

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara umum dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang benar-benar direncanakan dengan baik dan berpedoman pada asas serta prinsip tata ruang kantor akan memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan dan juga karyawan. Tata ruang kantor divisi *Sales & Marketing* Grand Dafam Signature Surabaya sudah baik. Akan tetapi akan lebih baik lagi apabila memperhatikan kembali penempatan karyawan sesuai dengan pekerjaan yang diembannya. Secara lebih khusus penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Jenis tata ruang kantor yang digunakan divisi *Sales & Marketing* saat ini merupakan tata ruang kantor gabungan dimana terdapat meja kerja bersekat dan meja kerja tanpa sekat. Tata ruang kantor saat ini nampaknya masih ditemukan terjadinya *crisscrossing* akibat dari penempatan karyawan berdasarkan *job description* yang tidak sejalan. Sehingga hambatan yang timbul akibat *crisscrossing* tentu mempengaruhi kenyamanan kerja karyawan.
2. Terdapat 3 alternatif yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan adalah dengan mengubah letak duduk karyawan agar sejalan dengan *job description* mereka atau dengan mengubah jenis tata ruang kantor gabungan menjadi jenis tata ruang terbuka. Tentunya masing-masing alternatif memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di hotel Grand Dafam Signature Surabaya, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan

Seperti yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya bahwa peletakan peralatan dan perlengkapan kantor sudah baik. Akan tetapi penempatan tempat duduk karyawan sebaiknya dapat dipertimbangkan kembali dengan

memperhatikan pekerjaan yang dimiliki masing-masing karyawan. Sehingga alur kerja yang menimbulkan *crisscrossing* dapat lebih diminimalisir. Selain itu, situasi *new normal* yang sedang dihadapi perusahaan saat ini mengharuskan pihak manajemen untuk kembali menentukan desain tata ruang kantor yang tepat sehingga sesuai dengan situasi *new normal* dan anjuran pemerintah untuk menjaga jarak aman minimal 1 meter.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Peneliti selanjutnya yang mungkin akan melakukan pengamatan mengenai tata ruang kantor diharapkan untuk dapat mengolah serta mengkaji lebih banyak sumber dan referensi sehingga laporan pengamatan yang dihasilkan nantinya dapat lebih baik dan lengkap lagi. Tak hanya itu, peneliti selanjutnya juga diharapkan untuk memperkuat proses pengumpulan data di lapangan dengan melakukan wawancara bersama narasumber yang berkompeten. Sehingga penilitan yang dihasilkan dapat lebih dalam lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyya, Salma Nur. 2019. "The Importance of Office Room Layout for Employee Effectiveness"
https://www.academia.edu/39777585/The_Importance_of_Office_Room_Layout_for_Employee_Effectiveness_by (23 Mei 2020)
- Asnawi, Anita. 2017. "Pentingnya Korespondensi yang Baik untuk Menunjang Kegiatan Bisnis di PT Galic Bina Mada" Laporan Pengamatan Mandiri Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Dr. Soetomo.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2016. "KBBI Daring"
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/desain> (12 Juni 2020)
- Cambridge University Press. 2020. "Cambridge Dictionary"
<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/design> (12 Juni 2020)
- Dafam Hotels. 2020. "Company Overview" <https://www.dafamhotels.com/about-us> (28 Februari 2020)
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hapsari, dkk. 2017. "Analisis Tata Ruang Kantor (Studi Kasus di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Boyolali)". *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Vol. 1. No. 1. Mei: 85-99.
- Marina, Aurantia. 2017. "Analisis Layout Kantor pada PT Gunung Selatan Lestari". *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*. Vol. 8. No. 3. Desember: 45-52.
- Moekijat, M. 2008. *Penerapan Produktivitas dalam Organisasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Munir, Sukoco Badri. 2002. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. PT Gelora Aksara Pratama. Jakarta.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius. Yogyakarta.
- Prajudi, Atmosudirdjo S. 1982. *Administrasi dan Management Umum*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Rochman, Alfian Aulia. 2015. "Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang"

Laporan Tugas Akhir Diploma-III Manajemen Perkantoran Jurusan
Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

The, Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.

Wardani, Laksmi Kusuma. 2003. "Evaluasi Ergonomi Dalam Perancangan
Desain". *Dimensi Interior*. Vol. 1. No. 1. Juni: 61-73.