

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan dalam penulisan Karya Ilmiah ini yaitu, sebagai berikut:

1. Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang kerja secara efektif terhadap penyusunan perabotan dan alat perlengkapan kerja pada tempat yang sesuai dengan susunan yang praktis untuk memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan.
2. Pelaksanaan observasi tempat penelitian dilakukan pada PT Bakrie Tosanjaya yang beralamat di Jalan Raya Bekasi Km. 27 Pondok Ungu, Bekasi 17132.
3. Permasalahan yang terdapat pada perusahaan antara lain Letak peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang tepat, meja yang berdekatan dan tidak adanya sekat-sekat pembatas dan Kurang tersedianya tempat/ruangan penyimpanan dokumen.
4. Untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan upaya dengan tahapan perencanaan dan pengaturan letak peralatan dan perlengkapan kantor dekat dengan pegawai, penyusunan meja dengan disediakan lorong untuk lalu lintas jalan pegawai dan pemberian sekat-sekat pembatas dan penyediaan tempat/ruangan penyimpanan dokumen yang cukup.

B. Saran-saran

Penulis ingin memberikan saran yang kiranya bermanfaat dalam merencanakan tata ruang kantor, antara lain:

1. Masukan bagi perusahaan/instansi agar dapat menerapkan beberapa persyaratan dalam memperbaiki penataan tata ruang kantor sehingga memudahkan pegawai melakukan pekerjaan dan dapat mencapai tujuan atau sasaran yang di tetapkan.
2. Sebaiknya perusahaan menempatkan peralatan dan perabotan kantor dengan tepat dan dekat dengan pegawai. Letak ruangan mesin fotokopi pada lantai yang sama dan penempatan mesin *scanner* yang tepat, mudah dijangkau para pegawai.
3. Penempatan letak meja kerja tidak melebihi dua baris dan pemberian sekat-sekat pembatas berdasarkan departemen-departemen kerja.
4. Perusahaan menyediakan ruangan penyimpanan dokumen agar penyimpan dokumen tidak di belakang meja kerja pegawai yang menyebabkan sempitnya gang-gang kecil yang di lalui pegawai.