

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Tata ruang merupakan lingkungan kerja karyawan, dimana secara langsung dapat berpengaruh pada aktivitas karyawan dalam suatu perusahaan. Maka dari itu, perlunya tataruang yang memadai sehingga akan menciptakan efisiensi perkantoran.
2. Penulis telah melakukan observasi pada masa Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian(Persero).
3. Masa observasi mulai dari 3 Januari 2017- 9 Maret 2017, observasi mengenai tataruang kantor pada Divisi Sekretaris Perusahaan.
4. Pada Divisi Sekretaris Perusahaan terdapat 4 subdivisi, yaitu ISDS, GCG, Humas dan Protokoler. Tugas dan fungsi setiap subdivisi saling terkait satu sama lain. Sehingga diperlukan penataan ruang yang memadai untuk menjamin komunikasi antar staf. Maka dari itu, pada divisi ini menggunakan Tataruang Terbuka.
5. Penggunaan konsep tataruang terbuka yang diterapkan pada divisi sekretaris perusahaan memiliki beberapa masalah, diantaranya adanya staf yang terpisah dari subdivisinya, tidak adanya ruang

6. tamu serta lemari arsip yang tidak terjangkau bagi staf administrasi.
7. Akibat dari penempatan staf yang tidak berkelompok dengan subdivisinya ialah terjadinya salah paham antar staf dalam subdivisi. Hal ini memerlukan waktu, tenaga dan pikiran karena akibat dari kesalahpahaman tersebut menyebabkan banyaknya revisi pada suatu program serta ketidak sesuaian dengan tanggal yang telah ditentukan. Hal ini tidak sesuai dengan pendapat yang diutarakan Gie pada bukunya, “ dalam penataan ruang terbuka, yang memiliki banyak staf. serta staf dikelompokkan, maka sebaiknya staf ditempatkan di dekat pejabat yang bertanggung jawab dalam kelompok tersebut.”. Sehingga sebaiknya meja kerja staf tersebut dipindahkan agar dapat duduk berkelompok dengan subdivisinya.
8. Melihat fungsi dan tugas dari subdvisi Humas yang sering menerima tamu dari berbagai media massa menyebabkan kurangnya konsentrasi pada staf. Selain itu, penempatan tamu yang se-meja dengan karyawan (Manajer) rentan terhadap kebocoran pekerjaan rahasia perusahaan. Tamu yang datang ditempatkan di lorong utama jalan masuk/ keluar divisi. sehingga menghalangi jalur masuk/ keluar dan menyebabkan staf harus berjalan memutar. Hal ini tidak sesuai dengan pedoman efisiensi perkantoran. Maka

dari itu, perlunya ruang tamu yang terpisah dengan meja karyawan dalam divisi ini.

9. Lemari arsip merupakan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang administrasi. Maka dari itu, sebaiknya penempatan lemari arsip dekat dengan staf administrasi. Hal ini sesuai dengan asas tata ruang, dimana dalam asas jarak terpendek menjelaskan bahwa segala peralatan yang mendukung dalam pekerjaan suatu staf sebaiknya ditempatkan berdekatan dengan staf tersebut.

B. Saran

1. Saran untuk perusahaan

Efisiensi perkantoran serta tata ruang kantor merupakan factor penting dalam membangun lingkungan pekerjaan yang nyaman dan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Maka dari itu perlunya perencanaan yang matang dalam menentukan tata ruang yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab divisi. Untuk divisi sekretaris perusahaan, asas penentuan tata ruang kantor penting dalam mewujudkan tata ruang yang nyaman. Berikut saran yang saya rangkum dalam laporan ini, yaitu:

- a. Sebaiknya staf dalam satu subdivisi ditempatkan berkelompok dengan subdivisinya. Hal ini untuk kelancaran komunikasi serta meminimalisir kesalah pahaman antar staf. Karena bekerja

dalam kelompok memerlukan koordinasi yang lebih serta komunikasi yang intensif untuk melaksanakan fungsi dan tugas kelompok.

- b. Sebaiknya di adakan ruang tamu, hal ini sangat penting karena seringnya subdivisi humas menerima tamu. Sesuai dengan fungsi dan tugas subdivisi ini memerlukan banyak kerjasama dengan media massa untuk membantu meningkatkan image perusahaan. Karena ketika adanya tamu yang berkunjung untuk kepentingan humas dapat mengganggu konsentrasi staf lain.
- c. Penempatan lemari arsip sebaiknya di dekatkan dengan staf administrasi. Hal ini sesuai dengan asas rangkaian kerja yang dipaparkan oleh Gie, bahwa setiap peralatan yang mendukung pekerjaan suatu staf perlu ditempatkan didekat staf tersebut untuk menghemat tenaga, ruang dan waktu.
- d. Kegiatan rutin subdivisi humas adalah monitoring media, hal ini sangat berkaitan erat dengan image perusahaan. Dimana monitoring media berfungsi untuk mengetahui dan mengendalikan isu perusahaan yang tersebar di masyarakat. Dalam kegiatan ini staf memeriksa koran yang menjadi langganan. Akan tetapi, setelah kegiatan monitoring media koran bekas yang sudah tidak terpakai di tempatkan begitu saja dalam kardus. Jadi, sebaiknya koran tersebut di simpan secara rapih dalam lemari.

2. Saran untuk Universitas

Pentingnya seorang dosen pembimbing untuk menyusun laporan ini, maka dari itu perlu dosen pembimbing yang sabar dan memiliki waktu luang untuk membimbing mahasiswanya.

3. Saran untuk mahasiswa

Materi tentang tata ruang kantor memang terbatas, maka dari itu perlu dikembangkan lagi. Semoga untuk mahasiswa di semester selanjutnya dapat mengembangkan materi tata ruang kantor menjadi lebih baik lagi.