

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penyusunan Karya Ilmiah ini memberikan kegunaan antara lain mengetahui bagaimana gambaran mengenai tata ruang kantor, faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor, bagaimana dampak tata ruang kantor tersebut terhadap kinerja karyawan dan upaya yang harus dilakukan untuk memperbaiki tata ruang kantor.
2. Pelaksanaan tempat observasi penelitian pada PT. Sinar Sosro yang beralamat di Jl. Raya Sultan Agung Km 28 Kelurahan Medan Satria, Bekasi-17132, yang dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 4 Agustus 2015.
3. Permasalahan yang terdapat pada perusahaan antara lain penyusunan penempatan letak alat perlengkapan kantor serta perabotan kantor yang kurang tepat, tata letak meja kerja karyawan yang saling berdekatan mengakibatkan sering terlihat para karyawan yang berjalan kesana-kemari (mondar-mandir) dari satu meja ke meja lain.
4. Cara mengatasi masalah-masalah yang terdapat pada perusahaan antara lain melakukan perencanaan tata ruang kantor dengan baik, memperhatikan prinsip, teknik tata ruang kantor yang efektif dan memperhatikan persyaratan lingkungan dan kondisi fisik tata ruang kantor.

Menyusun tata letak peralatan, perlengkapan, perabotan atau furnitur kantor dengan baik, teratur, efisien dan efektif. Penggunaan ruangan secara maksimal, dan memindahkan mesin kantor ke tempat yang jauh lebih luas dengan memperhatikan lingkungan kantor.

B. Saran

1. Sebaiknya perusahaan melakukan perencanaan dalam tata ruang kantor dan memperhatikan lingkungan dan kondisi fisik perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan dapat mengambil langkah dan upaya untuk memperbaiki dan melakukan perubahan tata ruang kantor di masa yang akan datang.
3. Sebaiknya perusahaan memiliki gudang arsip/ruang khusus untuk penyimpanan arsip atau dapat menambahkan lemari penyimpanan arsip dan *filling cabinet* agar tidak terjadi penumpukkan *ordner*, berkas-berkas dan file kantor lainnya di bawah kolong dan di atas meja kerja karyawan.
4. Sebaiknya perusahaan meletakkan peralatan dan perlengkapan dengan baik dan teratur dan penggunaan ruangan secara maksimal khususnya pada gudang penyimpanan agar tidak terjadi penumpukan perlengkapan kantor.
5. Sebaiknya perusahaan memindahkan mesin kantor ke tempat yang jauh lebih luas dengan memperhatikan lingkungan kantor agar memudahkan para karyawan dalam pengoperasian serta tidak mengganggu karyawan lain yang sedang bekerja.