

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain :

1. Pelaksanaan observasi dilakukan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yang beralamat di jalan sentra timur, Pulogebang, Cakung. Jakarta Timur. Indonesia. Penulis melaksanakan observasi terhitung tanggal 31 Januari 2017 sampai dengan 03 Maret 2017.
2. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Tata Ruang Kantor pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur” membahas mengenai faktor – faktor yang mempengaruhi penataan tata ruang kantor, serta dampak akibat penataan tata ruang yang tidak efektif terhadap hasil kerja dan penggunaan waktu. Selain itu membahas mengenai upaya yang harus dilakukan dalam menciptakan penataan tata ruang kantor yang baik, efektif dan efisien.
3. Permasalahan yang terjadi pada kantor Walikota Kota administrasi Jakarta Timur adalah:
 - a. Faktor Lingkungan fisik yang masih minim, sehingga produktivitas kerja kurang efisien. Hal ini disebabkan karena penerangan yang hanya memanfaatkan cahaya matahari langsung dan kurang adanya lampu tambahan, selain itu akibat menggunakan jenis tata ruang terbuka

kebisingan dan kegaduhan sering menjadi penyebab kurangnya konsentrasi untuk para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

- b. Arus rangkaian kerja yang cukup jauh menjadi penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyebab dari permasalahan ini karena letak pekerja dengan pengarah cukup jauh, sedangkan untuk menyelesaikan pekerjaan terdapat beberapa tahapan yang membutuhkan pengarah, selain itu penempatan peralatan dan perlengkapan berada jauh dari karyawan yang melaksanakan pekerjaan, sehingga karyawan perlu berbolak – balik apabila mengalami kerusakan peralatan ataupun kehabisan perlengkapan.

4. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis menyarankan sebagai berikut:

- a. Untuk permasalahan yang pertama, sebaiknya digunakan lampu tambahan sehingga penerangan tidak hanya mengandalkan dari cahaya matahari, dan untuk mengurangi kebisingan sebaiknya tempat kerja pengelolaan surat masuk di beri penyekat atau pembatas seperti loket yang tertutup sehingga akan meminimalisir kebisingan
- b. Untuk permasalahan yang kedua penulis menyarankan pengarah dipindahkan di lantai tempat para karyawan melakukan proses pengelolaan surat masuk, sehingga karyawan tidak harus berbolak – balik untuk memberikan surat masuk yang perlu diarahkan, selain itu peralatan dan perlengkapan sebaiknya diletakan dengan jarak yang sependek –

pendeknya dekat dengan karyawan, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan akan menjadi lebih efektif.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, maka penulis akan memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya ruangan penerimaan surat masuk perlu diperluas dan dirubah menjadi tata ruang tertutup sehingga mengurangi kebisingan.
2. Lemari perlengkapan dan pengarah lebih baik satu ruangan dengan para pekerja. Sehingga tidak membutuhkan tenaga dan waktu yang banyak dalam menyelesaikan pekerjaan.

Penulis juga memberikan saran untuk para mahasiswa yang akan melakukan tugas akhir Karya Ilmiah, antara lain :

1. Sebaiknya mahasiswa mengelompokkan terlebih dahulu faktor – faktor yang menjadi permasalahan dalam penelitian, sehingga memudahkan ketika melakukan penyusunan Karya Ilmiah
2. Sebaiknya mahasiswa mempersiapkan terlebih dahulu hal – hal yang dibutuhkan selama penulisan Karya Ilmiah dari waktu yang lama, agar selama mengerjakan lebih yakin dan siap.