

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penilaian terhadap sistem manajemen dari Proyek Pelebaran Jalan Tuapejat-Rokot (APBN) maupun Proyek Jalan Padang Bypass Expansion (*Loan*) pada tahapan inisiasi proyek, menunjukkan hasil yang sama. Secara teoritis dengan alat ukur perbandingan berupa *checklist form* yang disusun berdasarkan standar yang ada, baik proyek *Loan* maupun APBN memiliki nilai 75% - 100% yang dikategorikan penilaian sangat baik.

Hal ini dapat dilihat dari nilai masing – masing variable sebagai berikut :

1. Perumusan persyaratan proyek : 50%
2. Penilaian kemampuan organisasi proyek : 100%
3. Penilaian strategi penyelenggaraan proyek : 100%
4. Penilaian struktur organisasi proyek : 75%
5. Rencana manajemen proyek : 100%
6. Detail manajemen resiko : 100%
7. Detail manajemen kontrak : 100%
8. Penugasan konsultan manajemen proyek : 100%

Berdasarkan hasil penelitian ini Perumusan persyaratan proyek dan Penilaian struktur organisasi proyek memiliki presentase yang lebih rendah dari yang lainnya, yaitu 50% dan 75% masing – masingnya. Hal ini disebabkan karena perbedaan cara orientasi dari variable yang ada

berbeda – beda, namun memiliki tujuan yang sama. Sehingga tidak mengurangi keakuratan dari dokumen inisiasi tersebut.

Adapun kekurangan dari sistim manajemen proyek, khususnya pada penelitian ini sistim manajemen dokumen proyek inisiasi dari pihak owner, yaitu tidak dapat ditemukannya dokumen secara fisik yang disebabkan dokumen tersebut masih berada pada pihak konsultan dan juga dokemen sudah tertimbun di gudang penyimpanan. Dokumen berupa *soft* hanya dapat di akses di lokasi dan tidak dapat didokumentasikan maupun di perbanyak.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk mencapai keefektifan sistim proyek manajemen yang optimal :

1. Mengklasifikasi segala jenis dokumen proyek yang bersifat privasi atau *general*.
2. Melakukan peningkatan dalam pemeliharaan dan pengontrolan dalam mengelola atau manajemen dokumen, sehingga tidak terjadi kerusakan atau hilangnya dokumen proyek.
3. Melakukan pembukuan ataupun rekapan dokumen yang lebih spesifik dan detail, sehingga memudahkan dalam pemeriksaan dokumen.
4. Mengorganisir sistim pendistribusian dokumen antara pihak-pihak yang terlibat dengan mematuhi jadwal yang telah disepakati.



5. Meningkatkan pengetahuan mengenai urusan administrasi dokumen proyek, untuk seluruh anggota yang berwenang dan terlibat dalam *project participant*.
6. Menjalin komunikasi yang baik antara *project participant*, baik dalam hal *management* dokumen maupun hal yang dirasa perlu lainnya.



