

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengaruh tata letak kantor terhadap produktivitas kerjadi KSU Mitra Saudara, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Tata letak kantor yang diterapkan sudah sesuai dengan kebutuhan koperasi, tetapi masih memiliki beberapa celah dalam penilaian indikator warna dan musik, serta alur pekerjaan yang belum pasti dikarenakan belum ada penyusunan alur kerja dari pihak HRD.
2. Produktivitas kerja karyawan terbilang baik dalam segi kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu kerja, meskipun belum secara menyeluruh. Ini terlihat dari dikarenakan ada beberapa karyawan yang masih belum optimal dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya karena alur pekerjaan yang belum pasti.
3. Berdasarkan analisis data pada bab IV, dapat disimpulkan:
  - a. Nilai koefisien regresi sebesar 0,662; menunjukkan bahwa semakin baik tata letak kantor yang diterapkan, semakin tinggi pula produktivitas kerja karyawan koperasi.
  - b. Nilai perhitungan t sebesar 6,180 lebih besar dari tabel t yaitu 2,201 artinya hipotesis yang diterima adalah  $H_a$ , yang berarti terdapat pengaruh yang signifikan antara tata letak kantor terhadap produktivitas kerja karyawan.
  - c. Nilai koefisien determinasi sebesar 0,776; menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat antara tata letak kantor dengan produktivitas kerja karyawan.

4. Upaya-upaya yang dapat dilakukan oleh KSU Mitra Saudara untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, di antaranya:
- a. Meluaskan organisasi, agar *workload* yang diterima setiap karyawan sesuai dengan kapasitasnya.
  - b. Membuat *timetable* untuk jangka waktu per hari, per pekan, dan juga per bulan. Agar setiap tugas masing-masing karyawan terkontrol dan dapat diselesaikan tepat waktu.
  - c. Penempatan karyawan dengan deskripsi kerja yang sesuai dengan kemampuannya.
  - d. Merancang suatu aliran operasi kerja yang sesuai dengan kebutuhan koperasi.
  - e. Melakukan cat ulang ruang kantor dengan warna yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan tidak terlalu monoton.
  - f. Membuat ventilasi pada setiap ruang kantor, agar kesehatan karyawan lebih terjaga dan menghindari situasi panas dan pengap.
  - g. Mengganti pencahayaan di ruang meeting dengan lampu yang tidak terlalu silau dan mengganggu penglihatan.
  - h. Diberikannya reward untuk karyawan memenuhi target koperasi secara berkala, contohnya target perbulan atau pertahun.
  - i. Pembagian tugas yang jelas, ini dapat dibuat dalam suatu sistem informasi yang berisikan klasifikasi jabatan, deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan standar penyelesaian pekerjaan.

## **5.2. Saran**

### **5.2.1. Saran Teoritis**

Disarankan Kepada peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian lebih mendalam mengenai pengaruh tata letak kantor terhadap produktivitas kerja diketahui perkembangan dari produktivitas kerja karyawannya. Kemudian dalam penelitian lebih mendalam pada sasaran wawancara dan melakukan deskripsi dengan telaah studi kepustakaan yang baru dan relevan.

### **5.2.2. Saran Praktis**

Berdasarkan hasil penelitian dan telah berkesimpulan. Peneliti berupaya memberikan saran yang bisa dipertimbangkan berhubungan dengan variable yang peneliti bahas bermaksud memberikan masukan praktis KSU Mitra Saudara dalam proses keberlangsungan Koperasi kedepannya.

1. Sebaiknya KSU Mitra Saudara segera menyelesaikan perancangan alur kerja agar dari segi perancangan sistem kerja terdapat perbaikan yang signifikan, yang mana akan berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan.
2. Berdasarkan hasil analisis yang menunjukkan bahwa penataan ruang kantor di KSU Mitra Saudara masih belum optimal, terutama dari segi perancangan sistem kerja. Jadi, penataan ruang kantor perlu dilakukan secara serius dengan memperhatikan semua unsur dan indikator yang ada (lingkungan fisik, perancangan sistem kerja, dan penataan ruang kantor).