

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Penyusunan tata ruang yang diterapkan pada kantor tata usaha SD Kartika II-3 Palembang adalah sistem tata ruang terbuka. Penerapan sistem tata ruang terbuka tidak menggunakan sekat guna untuk membatasi antara pegawai satu dengan pegawai lainnya. Ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang kurang maksimal dikarenakan keterbatasan lahan, sehingga posisi dari meja, kursi, lemari dan lain-lain tidak dapat ditata dengan baik. Luas ruang yang terdapat pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang seluas $5 \text{ m} \times 2,5 \text{ m}$. Terdapat 3 buah meja yang berbentuk kurang lebih $1,5 \text{ m}$ dan memiliki 1 lemari arsip. Pada ruang tata usaha SD Kartika II-3 Palembang sendiri mempunyai jarak antar meja kurang dari 80 cm yaitu hanya 62 cm dan luas lorong hanya 67 cm.
2. Kendala yang timbul dalam penyusunan tata ruang kantor tata usaha SD Kartika II-3 Palembang tidak mempunyai AC sehingga membuat pegawai menjadi gerah, ventilasi ditutup sehingga menyebabkan ruangan terkesan sempit, meja yang terlalu besar yang menyebabkan ruangan terkesan sempit. Kekurangan fasilitas kantor seperti printer dan mesin fotocopy, kekurangan 1 meja kerja, warna cat memudar. Kurangnya peralatan kantor seperti lemari arsip sehingga masih banyak tumpukan-tumpukan arsip dimeja. Ruangan tersebut juga tidak memiliki gordan blackout sehingga cahaya alam masuk kedalam ruangan tanpa bisa terfiltrasi yang menyebabkan sering terganggunya pandangan mata (silau) yang membuat tidak nyaman bekerja.
3. Solusi mengatasi kendala yang timbul dalam penataan tata ruang kantor yaitu menata ulang perabot kantor pada ruang tata usaha SD Kartika II-3

Palembang dan mengatur kembali jarak antar meja sesuai dengan teknik penyusunan tata ruang yang sebenarnya agar pegawai tidak merasa kesulitan untuk berjalan dan tidak mengganggu aktivitas kerja pegawai lainnya.

5.2 Saran

Adapun saran yang disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Saran penulis mengatur ulang kembali jarak pada meja kerja pegawai seluas 80 cm dan lorong seluas 80 cm. SD Kartika II-3 Palembang diharapkan harus memperbaiki tata ruang kantor sehingga susunan terlihat rapi.
2. Sebaiknya meja pegawai yang lebih sering berkoordinasi pada ruang kantor bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang ditempatkan berdekatan agar mempermudah alur pekerjaan yang berhubungan dan tidak memerlukan banyak waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal ini dilakukan agar meminimalisir pergerakan yang dilakukan pegawai yang dapat menghambat aktivitas kerja serta bertujuan agar rangkaian aktivitas pekerjaan dapat mengalir secara lancar.
3. Mengubah meja kerja yang lebih kecil dari sebelumnya agar ruangan tersebut tidak terkesan sempit. Menambah meja kerja serta menyediakan fasilitas kantor dan peralatan kantor lainnya seperti memasang AC dan menambah printer, mesin fotocopy serta mengadakan pengecatan ulang.