

BAB 8

PENUTUP

8.1. Simpulan

Dari hasil analisa terhadap pengukuran data antropometri statis duduk dan kursi kantor yang digunakan karyawan di *Main Office* PT. X, maka hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dari hasil pengukuran antropometri tubuh, didapatkan batas nilai persentil yang didapat untuk karyawan yang berukuran kecil dan besar dari tujuh dimensi tubuh statis duduk.
2. Dimensi kursi kantor cenderung tidak sesuai dengan ukuran standar, yaitu hasil ukuran tinggi sandaran punggung lebih tinggi dari ukuran standar, tinggi tempat duduk lebih besar dari hasil antropometri tubuh. Begitu juga dengan hasil tinggi tempat duduk dan lebar alas tempat duduk lebih besar dibanding dengan rata-rata dimensi tubuh. Begitu pula dengan panjang sandaran lengan lebih kecil dari hasil antropometri tubuh.
3. Dari hasil pengukuran dimensi kursi di PT. X Tahun 2008, dilihat dari segi ergonomi kursi kantor yang digunakan karyawan di *Main Office* PT. X cenderung tidak sesuai antara antropometri tubuh dan dimensi kursi yang ada.

8.2. Saran

8.2.1. Bagi Pihak Manajemen

1. Pihak manajemen hendaknya memperhatikan apakah kursi kantor yang digunakan sesuai dengan antropometri karyawan, sehingga karyawan merasa nyaman dan meningkatkan efisiensi dalam bekerja. Dalam perencanaan kursi kantor, sebaiknya pihak manajemen memilih kursi kantor yang paling mendekati ukuran antropometri tubuh orang Indonesia.
2. Program peregangan yang sudah ada, sebaiknya disosialisasikan cara penggunaannya. Karena masih banyak karyawan yang belum bisa cara menggunakannya serta meyakinkan karyawan bahwa status kesehatan mereka adalah sangat penting. Dan juga cara meng*adjust* kursi sebaiknya disosialisasikan juga. Atau memberikan training terlebih dahulu sebelum kursi dibagikan.
3. Karena kursi yang digunakan pada saat ini tidak sesuai dengan antropometri tubuh karyawan di PT. X, maka pihak manajemen sebaiknya membuat program diantaranya : mempromosikan pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja terutama yang terkait dengan risiko ergonomi dan mensosialisasikan cara duduk yang benar di kursi, misalnya membuat karikatur kartun tentang bahaya dari cara duduk yang tidak benar.
4. Mengingatkan karyawan melalui *intramail* untuk mengajak melakukan *stretching* yang ada di PC/Desktop karyawan masing-

masing dan mengirim secara periodik tip-tip kesehatan via *email*, *flyer*, surat kabar, bulletin.

5. Berikan hadiah terhadap prestasi dan keikutsertaan dalam pencapaian tujuan program.
6. Adanya *medical report* mengenai penyakit akibat kerja yang dialami oleh karyawan. Karena penulis menemukan bahwa tidak ada *medical report* mengenai penyakit akibat kerja yang diderita oleh karyawan.

8.2.2. Bagi Karyawan

1. Memperhatikan lamanya duduk selama pekerjaan berlangsung sehingga kelelahan atau ketegangan pada punggung dapat dikurangi dengan cara berdiri atau berjalan beberapa menit. Kadang-kadang ubahlah posisi duduk selama bekerja karena duduk dalam posisi tetap dalam jangka waktu yang lama akan mempercepat ketidaknyamanan. Misalnya berkumpul dengan rekan kerja yang lain, meminum kopi atau teh dan lain-lain.
2. Karyawan sebaiknya memperhatikan cara duduk selama pekerjaan berlangsung, karena cara duduk yang salah memberikan kontribusi terhadap kejadian nyeri pinggang.
3. Pemeriksaan kesehatan secara berkala.
4. Untuk karyawan, sebaiknya mengurangi jam lembur.