

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Sistem tata ruang yang diterapkan pada Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP adalah tata ruang kantor terbuka. Tata ruang kantor terbuka memang baik untuk ruang kantor jenis pelayanan. Di dalam ruang kantor Sub Bagian Akademik disusun penempatan meja pegawai, loket dan meja Ketua Sub Bagian Akademik diatur secara berdekatan agar dapat mempermudah pengawasan pada atasan dengan bawahan. Penempatan loket-loket ditempatkan di bagian depan ruangan dekat pintu masuk FISIP UNDIP, yang bertujuan untuk memudahkan mahasiswa, tamu serta dosen yang akan meminta pelayanan pada Sub Bagian Akademik.
2. Kendala atau hambatan dalam tata ruang kantor Sub Bagian Akademik ada beberapa kendala yang di alami. Kendala pertama dalam pengelolaan tata ruang kantor adalah kurangnya *filling cabinet* atau almari untuk penyimpanan dokumen baru dan lama, sehingga banyak dokumen dan berkas yang berserakan di bawah meja dan di atas meja. Hal ini membuat pandangan tidak nyaman dan mengganggu aktivitas kerja pegawai karena dokumen berserakan di lantai yang menyebabkan terhambatnya pegawai yang akan bermondar-mandir. Kendala kedua yang dihadapi pada tata ruang kantor Sub Bagian Akademik adalah tidak ada *space* atau jarak dari meja pegawai ke meja pegawai satunya sehingga saat berjalan pegawai dan tamu merasa sempit.

3. Di dalam merawat tata ruang kantor, kurangnya tingkat kesadaran para pegawai untuk membersihkan lingkungan meja kerjanya. Tidak ada kegiatan rutin yang diadakan untuk menghimbau para pegawai mengelola dokumen atau berkas yang tidak terpakai untuk di bersihkan sehingga pegawai tidak melakukan kegiatan rutin bulanan atau tahunan untuk membersihkan ruang kantor Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP secara bersama-sama. Ruangan hanya di bersihkan dengan *cleaning service* setiap pagi dan sore.

#### **4.2 Saran**

Di dalam hambatan yang dihadapi dalam penataan tata ruang dan perabot kantor pada Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan standart tata ruang kantor yang ada. Dengan demikian, diberikan beberapa saran yang dapat membantu dalam hal penataan ruangan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang yaitu :

1. Di dalam penataan tata ruang kantor terbuka, semua meja pegawai dan dokumen-dokumen akan dapat terlihat langsung dari luar karena tidak ada pembatas ruangan. Dengan demikian, sebaiknya dokumen-dokumen atau berkas tidak diletakkan di atas meja pegawai karena dapat merusak pemandangan kantor dan terlihat berantakan.
2. Melakukan penataan ulang terhadap dokumen dan berkas ke dalam *filling cabinet* atau almari sehingga tidak di taruh diatas meja, di bawah meja dan di lantai tidak ada tumpukan dokumen dan berkas. Mengubah tata ruang kantor untuk ditambah ruang penempatan *filling cabinet* atau almari khusus dokumen-dokumen baru dan lama. Di dalam penataan jarak antar meja sebaiknya diatur

kembali seperti kardus dan tumpukan dokumen yang mengganggu jalan diatas lantai, sehingga jarak untuk berjalan dapat terasa lebar dan nyaman untuk dilalui.

3. Di dalam mengatasi hambatan yang dialami, sebaiknya mengadakan kegiatan setiap bulan atau setiap tahunnya untuk penataan tata ruang Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP. Dengan demikian, sebaiknya ketua Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP mengkoordinir pegawainya untuk melakukan kegiatan pengarsipan dokumen-dokumen setiap bulan atau tahunnya. Penataan ruang kantor dapat tertata dengan baik dan nyaman tergantung oleh siapa yang menempati ruangan itu sendiri, jika dapat tersusun dengan baik dan rapi maka yang akan merasakan pegawai yang bekerja di dalam ruangan tersebut.