

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Prosedur BAA pada umumnya sudah dituliskan dalam bentuk tulisan, tetapi masih ada juga yang dalam bentuk lisan. Prosedur-prosedur yang sudah ada dalam bentuk tertulis juga belum didokumentasikan dengan baik dan benar. Formulir-formulir yang ada di BAA juga pada umumnya sudah cukup baik, tetapi masih ada beberapa formulir yang kurang lengkap. Sedangkan *job description* yang ada di BAA saat ini masih perlu dilakukan penyesuaian karena belum lengkap dan jelas.
2. Karena pendokumentasian yang kurang baik ini, maka muncul beberapa kelemahan-kelemahan antara lain ketidakjelasan dalam melakukan suatu prosedur karena pengguna prosedur di BAA tidak mempunyai panduan dalam melakukan prosedur yang ada. Selain itu, tidak adanya prosedur yang terdokumentasi dengan baik juga dapat mengakibatkan ketidakkonsistenan pelaksanaan suatu prosedur. Hal ini juga tentunya dapat mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga yang dikeluarkan untuk melakukan prosedur tersebut.

Berdasarkan metode metode PIECES (*performance, information, economy, control, efficiency, services*) terdapat beberapa kekurangan-kekurangan prosedur yang ada di BAA.

- ✓ Pada prosedur Penentuan biaya kuliah, terjadi revisi yang berulang-ulang sehingga mengakibatkan pemborosan waktu, biaya dan tenaga. Selain itu, informasi yang disajikan kurang lengkap karena usulan dan kepala BAA tidak dapat dilihat oleh Dekan.
- ✓ Pada prosedur beasiswa mahasiswa biasa terdapat pemborosan waktu dan tenaga akibat adanya alur yang berlebihan yaitu pengecekan kembali yang dilakukan oleh Ka.BAKU.

- ✓ Pada prosedur beasiswa anak pegawai, hal yang sama juga dilakukan yaitu pemborosan waktu dan tenaga akibat adanya alur yang berlebihan, yaitu pengecekan kembali persentasi beasiswa oleh Ka.BAKU.
- ✓ Pada prosedur pembuatan kalender akademik juga terjadi revisi yang berulang-ulang. Ka.BAA merevisi konsep kalender akademik setelah mendapat masukan dari Rektorat, kemudian merevisi kembali setelah mendapat masukan dari Dekan. Padahal revisi dapat dilakukan secara bersamaan agar menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- ✓ Pada prosedur pelaporan data ke DIKTI, terdapat kontrol yang lemah karena dikerjakan di luar BAA dan tidak diperiksa lagi oleh pihak BAA.

3. Karena itu penulis mengusulkan prosedur-prosedur usulan dan formulir usulan agar kekurangan-kekurangan diatas dapat diatasi. Adapun prosedur-prosedur yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- Prosedur penentuan biaya kuliah
- Prosedur beasiswa mahasiswa biasa
- Prosedur beasiswa anak pegawai
- Prosedur pembuatan kalender akademik
- Prosedur pelaporan ke DIKTI

Selain itu formulir yang diusulkan adalah:

- Formulir penentuan biaya kuliah
- Formulir pembuatan kalender akademik
- Formulir beasiswa mahasiswa biasa
- Formulir beasiswa anak pegawai.
- Formulir pendaftaran ulang mahasiswa baru
- Formulir pengajuan kartu tanda mahasiswa
- Formulir permohonan pengajuan kembali beasiswa mahasiswa biasa
- Formulir permohonan pengajuan kembali beasiswa anak pegawai tetap UKM.

Penulis juga mengusulkan pendokumentasian prosedur dan formulir dengan penomoran berdasarkan ISO 9001:2000 agar setiap formulir dan

prosedur dapat didokumentasikan dengan baik dan penambahan jumlah staff yang mahir menggunakan program DIKTI pada BAA untuk mengerjakan pelaporan data ke DIKTI.

Selain itu penulis juga mengusulkan untuk memperbaiki sistem penerimaan beasiswa mahasiswa biasa, yaitu dengan melakukan wawancara kembali terhadap mahasiswa dan rohaniawan pemberi rekomendasi, sehingga kelayakan mahasiswa tersebut menerima beasiswa tetap dipertimbangkan setiap semesternya.

Untuk memperjelas *job description*, penulis juga mengusulkan penyesuaian *job description* berdasarkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing peran di BAA.

6.2 Saran

- a. Sebaiknya semua prosedur-prosedur yang ada di BAA didokumentasikan dan diberikan kepada setiap pihak di BAA yang menggunakan prosedur tersebut.
- b. Sebaiknya setiap prosedur yang ada di BAA terus direvisi dan dicek setiap tahun agar jika terjadi perubahan-perubahan maka dapat segera ditanggulangi.
- c. Semua prosedur dan formulir sebaiknya diberi nomor agar dapat dikenali dan didokumentasikan dengan mudah.