

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Perum BULOG Divre Jawa Tengah pada ruang Seksi Keuangan, penulis mendapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis uraikan pada pembahasan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah kurang efektif hal ini dibuktikan dengan kelancaran proses pekerjaannya yang masih terhambat oleh jarak serta keleluasaan gerakan pegawai dalam bergerak karena meja pegawai satu dengan yang lainnya disusun *berdempetan*, sehingga mobilitas kerja pegawai kurang leluasa. Kenyamanan dalam bekerja sudah efektif akan tetapi perlu adanya perbaruan atau perbaikan seperti cat ruangan yang perlu diperbarui karena sudah memudar, pengaturan suhu udara yang dihasilkan oleh AC yang kurang berfungsi dengan baik sehingga sering dengan suhu AC 17°C masih merasa panas dan jangkauan udara yang dikeluarkan kurang mampu menyebar dengan baik, serta keamanan kantor sudah mampu menciptakan rasa aman bagi para pegawai sebab dengan jenis tata ruang gabungan dimana ruang Seksi Keuangan membuat kemudahan bagi para pegawai untuk saling mengawasi

satu sama lain, akan tetapi perlu pengadaan CCTV pada ruang Kasir untuk memantau pegawai yang masuk karena berhubungan dengan keuangan.

2. Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis uraikan pada pembahasan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bagi terciptanya efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah terdapat beberapa kendala yang mempengaruhinya yaitu :
 - a. Penyusunan peralatan dan perabotan kantor belum sesuai dengan asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja sehingga menyebabkan jarak penyusunan meja kerja antara satu meja dengan meja lainnya menjadi berdempetan yang tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai,
 - b. Adanya pintu kaca yang membuat komputer dan mesin ketik pegawai terpisah dari meja pegawai sehingga mobilitas arus kerja pegawai yang kurang lancar yang menyebabkan pegawai harus bekerja lebih untuk mengeluarkan tenaga dan waktu karena terjadinya backtracking (arus bolak-balik),
 - c. Pengaturan suhu udara yang kurang baik sehingga menyebabkan suhu ruangan menjadi kurang sejuk karena proposi penyusunan AC (Air Conditioner) yang tidak berfungsi dengan baik sehingga belum menjangkau semua meja kerja yang ada.

4.2. Saran

Berdasarkan pada kendala-kendala yang terjadi bagi efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

Mengatasi kendala-kendala yang ada pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah antara lain:

- a. Mengatasi kendala penyusunan peralatan dan perabotan kantor, maka menurut penulis dapat mengupayakannya dengan melakukan penyusunan peralatan dan perabotan kantor dengan asas penggunaan segenap ruang juga memperhatikan penyusunan peralatan dan perabotan kantor sesuai dengan jarak terdekat dan alur penyelesaian pekerjaan pegawai, dimana penyusunan meja kerjanya disesuaikan dengan luas ruangan yang ada dengan tidak menggunakan terlalu banyak peralatan dan perabotan kantor dan menataan rak arsip yang berada dekat meja kerja karyawan tersebut dengan rapih dan memindahkannya pada ruangan kosong yang tidak terpakai agar dimanfaatkan dengan baik.
- b. Mengatasi kendala serta adanya pitu kaca yang memisahkan antara komputer dan mesin ketik pegawai dengan meja pegawai yang menyebabkan pegawai harus bekerja lebih untuk mengeluarkan tenaga dan waktu karena terjadinya *backtracking* (arus bolak-balik), maka

menurut penulis saran maka perlu diupayakan meja kerja yang kosong dipindahkan sehingga memanfaatkan ruang kantor yang ada.

- c. Mengatasi kendala pengaturan suhu udara yang kurang baik sehingga menyebabkan suhu ruangan menjadi kurang sejuk karena proposi penyusunan AC yang tidak berfungsi dengan baik sehingga belum menjangkau semua meja kerja yang ada, maka menurut penulis Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah dapat memperbaiki tata letak AC dalam bentuk vertikal sehingga menjangkau semua meja kerja pegawai dan mengajukan surat permohonan kepada Perum BULOG Divre Jawa Tengah untuk memberikan perubahan AC (*Air Conditioner*) tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahmat. 2008. *Efektivitas Organisasi Edisi Pertama*. Jakarta: Airlangga.
- Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Ed Revisi*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta: Fajar Interpratama Offset
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Maryati. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Narimawati, Umi. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif : Teori dan Aplikasi*, Bandung: Agung Media.
- Nuraida, Ida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*, Bandung : Alfabeta.
- Riduwan. 2004. *Metode Riset*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Sayuti, Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung : Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar – Dasar Manajemen Perkantoran*, Bandung : Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2010. *Statistik untuk Penelitian*, Bandung: Alfabeta.
- www.bulog.ac.id.
- Yunus. H,S. 2005. *Manajemen Kota: Prespektif Spasial*. Pustaka pelajar. Yogyakarta.
- Yusuf, A Muri. 2014. *Metedologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, Jakarta:Prenadamedia Group.