menjadi Badan Pemeliharaan Gedung

6.1.4 Kelebihan dari Usulan Sistem dan Prosedur Pemeliharaan Gedung adalah:

1. Struktur Organisasi dan Deskripsi pekerjaan yang jelas dan tertulis.
2. Penggabungan antara pemeliharaan Sipil dengan pemeliharaan *Mechanical Electrical (ME)*.
3. Dengan adanya prosedur yang tertulis meminimalisasi terjadinya pekerjaan pemeliharaan gedung yang tumpang tindih. Untuk pekerjaan kebersihan atap, talang dan genteng dilakukan oleh Badan Pemeliharaan Gedung (BPG).
4. Dalam keterlambatan perealisasiannya dana dapat ditanggulangi dengan adanya aliran informasi yang lebih dekat dengan pimpinan
5. Aliran, urutan pekerjaan jelas dan pembagian tugas sudah tepat.
6. Adanya aliran informasi yang lebih dekat dengan pimpinan sehingga informasi mengenai ijin prinsip pekerjaan dapat lebih cepat.
7. *Performance, Information, Economy, Control, Efficiency* dan *Services* untuk usulan sistem dan prosedur pemeliharaan gedung lebih baik.
8. Pengendalian kunci yang lebih baik dengan adanya prosedur yang jelas.
9. Sudah ada dokumentasi resmi mengenai Struktur Organisasi, Prosedur dan Formulir yang ada sehingga unit ini mengetahui tugas dan wewenang yang seharusnya dilakukan untuk kegiatan pemeliharaan gedung UKM.

6.1.5 Kelebihan dari Usulan Formulir

Dengan adanya Formulir Permohonan Perbaikan yang baru maka Formulir ini dapat disebarluaskan dalam masing-masing ruangan karena di dalam Formulir ini terdapat informasi yang jelas mengenai pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam mengajukan permohonan perbaikan. Dengan adanya Formulir Peminjaman Kunci, maka pengendalian kunci dapat lebih baik lagi untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kunci ruangan tersebut.

6.2 Saran

Setelah melakukan penelitian ini, penulis memberikan saran dalam penerapan Sistem Pemeliharaan Gedung ini sebagai berikut:

1. Untuk Sistem Pemeliharaan Gedung Usulan memerlukan koordinasi yang baik dengan Bagian Kebersihan, Biro Administrasi Akademik dan Bagian-bagian lain seperti kepala TU Jurusan / Fakultas dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan gedung.
2. Mensosialisasikan Badan Pemeliharaan Gedung (BPG) ini dapat dilakukan dengan membuat surat edaran kepada unit-unit yang ada di Universitas supaya jika terjadi kerusakan dapat dengan mudah mengetahui unit yang harus dihubungi.
3. Memperbaiki dan memperjelas buku ekstension supaya pemohon perbaikan jelas kemana harus menghubungi apabila terjadi kerusakan.
4. Perlu dilakukan penyesuaian jumlah pekerja dengan jumlah gedung yang dipelihara supaya dalam melakukan pekerjaan pemeliharaan dapat cepat ditangani. Dengan jumlah orang yang sedikit mengakibatkan penundaan pada pekerjaan pemeliharaan gedung.
5. Untuk pekerjaan pemeliharaan Non Rutin (pekerjaan pembuatan), sebaiknya Bagian Keuangan dapat cepat merealisasikan dana yang telah disetujui pimpinan. Supaya dalam melakukan pembayaran terhadap subkontraktor tidak mengalami penundaan.

6. Untuk menjaga agar tidak terjadi kehilangan peralatan seperti LCD, dsb perlu dilakukan perancangan lemari khusus yang dapat menyimpan peralatan-peralatan di ruangan khusus.
7. Untuk meminimalisasi terjadinya kehilangan peralatan atau fasilitas di dalam ruangan non kelas dan ruangan kelas, perlu dilakukan koordinasi yang baik dengan bagian keamanan dalam menjaga ruangan.
8. Untuk meminimalisasi kemungkinan terjadinya kehilangan peralatan atau fasilitas di dalam ruangan kelas, perlu dilakukan pemeriksaan peralatan dan fasilitas di dalam ruangan kelas setelah perkuliahan selesai.
9. Bekerjasama dengan pihak kepolisian apabila terjadi kehilangan peralatan-peralatan yang mempunyai nilai tinggi seperti LCD, Laptop, komputer dan sebagainya.
10. Dapat dilakukan penelitian lanjutan mengenai Analisis Sistem Persediaan Material di Gudang dalam memenuhi kebutuhan pemeliharaan gedung.
11. Perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai pemeliharaan fasilitas gedung yaitu pemeliharaan mebelair, setelah usulan sistem pemeliharaan gedung ini dapat dijalankan dengan baik.