

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melakukan penelitian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia selama 2 (dua) bulan sebagai Sekretaris. Selama proses observasi penulis mengamati pengelolaan ruang kantor pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, oleh karena itu judul yang diangkat untuk penulisan Karya Ilmiah ini ialah “Pengelolaan Ruang Kantor Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia”. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Terdapat dua permasalahan yang terdapat pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yaitu penempatan ruangan antar unit yang berjauhan dan tata letak mesin pengganda yang kurang tepat.
2. Dengan ditemukannya dua permasalahan tersebut, maka penulis memberikan rekomendasi atas permasalahan yang ada.

1) Penempatan Ruang Antar Unit yang Berjauhan

Melakukan perbaikan dalam penataan ulang tata ruang kantor dalam hal mengatur penempatan ruangan antar unit bagian pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang dalam hal pekerjaannya saling berkaitan tanpa mengubah jenis tata ruangnya. Penataan ulang

ini dilakukan untuk memperbaiki efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan dan meningkatkan produktifitas karyawan, serta meningkatkan kelancaran proses pekerjaan sehingga tata ruang kantor dapat memberikan kontribusi dalam kemajuan dan keberhasilan instansi tersebut.

2) Tata Letak Mesin Pengganda yang Kurang Tepat

Menempatkan mesin pengganda di ruang khusus yang mudah dijangkau oleh Sekretaris Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat maupun karyawan unit Biro Umum

B. Saran

Setelah melakukan observasi selama 2 (dua) bulan, penulis mendapatkan pengalaman yang dapat menjadi saran untuk di masa yang akan datang yaitu:

1. Bagi Arsip Nasional Republik Indonesia

Sebaiknya Arsip Nasional Republik Indonesia dalam hal mengelola ruang kantor tepatnya dalam mengelola penempatan ruangan unit bagian yang saling berkaitan tidak berjauhan karena tidak efektif dan efisien karena memakan waktu dan tenaga untuk berpindah dari satu unit ke unit yang lain. Selain itu, memerhatikan kebutuhan peralatan kantor yang ada. Dalam hal ini adalah mesin fotokopi. Karena tidak tersedianya mesin fotokopi pada suatu biro berdampak pada kenyamanan dan konsentrasi biro lain dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pihak fakultas khususnya program studi terkait diharapkan dapat memberi pelatihan mendalam mengenai mata kuliah Manajemen Perkantoran khususnya materi mengenai tata ruang kantor agar mahasiswa mendapatkan kompetensi lebih dalam hal mengelola, menata dan mengatur tata ruang kantor.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan baik dan dapat menggali pengetahuan sebanyak mungkin ketika melakukan observasi sehingga dapat memberikan *feedback* yang baik untuk tempat observasi dengan pengetahuan yang telah didapat selama observasi yaitu mengenai tata ruang kantor.