

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, diantaranya :

- a. Pengelolaan dan penataan tata ruang kantor pada unit SDM masih dilakukan dengan seadanya saja, dengan kata lain belum optimal atau efektif. Terutama dalam penempatan pegawai dan peralatan atau fasilitas kantor sehingga pada saat melakukan aktivitas bekerja mengalami beberapa kendala yang dapat menghambat kinerja pegawai. Jenis tata ruang yang diterapkan oleh unit SDM adalah jenis tata ruang tertutup, yang dimana meja pegawai dihalangi atau dibatasi oleh sekat-sekat. Manfaat dari tata ruang kantor jenis ini adalah konsentrasi pegawai saat melakukan pekerjaan lebih terkendali dan mencegah kebisingan akibat pegawai yang melakukan pembicaraan yang tidak penting antara satu sama lain.
- b. Tata ruang kantor unit SDM Divre II Sumatera Barat mengalami beberapa kendala, yaitu berupa luas ruangan yang sempit, kondisi udara yang kurang sehat dan kurangnya dalam merawat peralatan atau perabotan kantor.
- c. Solusi untuk mengatasi beberapa kendala yang dialami oleh penataan ruang kantor unit SDM Divre II adalah melakukan penataan ulang kembali tata ruang kantor tersebut, dengan cara memanfaatkan luas ruangan dengan sebaik

mungkin dan menggunakan peralatan dan perabotan yang berukuran tidak terlalu besar, kemudian memperbaiki tata ruang udara yang masih kurang sehat tersebut dengan menggunakan ventilasi sedikit lebih besar dari sebelumnya yang bertujuan agar sirkulasi udara tidak terhambat dan melakukan perawatan untuk peralatan dan perabotan yang sering digunakan supaya tidak mengalami kerusakan.

- d. Unit SDM Divre II Sumatera Barat menerapkan dua asas, yaitu asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja. Kedua asas tersebut dapat memberikan dampak positif, seperti memudahkan komunikasi antar pegawai baik itu antara atasan dan bawahan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Selain asas, unit SDM Divre II Sumatera barat juga menerapkan dua prinsip, diantaranya pengaturan antar pegawai yang berdekatan, yang dimana penempatan atasan dan bawahan berada dalam satu ruangan serta penempatan peralatan yang digunakan tetap, hal ini bertujuan memudahkan pegawai dalam menggunakan peralatan kantor dan memberikan manfaat dalam pemanfaatan waktu bekerja.

5.2. Saran

Berdasarkan penjelasan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat diberikan yaitu:

- a. Tata Ruang kantor unit SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat harus diperhatikan, terutama pada perencanaan

tata ruang kantor dari segi penempatan pegawai dan pemanfaatan luas ruangan. Hal ini dapat dilihat dari penempatan pegawai yang sangat dekat dan penempatan peralatan atau perabotan yang kurang efektif sehingga menyebabkan ruangan semakin terlihat sempit. Pemanfaatan ruangan yang sempit tersebut dapat diatasi dengan mengurangi penggunaan fasilitas kantor yang tidak memakan banyak tempat seperti menggunakan lemari, sofa dan perabotan lainnya yang berukuran lebih kecil, penempatan meja pegawai yang disejajarkan menghadap ke pintu masuk sehingga ruangan terlihat lebih luas dan *space* untuk pegawai keluar masuk lebih leluasa tanpa mengganggu pegawai lain, serta mengurangi penggunaan fasilitas yang tidak terlalu dibutuhkan. Melakukan penyusunan kembali peralatan atau fasilitas dengan optimal bertujuan agar pegawai yang ada didalam ruangan tersebut merasa nyaman dan leluasa dalam bekerja.

- b. Unit SDM Divre II Sumatera Barat harus lebih memperhatikan kondisi fisik ruangan, seperti lebih memperhatikan suhu ruangan atau kelembapan ruangan dengan menggunakan pendingin ruangan yang bagus dan ventilasi yang cukup besar dari sebelumnya. Hal ini terlihat dari kondisi udara yang kurang sehat karena penggunaan pada ventilasi yang sedikit sehingga menyebabkan sirkulasi udara terhambat, hal ini juga dapat mempengaruhi kesehatan pegawai dan kinerja pegawai yang mengalami penurunan atau tidak efektif.
- c. Penggunaan pada peralatan atau fasilitas yang digunakan seharusnya diimbangi dengan perawatan yang teratur sehingga dapat mencegah terjadinya

kerusakan pada peralatan tersebut, sehingga tidak mengganggu proses dalam bekerja. Produktivitas kinerja pegawai di unit SDM dapat ditingkatkan lagi apabila dilakukan perbaikan terkait penataan ruang kantor sesuai asas dan prinsip pada tata ruang kantor.

