

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun penulis menarik beberapa kesimpulan dari pembahasan yang didapat dari melakukan observasi penelitian pada seksi Hukum dan Informasi KPKNL Jakarta II sebagai berikut :

1. Tata ruang kantor adalah penganturan dan penyusunan ruang serta penempatan alat-alat kantor sehingga memberikan alur kerja yang baik. Tata ruang kantor tertutup ialah ruangan yang dibatasi dengan sekat atau tembok untuk memisahkan ruangan satu dengan yang lain. Penulis mengambil judul berdasarkan observasi yaitu Analisis Tata Ruang Kantor Tertutup Pada Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Jakarta II.
2. Penulis menggunakan metode penelitian analisis deskriptif dan kajian pustaka dan didukung dengan dokumentasi hasil observasi yang dilakukan.
3. Berdasarkan penerapan tata ruang kantor tertutup pada KPKNL Jakarta II menemui Permasalahan yang ada pada seksi Hukum dan Informasi yaitu:
 - a. Perbedaan lantai dengan divisi yang terkait Hukum dan Informasi yang menindak lanjuti tugas yang telah diselesaikan oleh seksi Piutang Negara. Hal tersebut

akan terhambat karena seksi Hukum dan Informasi terletak dilantai 3 sedangkan seksi Piutang Negara berada dilantai 2.

b. Alur Kerja yang tidak teratur

Penempatan meja yang tidak sesuai membuat alur pekerjaan yang seharusnya dibuat pendek dan mudah menjadi terhambat.

4. Solusi yang di berikan:

- a. Menyarankan agar perusahaan merubah letak ruangan sesuai dengan teori asas tata ruang kantor agar pegawai lebih efisien dalam menyelesaikan pekerjaanya.
- b. Menyarankan agar perusahaan merubah penempatan meja agar pegawai lebih dekat sesuai dengan asas dan pendapat ahli yang dikemukakan untuk meja menghadap kearah yang sama.

B. Saran-saran

Berdasarkan pembahasan diatas maka penulis memberikan masukan yaitu :

a. Bagi Mahasiswa

Agar mahasiswa lebih kritis lagi dalam berpikir jika menemukan permasalahan seperti Tata Ruang Kantor dan dapat memberikan masukan terhadap perusahaan juga kepada Universitas

b. Bagi Universitas

Memberikan pelatihan kepada mahasiswa tentang komunikasi dan manajemen perkantoran agar mahasiswa lebih cepat dalam penanganan masalah yang dihadapi saat dikantor.

c. Bagi Instansi atau Perusahaan

Mengatur ulang Tata Ruang Kantor dan melihat kembali sistem apa yang dibutuhkan dan lebih efisien untuk menunjang pekerjaan pegawai.