BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

A. Kesimpulan

Berdasarkan penbahasan dan uraian tentang peranan tata ruang kantor dalm meningkatkan pruduktivitas kerka di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembalanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten sebagaimana telah dikemukakan oleh penulis pada BAB I sampai dengan BAB II maka penulis menarik kesimpulan bahwa penataan ruangan di setiap instansi pemerintah maupun swasta haruslah ditangani sebaik mungkin karena penataan ruangan uatau tempat kerja yang disusun dengan baik dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai yang pada akhirnya efisiensi kerja akan tercapai.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten, penulis menyimpulkan beberapa hal yaitu:

1. Pada dasarnya pengaturan tata ruang kantor di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran dan Pembelanjaan sudah cukup baik,namun ada beberapa hal yang perlu di perbaiki sepeti penerangan ruangan, kebersihan ruangan dan penyisihan barang yang sudah tidak terpakai.
2. Banyaknya perabot kantor yang tidak terpakai menyebabkan ruangan terlihat labih sempit dan juga lebih memperhatikan beberapa factor yang mempengaruhi lingkungan dalam bekerja

3. Produktivitas kerja yang mulai manurun harus secepatnya diatasi untuk mencapai efektivitas kerja, serta fasilitas kerja yang memadai dalam melakukan segala jenis kegiatan pekerjaan.
4. Hal-hal yang kecil sebaiknya lebih diperhatikan dalam ruangan kantor seperti pengaturan cahaya, kebersihan ruangan dan pengaturan tata ruang kantor yang baik.
5. Dengan adanya pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memperlancar pekerjaan para pegawai dalam rangka memperlancar produktivitas kerja yang tinggi.

B. Saran

Adapun yang ingin penulis sampaikan dalam kaitannya dengan pelaksakaan tata ruang kantor di Biro Keuangan pada Seksi Anggaran Pembelanjaan juga untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah sebagai berikut

1. Dalam melaksanakan penyusunan tata ruang kantor diharapkan mengikuti teori ataupun petunjuk mengenai penetaan ruangan yang baik.
2. Memperhatikan kebersihan ruangan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman.
3. Penataan ruang kantor yang tertata dengan baik dan arsip-arsip tersusun dengan rapih sehingga dapat bekerja dengan nyaman dan produktivitas kerjapun meningkat.
4. Penggunaan mesin-mesin kantor harus dirawat dengan baik sehinggga memperkacil kemungkinan adanya kerusakan yang dapat menghambat kerjaan pegawai.
5. Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja para pegawai harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan menerapkan disiplin tinggi agar tujuan organisasi dapat tercapai