

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari uraian dan pembahasan yang telah dikemukakan penulis pada bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan menarik beberapa kesimpulan dan dari kesimpulan tersebut penulis juga akan mencoba memberikan saran-saran yang diharapkan dapat membantu permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi oleh PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Khususnya bagian SDM, Umum, dan Humas Unit Dermaga Kertapati Palembang, sehingga dengan saran dari penulis ini diharapkan nantinya dapat membantu memperlancar aktivitas kerja karyawan.

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang penyusunan peralatan kantor yaitu berupa printer dan telepon belum disusun dengan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik, dimana peralatan kantor tersebut yaitu printer dan telepon tidak diletakkan didekat karyawan yang sering menggunakannya yaitu meja kerja nomor 6, 7, 9, dan 11.
2. Adanya penggabungan meja kerja karyawan pada meja kerja nomor 6 yang merupakan karyawan bidang Pembina Sosial dan Masyarakat I dan meja kerja nomor 7 yang merupakan karyawan bidang Juru Layanan Umum III pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, sehingga mengganggu dan menghambat aktivitas kerja karyawan yang berada pada meja kerja nomor 7.
3. Belum adanya label nama pada meja pimpinan dan karyawan-karyawan pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, sehingga menyulitkan tamu dari luar perusahaan untuk menemui pimpinan atau salah satu karyawan pada bagian tersebut.

## 5.2 Saran

1. Pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang dalam penyusunan peralatan kantor yaitu printer dan telepon sebaiknya diletakkan didekat karyawan-karyawan yang sering menggunakan peralatan tersebut. Hal tersebut dimaksudkan supaya karyawan tidak mondar-mandir dalam melaksanakan aktivitas kerjanya, dan lebih cepat dalam pelaksanaan pekerjaannya.
2. Sebaiknya meja untuk printer dan telepon yang berada pada meja nomor 4 dipindahkan disebelah meja kerja karyawan nomor 7, sehingga karyawan-karyawan yang sering menggunakan peralatan tersebut lebih mudah untuk mencapainya.
3. Meja kerja karyawan nomor 6 dan meja kerja karyawan nomor 7 sebaiknya tidak digabung, karena bidang kerjanya berbeda dan juga mengganggu aktivitas kerja karyawan yang berada pada meja kerja nomor 7. Sebaiknya antara meja kerja karyawan nomor 6 dan meja kerja karyawan nomor 7 diberi jarak 120 cm. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah lalu-lintas karyawan dan tidak mengganggu aktivitas karyawan yang berada pada meja kerja nomor 7.
4. Sebaiknya pada meja kerja pimpinan dan meja kerja karyawan-karyawan pada bagian SDM, Umum, dan Humas PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang diberi label nama atau papan nama supaya para tamu dari luar perusahaan lebih mudah untuk menemui pimpinan atau salah satu karyawan pada bagian tersebut.