

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Tata Ruang Kantor Pada Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners”. Membahas tentang bagaimana tata ruang yang baik dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan kantor. Observasi untuk pengambilan data ini dilakukan di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners, Menara Hijau Building – 11st Floor Suite 1106, Jl. MT. Haryono Kav.33 Jakarta 12770.
2. Metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis dengan bentuk pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka.
3. Adanya ketidaksesuaian dalam penataan ruang kantor serta lingkungan kantor, maka penulis menganalisa masalah-masalah yang terkait dengan tata ruang dan lingkungan kantor Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners. Hal ini bertujuan untuk mengetahui dampak tata ruang tersebut terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja serta dapat merekomendasikan upaya yang perlu dilakukan untuk memperbaiki hal tersebut.
4. Permasalahan yang dianalisa pada tata ruang kantor Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners adalah suara bising yang tidak terkendali

akibat dari penerapan tata ruang gabungan dan penataan perabot kantor dan arsip yang disimpan dalam kardus di setiap lorong-lorong ruang kantor menyebabkan ruangan terlihat lebih sempit dan tidak tersusun dengan rapi.

5. Selanjutnya untuk penerapan tata ruang yang baik dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan kantor sebaiknya perusahaan memfasilitasi furnitur kantor yang multifungsi dan menerapkan beberapa teknik dalam menyusun tata ruang kantor, menggunakan sistem pengontrolan suara pada ruang kantor dengan mempertimbangkan jarak yang ideal antarpegawai atau antardivisi, dimana perusahaan dapat menerapkan penyekat.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulisan karya ilmiah, penulis memberikan saran bagi perusahaan agar bermanfaat dalam penataan ruang kantor yang baik untuk Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners, antara lain adalah:

1. Pengaturan tata ruang yang baik akan membuat pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja antarpegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.
2. Melakukan penyusutan perabot kantor dan arsip yang tidak digunakan lagi, sehingga ada tempat untuk meletakkan perabot kantor yang

benar-benar digunakan sehingga proses pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Menggunakan sistem pengontrolan suara dengan mempertimbangkan jarak yang ideal antarpegawai ataupun antardivisi, dimana perusahaan dapat menerapkan penyekat.