

BAB 8

KESIMPULAN DAN SARAN

8.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti melalui penilaian postur, observasi, kuisisioner dan wawancara dengan para responden, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Nilai akhir RULA tertinggi terdapat pada aktivitas mengetik dengan nilai 6 dan nilai akhir RULA yang terendah terdapat pada aktivitas menelepon, menulis dan memfotokopi dengan nilai rata-rata 3. Nilai 6 termasuk ke dalam postur dengan tingkat risiko tinggi dan nilai 3 dikategorikan kedalam tingkat risiko sedang/ moderate.
2. Karyawan bagian administrasi bekerja dengan postur yang buruk/minimum (*poor*) dan mempunyai risiko cedera yang lebih besar saat melakukan aktivitas mengetik. Hal tersebut sesuai dengan nilai RULA yang diperoleh yaitu 6, oleh karena itu dibutuhkan investigasi dan perubahan dalam waktu dekat ataupun di masa mendatang untuk mencegah terjadinya cedera.
3. Mengetik merupakan aktivitas karyawan dengan persentase tertinggi yaitu 61,7 % setiap harinya dengan durasi pekerjaan rata-rata 5.23 jam per hari.
4. Gambaran karakteristik pekerja antara lain jumlah responden berjumlah 12 orang, 67% responden berusia kurang dari 30 tahun, 6 orang (50%) responden berjenis kelamin laki-laki, mayoritas responden memiliki masa kerja < 1 tahun yaitu sebanyak 7 orang (58.3 %), 8 orang (67 %) responden

memiliki jam kerja ≤ 9 jam / hari dan seluruh responden memiliki dominasi bekerja menggunakan tangan kanan.

5. Gambaran tingkat keluhan yang dirasakan oleh karyawan bagian administrasi PT. SIS antara lain 10 orang responden (83.3%) merasakan ketidaknyamanan/keluhan pada otot dan tulang dan 2 orang tidak merasakan ketidaknyamanan/keluhan tersebut atau sebanyak (16.7 %). Dominasi keluhan terdapat pada bagian tubuh di wilayah leher (14.3%), bagian bahu dan punggung bagian bawah (11.4 %) serta punggung bagian atas dan pergelangan tangan dikeluhkan oleh 7 orang (10%) responden.
6. Jenis keluhan terbanyak adalah pegal-pegal dengan 51 keluhan (58% dari jenis keluhan). 48 keluhan (68.6 %) dari 70 keluhan yang ada memiliki risiko rendah. Mayoritas durasi ketidaknyamanan yang diterima responden pada setiap keluhan adalah < 15 menit yaitu 34 dari jumlah keluhan yang ada (48.6%).

8.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

a. Pihak Instansi

1. Mengatur desain area kerja yang sesuai dengan standar dengan menyediakan sandaran kepala untuk mengurangi cedera pada bagian leher, Sebaiknya meletakkan monitor tepat di depan mata dengan jarak minimal 20 – 40 inch (50-100 cm) dan menempatkan ujung monitor bagian atas, tepat pada dan/atau sedikit dibawah pandangan mata. Pusat

dari monitor komputer sebaiknya terletak 5° – 15° di bawah pandangan mata secara horizontal, supaya operator tidak terlalu mendongak atau menunduk.

2. Menyediakan *wrist rest* untuk menghindari cedera pada pergelangan tangan.
3. Menyediakan kursi dengan bantalan punggung yang sesuai standar karena pekerja mengeluhkan sakit pada punggung bagian bawah.
4. Melakukan *safety talk* mengenai masalah-masalah ergonomi yang terjadi di kantor pusat.
5. Menginformasikan dengan menyediakan poster mengenai postur bekerja yang baik dan postur bekerja yang janggal.
6. Melakukan penilaian risiko ergonomi ataupun survei ergonomi di kantor pusat, serta memantau adanya keluhan ergonomi agar dapat ditangani secepatnya.
7. Sebaiknya pihak perusahaan melakukan *medical check-up* terkait ergonomi (terutama mengenai *muskuloskeletal*) setahun sekali sebagai deteksi dini terhadap penyakit-penyakit yang berkaitan dengan ergonomi.

a. Pekerja

1. Melakukan istirahat setelah bekerja maksimal 2 jam di depan komputer selama 10-15 menit dengan melakukan *stretching*.
2. Pekerja disarankan dapat melakukan penyesuaian terhadap peralatan kerja dengan mengatur posisi duduk, meng*adjust* kursi, mengatur monitor, agar tercipta postur kerja yang baik dan nyaman.

3. Sebaiknya pekerja bekerja mengikuti postur kerja yang baik agar terhindar dari risiko ergonomi.
4. Sebaiknya pekerja melakukan variasi tugas dengan melakukan rotasi tugas serta membagi waktu pada setiap aktivitas pekerjaan sehari-hari.

