

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Peran Bidang Perlengkapan Umum dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga atau organisasi biasanya diatur dalam suatu ketentuan yang merupakan fungsi dari organisasi tersebut. Peran sendiri terbagi menjadi dua macam yaitu peran yang diharapkan (*expected role*) dan peran yang dilakukan (*actual role*).

Kemudian dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor ini merupakan kegiatan menjaga, merawat, dan mengelola secara terus menerus oleh pengurus bidang perlengkapan umum demi terjagannya kualitas maupun kuantitas barang inventaris maupun sarana dan prasarana di UKM Kerohanian. Peran yang dimaksud pada penelitian ini adalah peran bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor UKM Kerohanian.

Bidang ini melaksanakan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari sabtu dengan menyesuaikan program kerja yang telah disusun di awal tahun dan terdapat evaluasi dalam satu bulannya.

2. Faktor pendukung dan penghambat bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di UKM Kerohanian IAIN Kediri.

Dalam pelaksanaan suatu apapun tentu ada kendala yang menghambat tercapainya tujuan tersebut, akan tetapi juga ada upaya mengenai hambatan tersebut untuk mencegah terjadinya ketidakpuasan pengguna.

Setelah melakukan penelitian, peneliti menemukan data mengenai apa saja faktor pendukung dan penghambat bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana dan prasana kantor UKM Kerohanian, yang mana fakta di lapangan UKM Kerohanian mengalami hal yang sama dengan beberapa hasil penelitian di atas antara lain sebagai berikut:

A. Segi Fasilitas

Beberapa faktor pendukung yaitu, adanya gedung kampus, kantor sekretariat UKM Kerohanian yang terdapat pada gedung Student Center (SC) lantai II kampus 1 IAIN Kediri. Gedung kesekretariat tersebut sudah difasilitasi, satu almari, satu meja dan satu kursi. Gedung ini menjadi tempat menyimpan barang inventaris UKM Kerohanian, yang menunjang keberlangsungan kegiatan maupun program kerja UKM Kerohanian. Namun, beberapa faktor penghambat yang sangat melatar belakangi dalam suatu kegiatan yaitu, kantor tersebut kurang luas jika melihat jumlah anggota kisaran 400 anggota, kemudian almari yang kurang besar jika melihat jumlah

dan ukuran barang, serta anggaran dana yang dirasa masih kurang untuk memperbaiki fasilitas tersebut.

B. Segi Sumber Daya Manusia

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di UKM Kerohanian terdapat beberapa hal yang dapat mendukung pengelolaan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kinerja organisasi. SDM dan dana dua komponen yang tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan sarana dan prasara yang ada di sebuah instansi. Sumber daya manusia merupakan pelaksana sekaligus pengguna sarana dan prasarna tersebut. Melihat pentingnya dari SDM ini maka dapat dilihat bahwa SDM memiliki fungsi yang sangat vital dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu dana juga merupakan faktor utama dalam mendukung pengelolaan sarana dan prasarana, karena keberadaan dana ini sangat menentukan dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasrana terutama dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di sebuah instansi. UKM Kerohanian untuk sumber dana didapat dari dana kampus, iuran anggota, dan honor pentas.

Selain kondisi dan kelengkapan sarana dan prasarana, faktor yang dapat menghambat pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di UKM Kerohanian terdapat pada segi sumber daya manusia salah satunya pengguna sarana dan prasarana. Pengguna sarana dan prasrana merupakan objek yang secara langsung berhubungan dengan sarana dan prasarana yang ada kantor untuk

pengguna sarana dan prasarana jumlahnya sangatlah banyak, dari banyaknya pengguna sarana dan prasarana ini maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana.

Disisi lain keperdulian dari anggota juga merupakan faktor yang dapat mendukung pengelolaan sarana dan prasarana yang ada, karena dalam pengelolaan sarana dan prasarana tentu saja melibatkan seluruh anggota.

C. Segi Kebijakan

Kebijakan tersebut antara lain sebagai berikut, pertama; kebijakan pemeliharaan barang, kebijakan pemeliharaan barang berupa aturan dalam pengadaan, peremajaan, dan penghapusan barang. Kedua, kebijakan peminjaman, UKM Kerohanian memiliki barang inventaris yang cukup banyak.

Kebijakan peminjaman ini cukup membantu keuangan UKM Kerohanian dari biaya sewa yang dikenakan kepada peminjam. Jadi, faktor pendukung pemeliharaan sarana dan prasarana UKM Kerohanian adalah adanya kebijakan yang tertulis dan harus ditaati. Hal ini mempermudah pelaksanaan kinerja bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan inventaris, karena adanya peraturan yang jelas. Kemudian faktor penghambat dari segi kebijakan adalah, kebijakan dirasa cukup menyulitkan para anggota, peminjam, maupun pengurus. Akan tetapi, kebijakan tetaplah kebijakan, maka harus ditegakkan dan dilaksanakan sesuai prosedur.

B. Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini adalah:

1. Peran bidang perlengkapan umum lebih di tingkatkan dalam segi pemeliharannya, terlebih memberikan waktu yang khusus secara rutin minimal 1x perbulannya, hal ini dilakukan demi terjaganya barang inventaris sarana dan prasarana kantor UKM Kerohanian IAIN Kediri.
2. Bagi semua anggota UKM Kerohanian IAIN Kediri pada saat pemakaian sarana dan prasarana kantor diharap untuk selalu menjaga dan juga mengindahkan ketentuan, peraturan organisasi maupun prosedur pemakaian dalam sarana prasarana kantor, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kerusakan yang sifatnya fatal terlebih mengalami penurunan fungsi maupun kegunaanya.