

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Penulisan dan Penulisan yang telah dilakukan, kesimpulan yang Penulis berikan sebagai berikut:

1. Penulisan dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki lokasi di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Gambir, Jakarta Pusat 10110. Dalam proses Penulisan, Penulis mengamati kondisi tata ruang kantor di bagian Persidangan. Oleh karena itu, Penulis memilih judul Penulisan “Analisis Tata Ruang Kantor Pada Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta”
2. Selama proses Penulisan berlangsung, Penulis menjumpai masalah-masalah yang berkaitan dengan tata ruang kantor seperti penataan meja kerja yang kurang tepat dan minimnya pencahayaan pada ruangan.
3. Dari masalah tersebut, Penulis memberikan rekomendasi solusi yaitu untuk penataan meja kerja yang kurang tepat dapat melakukan penataan ulang tata ruang kantor yang mengikuti prinsip-prinsip dari tata ruang kantor dan teknik penataan tata ruang kantor. Sedangkan untuk minimnya pencahayaan pada ruangan dapat melakukan peningkatan intensitas cahaya yang sesuai dengan tingkat umum pencahayaan di area pekerjaan.

## **B. Saran**

Adapun akhir dari Penulisan Karya Ilmiah ini, Penulis memberikan saran yang berguna untuk mengatasi masalah tata ruang kantor. Berikut adalah saran-saran:

### **1. Bagi Biro Kepala Daerah**

Biro Kepala Daerah diharapkan lebih memperhatikan tata ruang kantor dan melakukan penataan ulang tata ruang kantor yang memperhatikan lalu lintas alur pekerjaan dan pembaruan pencahayaan agar produktivitas kerja meningkat.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu memberikan ilmu yang lebih luas tentang tata ruang kantor yang tepat sehingga mahasiswa dapat mengetahui cara penataan ruang kantor yang nyaman dan sesuai kebutuhan sehingga menciptakan produktivitas kerja.

### **3. Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa diharapkan meningkatkan wawasan tentang administrasi perakntoran khususnya mengenai tata ruang kantor sehingga dapat mengimplementasikan di sebuah perusahaan atau instansi.