

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang dimasa yang akan datang, sehingga aktivitas perkantoran pada perusahaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

1. Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor pada Departemen Sekuriti belum maksimal, dikarenakan pemeliharaan yang dilakukan hanya bersifat perbaikan (*repairs maintenance*). Hal itulah yang menyebabkan banyak mesin-mesin kantor yang mengalami kerusakan. Faktor penyebab kerusakan adalah kurangnya perawatan dari pihak yang memakai dan masa pakai mesin kantor yang sudah lama (*out of date*).
2. Pemeliharaan pencegahan mempunyai 2 aspek yaitu yang bersifat rutin dan berkala. Pemeliharaan yang bersifat rutin itu dilakukan 1 minggu sekali, sedangkan yang berkala 1 bulan sekali.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk memaksimalkan pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor adalah dengan melakukan pemeliharaan yang bersifat pencegahan perbaikan. Pemeliharaan pencegahan dengan cara perbaikan, pelumasan dan penyetelan, sehingga mesin-mesin kantor selama beroperasi terhindar dari kerusakan dan dapat memperpanjang umur dari mesin-mesin kantor tersebut.
2. Upaya yang dilakukan perusahaan ialah mengetahui data mesin-mesin kantor yang dimiliki perusahaan, membuat perencanaan dan jadwal pemeliharaan, surat perintah untuk pemeliharaan, menyediakan suku cadang, serta membuat laporan pemeliharaan agar keadaan mesin-mesin kantor dapat terkontrol dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Assauri, Soyjan. 2008. **Manajemen Produksi dan Operasi**. Jakarta: LPFEUI
2. Daryus, Asyari. 2007. **Diktat Manajemen Pemeliharaan Mesin**. Jakarta: Universitas Dharma Persada.
3. Moekijat. 2008. **Tata Laksana Kantor**. Bandung: CV Mandar Maju.
4. Sayuti, A. Jalaludin. 2013. **Manajemen Kantor Praktis**. Bandung: CV: Alfabeta.
5. Sedarmayanti. 2009. **Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran**. Bandung: CV Mandar Maju.
6. Setiawan, F.D. 2008. **Perawatan Mekanikal Mesin Produksi**. Maximus: Yogyakarta
7. The Liang Gie. 2007. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Liberty.
8. Wursanto. 2004. **Manajemen Kantor**, Yogyakarta: Andi
9. Yuli, Cantika. 2005. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Malang: Penerbit Universitas Muhammadiyah.