

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1 Kesimpulan**

##### **6.1.1 Aliran informasi yang sedang berjalan di Fakultas Sastra Jurusan Sastra China (S1) dan Program Studi Bahasa Mandarin (D3) UKM menurut hasil dari analisis PIECES**

Hasil dari analisis PIECES untuk semua prosedur TU yang sedang berjalan yaitu terdapat enam prosedur lama yang masih kurang baik dari enam belas *flowchart* untuk prosedur lama dan harus diperbaiki, yaitu prosedur perwalian dan prosedur perubahan rencana studi yang masih kurang baik dari segi *performance, information, efficiency*. Prosedur cuti dan pengaktifan kembali setelah cuti masih kurang baik dari segi *performance* dan *efficiency*. Prosedur pembuatan surat keterangan masih kurang baik dari segi *performance* dan *efficiency*. Prosedur pengajuan pembelian inventaris jurusan yang masih kurang baik dari segi *performance, information, control* dan *efficiency*.

##### **6.1.2 Usulan yang diberikan untuk memperbaiki prosedur saat ini yang masih kurang baik menurut hasil dari analisis PIECES**

Usulan yang diberikan menurut analisis PIECES yaitu:

- Untuk prosedur perwalian dan perubahan rencana studi diusulkan disediakan tempat untuk menyimpan formulir rencana studi dan penambahan kolom kelas pada formulir rencana studi.
- Untuk prosedur cuti dan pengaktifan kembali setelah cuti diusulkan disediakan tempat untuk menyimpan formulir cuti dan formulir pengaktifan kembali setelah cuti.
- Untuk prosedur pembelian inventaris jurusan diusulkan sekretaris jurusan yang membuat catatan permintaan kebutuhan inventaris jurusan dan staf TU menambah pengendalian pengecekan kesesuaian surat pengajuan

inventaris yang dibuat dengan catatan permintaan kebutuhan inventaris yang dibuat oleh sekretaris jurusan.

- Untuk prosedur pembuatan surat keterangan diusulkan disediakan tempat untuk menyimpan buku permohonan surat keterangan agar staf TU tidak perlu menyiapkan lagi buku permohonan surat keterangan dan kinerja staf TU meningkat.

### 6.1.3 Perancangan *Jobdescription* Tata Usaha

Tata Usaha Fakultas Sastra Jurusan Sastra China (S1) dan Program Studi Bahasa Mandarin (D3) UKM belum memiliki *job description*. *Job description* usulan yang diberikan yaitu:

#### Tanggung jawab:

1. Mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik.
2. Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik maupun administratif.
3. Membantu Kajur/Kaprog dan Sekjur/Sekprog dalam melaksanakan dan menelaraskan semua kegiatan.
4. Membantu pelaksanaan nilai-nilai ujian dan nilai akhir mahasiswa.
5. Bertanggungjawab atas pembuatan surat permohonan inventaris jurusan.
6. Mengajukan permohonan alat tulis kantor kepada Kajur/Kaprog.
7. Bertanggungjawab atas penggunaan dana kas kecil.
8. Bertanggungjawab atas semua barang-barang yang diterima jurusan.

#### Wewenang:

- Memindahkan kelas mahasiswa yang jadwal mata kuliah bentrok.
- Menerima dana untuk operasional harian (kas kecil).
- Menerima barang-barang untuk jurusan (ATK dan inventaris jurusan).

#### Tugas-Tugas:

##### Tugas Jangka Panjang:

1. Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan Kajur/Kaprog.
2. Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan Kajur/Kaprog.

Tugas Rutin Tahunan:

1. Mengecek, mengumpulkan dan membuang kertas-kertas, dokumen-dokumen dan alat tulis yang sudah tidak digunakan lagi.

Tugas Rutin Semesteran:

1. Mencetak Dokumen Kontark beban Studi Mahasiswa.
2. Mengatur dan menentukan ruang ujian pada jadwal ujian.
3. Melakukan pengecekan dan koreksi data *print out* dari BPSI.
4. Menghitung jumlah kehadiran mahasiswa dari daftar absen.
5. Menggandakan soal-soal ujian, tata tertib TA/KP, dan lain-lain.
6. Menempelkan pengumuman tanggal dan jumlah pembayaran keuangan.
7. Mengurus proses pengunduran diri mahasiswa.
8. Mengurus proses cuti maupun pengaktifan kembali setelah cuti mahasiswa.

Tugas Rutin Bulanan:

1. Mengajukan honor dosen yang mengajar di Jurusan/Progdi yang dipegang.
2. Mengajukan pembelian Alat Tulis Kantor di Jurusan/Progdi yang dipegang.

Tugas Rutin Harian:

1. Mengumpulkan berita acara mengajar dosen.
2. Menerima surat.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

Tugas Insidental:

1. Mengikuti kegiatan rapat-rapat.
2. Berbagai tugas Tata Usaha di luar dugaan/mendesak.

## 6.2 Saran

### 6.2.1 Saran Tata Usaha Fakultas Sastra Jurusan Sastra China (S1) dan Program Studi D3 Bahasa Mandarin UKM

Terdapat beberapa saran yang diberikan berdasarkan hasil kesimpulan, yaitu:

1. Tata Usaha menyediakan tempat khusus untuk menyimpan formulir-formulir dan buku permohonan surat keterangan yang mudah untuk diambil oleh mahasiswa.
2. Formulir rencana studi sebaiknya ditambahkan kolom kelas.
3. Staf Tata Usaha sebaiknya menerima catatan permintaan kebutuhan inventaris jurusan dari sekretaris jurusan dan menambah pengendalian pengecekan kesesuaian surat pengajuan inventaris yang dibuat dengan catatan permintaan kebutuhan inventaris yang dibuat oleh sekretaris jurusan

### 6.2.2 Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Prosedur-prosedur TU Fakultas Sastra Jurusan Sastra China (S1) dan Program Studi Bahasa Mandarin (D3) UKM dapat mengalami perubahan dalam waktu yang tidak dapat ditentukan dan prosedur-prosedur baru pun dapat bertambah. Saran yang diberikan untuk penelitian selanjutnya adalah pembuatan *flowchart* lama dapat diperbaiki sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi dan penambahan *flowchart* untuk prosedur-prosedur baru di TU Fakultas Sastra Jurusan Sastra China (S1) dan Program Studi Bahasa Mandarin (D3) UKM.