BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil *survey* lapangan didapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Organisasi Ruang.

a. Jenis Ruang.

- Terdapat 10 jenis ruang yang disiapkan untuk mendukung kegiatan yang ada pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY yaitu : Ruang Publik, Ruang Kantor, Ruang Tamu, Ruang Lelang, Gudang, Ruang Arsip, Ruang Makan, Ruang Istirahat, KM/WC dan Ruang *Pantry*. Pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY yaitu 60 % memiliki 9 jenis ruang dan 40 % memiliki 8 jenis ruang atau dapat dikatakan memiliki jenis ruang yang hampir lengkap. Ruang pokok pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY adalah Ruang Publik, Ruang Kantor, Ruang Tamu, Ruang Lelang, Gudang, Ruang Istirahat dan KM/WC. Sedangkan Ruang Arsip terdapat pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen, Sleman dan Bantul serta Ruang *Pantry* hanya terdapat pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul, Ngupasan dan Sleman.
- Walaupun Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY belum menyediakan ruang-ruang selain ruang-ruang pokok , ruang yang disediakan diusahakan untuk mewadahi/ mendukung kelancaran aktivitas sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan hukum gadai sesuai dengan motto Mudah, Murah dan Aman. (Lihat analisis hlm. 74 - 77).

UPT Perpustakaan Yogyakarta

b. Pola Organisasi Ruang

- Pola organisasi ruang pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY adalah pola organisasi ruang terpusat.(Lihat analisis hlm.77-82).

2. Tata Letak Perabot

a. Jenis Perabot.

- Terdapat 10 jenis perabot yang disiapkan untuk mendukung kegiatan pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY yaitu Kursi Kerja, Kursi Tunggu , Kursi Tamu, Meja Counter, Meja Loket, Meja Tamu, Meja Kerja, Almari, Rak dan Meja *Pantry*. Pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY yaitu 60 % memiliki 9 jenis perabot dan 40 % memiliki 8 jenis perabot atau memiliki jenis perabot yang hampir lengkap. Perabot pokok pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY adalah Kursi Kerja, Kursi Tunggu, Kursi tamu, Meja Kerja, Meja Tamu, Almari dan Rak.
- Walaupun pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY belum menyediakan jenis perabot selain jenis perabot pokok, jenis perabot yang disediakan diusahakan untuk mewadahi/mendukung kelancaran aktivitas sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan hukum gadai sesuai dengan motto Mudah, Murah dan Aman.(Lihat analisis hlm.83 -85).

b. Sirkulasi.

1. Lebar Jalur Sirkulasi.

- Terdapat penyimpangan (+) maupun (-) pada lebar jalur sirkulasi yang ada.

UPT Perpustakaan Yogyakarta

- Penyimpangan (+) terbesar pada lebar jalur sirkulasi pegawai terjadi karena lebar jalur sirkulasi tersebut merupakan area untuk lalu lintas pegawai dan untuk menampung agunan sementara waktu. Penyimpangan (+) terbesar pada jalur sirkulasi nasabah terjadi karena lebar jalur sirkulasi tersebut merupakan area untuk nasabah antri, sehingga memerlukan sedikit perabot. Oleh karena itu ada kesengajaan untuk memberikan keleluasan lebih untuk gerak dan daya tampung yang besar.
- Penyimpangan (-) terdapat pada lebar jalur sirkulasi pegawai karena dua area kerja pegawai dengan peletakan dua perabot yang berdekatan, diantara dua perabot tersebut merupakan jalur sirkulasi pegawai . Penyimpangan (-) terdapat pada lebar jalur sirkulasi nasabah karena peletakan kursi tunggu yang berada di depan kursi tunggu lainnya, di tengah merupakan jalur sirkulasi nasabah menuju kursi tunggu lainnya. (Lihat analisis hlm. 86 - 95).

2. Rasio Kepadatan Ruang.
   - Hampir semua rasio kepadatan ruang di Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY tersebut ideal karena di bawah 40 %, sehingga ruang tidak penuh sesak dan mempunyai cukup ruang untuk jalur sirkulasi.(Lihat analisis hlm.95 - 97).
3. Arah dan Bimbingan
   - Pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY memiliki arah dan bimbingan sirkulasi yang tidak baik, karena di Ruang Publik hanya mempunyai satu pintu keluar serta Ruang Kantor hanya terdapat satu

UPT Perpustakaan Yogyakarta

pintu keluar dengan pola *Bottle Neck* yang menimbulkan kepanikan dan kebingungan serta banyak belokan yang akan menimbulkan persilangan jalur sirkulasi yang menuju ruang lain.(Lihat analisis hlm. 98 -101).

4. Penyusunan Perabot.

- Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY mempergunakan susunan Meja Kerja menurut garis lurus dengan beberapa variasi penyusunan. Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen dan Bantul dengan dua kelompok Meja Kerja dengan pola garis lurus yang dipisahkan lorong sebagai jalur sirkulasi . Sedangkan Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul, Ngupasan dan Sleman mempergunakan susunan Meja Kerja menurut garis lurus pada satu kelompok dan kelompok Meja Kerja lain disusun menyebar.(Lihat analisis hlm. 102 -109).

B. SARAN-SARAN

Dalam usaha mewujudkan suatu kantor pemerintah yang dapat memenuhi efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan ruang, sehingga ada kecenderungan untuk lebih meningkatkan semangat kerja bagi pegawainya maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Perlu disediakan ruang-ruang fungsional yang lain yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan sebuah instansi pemerintah dan aktivitas manusia yang sifatnya privat. Ruang-ruang tersebut antara lain Ruang Rapat / Pertemuan, Ruang *Pantry*, Ruang Arsip dan Ruang Makan.

UPT Perpustakaan Yogyakarta

2. Ruang untuk sirkulasi pegawai di Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY sudah mencukupi, tetapi peletakan barang agunan membuat ruang untuk sirkulasi pegawai menjadi sempit. Untuk itu agar diupayakan dalam meletakan barang agunan yang akan masuk Gudang maupun yang sudah keluar Gudang supaya dipersingkat waktunya, sehingga daerah sirkulasi tidak terlampau sempit.

3. Ruang Publik pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY hanya memiliki satu pintu untuk keluar masuk ruang, hal ini tidak baik karena akan menimbulkan kepanikan dan kebingungan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu agar diusahakan untuk Ruang Publik memiliki dua pintu, satu untuk pintu masuk dan satu lagi untuk pintu keluar darurat. Kedua pintu tersebut ditempatkan terpisah pada dinding yang berbeda, diusahakan dengan arah yang menerus. Sedangkan Ruang Kantor pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY hanya memiliki satu buah pintu untuk keluar, hal ini tidak baik karena merupakan pola *Bottle Neck* yang akan menimbulkan kepanikan dan kebingungan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, oleh karena itu agar diusahakan membuat satu pintu untuk keluar darurat pada salah satu dinding dengan arah menerus. Pintu darurat tersebut dapat digunakan bila terjadi hal-hal yang mendesak/gawat saja.

UPT Perpustakaan Yogyakarta

DAFTAR PUSTAKA

LITERATUR

Agus ahyari, *Lingkungan Kerja Dalam Perusaahaan*, Yogyakarta : Lembaga Manajemen AMP YKPN, 1979.Penerbit Kanisius, 1973

A.G. Pringgodigdo, Prof. Mr., *Ensiklopedi Umum* ,Yogyakarta : Penerbit Kanisius, 1973

Bermawi S.T. Emas, *Kamus Sederhana Bahasa Indonesia*, Djakarta : Bagian Bahasa Djawatan Kebudayaan Kementrian P.P. dan K, 1958.

Budi Prihandoko, Ir., MTP., *Arsitektur , Perancangan Arsitektur danArsitek Apa dan Siapa,* Yogyakarta : Fakultas teknik Univ. Widya Mataram, 1996.Ching,

Francis D.K. Ching, *Arsitektur Form, Space and Order*, New York : Van Norstran Reinhold Company, 1979.

----------, Terjemahan Suastiwi M. Triatmodjo, *Interior Design Illustrated*, New York : Van Norstran Reinhold Company, 1987

Chiara, J.D., *Time Saver Standar For Building Types*, New York : McGraw-Hill Inc., 1973.

Geck, Francis J., *Interior Design and Decoration*, Dubuque, Iowa : MW. C. Brown, 1977.

H.K. Ishar, *Merancang Bangunan*. Jakarta: Gramedia, 1992.

I.G. Wursanto, *Dasar-dasar Ilmu Tata Usaha*, Jakarta : Pustaka Dian, 1981.

Moekiyat, *Tata Usaha Kantor*, Bandung : Penerbit Alumni, 1978.

Neufert, Ernest, *Architects' Data*, First Languge Edition, London : Granada Publishing Limited, 1980.

UPT Perpustakaan Yogyakarta

----------, *Architects' Data*, Trans. Sjamsu Amril, Jilid 1, Jakarta : Penerbit Erlangga, 1990.

---------- ----------, *Architects' Data*, Trans. Sjamsu Amril, Jilid 2, Jakarta : Penerbit Erlangga, 1990.

Pamudji Suptandar, *Catatan Kuliah Desain Interior 1*, Jakarta : Fakultas Teknik USAKTI, 1982.

----------, *Pengantar Mata Kuliah Desain Interior Untuk Arsitek dan Designer*, Jakarta : Penerbit Universitas Trisakti, 1994.

Panero, Julius and Martin Zelnik, *Human Dimension and Interior Space*, New York: Whitney Library of Design, 1979.

----------, *Anatomi For Interior Designer*, New York : Whitney Library of Design,1962.

Reznikoff, S.C., *Interior Graphic and Design Standars*, New York : Watson-Guptill Publication, 1986.

Staff Dosen B.P.A. Univ. Gajah Mada, Ensiklopedi Administrasi, Jakarta : Gunung Agung, 1981.

Sutrisno Hadi, *Bimbingan Menulis Skripsi*, Yogyakarta : Yayasan Penerbittan Fakultas Psikologi UGM, 1995.

Team G.24 (Penterjemah), *Bentuk dan Fungsi Pada Arsitektur*, Bandung : Universitas Parahyangan, 1979.

The Liang gie , *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Penerbit Nur Cahaya 1974.

Wolters, J.B., *Javaneese Nederland Hand Woorden Book*, Groningen : Wolters Int.,

UPT Perpustakaan Yogyakarta

Geversmaatschapy, 1973.

Wilkening, Fritz, *Wohraum Gestalung atau Tata Ruang*, Terjemahan STMIK-PIKA, Semarang : Kanisius, 1987.

Weale, Mary Jo, *Environmental Interiors*, New York : Macmillan Publishing Company Inc., 1982.

A. Widyamartaya, Seni Menuangkan Gagasan, Yogyakarta : Penerbit Kanisius, 1992

Materi Pokok Teori dan Praktek Menaksir, DPT II Penaksir Perjan Pegadaian

MAJALAH

Irianto, *Warta Pegadaian* No. 3 /Th.I , 1989

Wasis Johar, Ir., *Warta Pegadaian* No. 11/Th.II, 1990.

Khiorono, Drs., *Warta Pegadaian* No. 11/Th.II, 1990.

UPT Perpustakaan Yogyakarta