

BAB 7

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

1. Sarana fisik yang ergonomis adalah sarana fisik yang nyaman dan aman pada saat digunakan. Berdasarkan hasil pengolahan data dan hasil perancangan, diperoleh sarana fisik terpilih yaitu : *whiteboard* alternatif 3, meja kerja tipe 1, meja komputer alternatif 3, meja *receptionist*, meja *meeting*, lemari sepatu, lemari serbaguna alternatif 3, kursi kerja tipe 2, dan kursi tamu alternatif 2. Perancangan tersebut dibuat berdasarkan data anthropometri rata-rata orang Indonesia.
2. Agar lingkungan fisik di kantor PT. Meta Trans Indonesia lebih ergonomis, maka sebaiknya temperatur AC dinaikkan pada pagi dan sore hari. Hal ini dapat mengurangi bahkan menghilangkan keluhan para staff yang merasa kedinginan dan kurang nyaman dengan temperatur yang ada saat ini. Lampu-lampu yang rusak sebaiknya segera diganti dengan lampu yang baru, agar tingkat pencahayaan di dalam ruang kantor lebih baik.
3. Agar tata letak ruang kantor PT. MTI lebih ergonomis, maka dirancang tata letak ruang baru yang lebih baik. Tata letak ruang tersebut dirancang agar seluruh staf yang bekerja di PT. MTI memiliki ruangan kerja sendiri. Tata letak ruang yang terpilih adalah tata letak ruang alternatif 1.
4. Rancangan tata letak sarana fisik yang baik adalah mengikuti tata letak ruang terpilih dan mempergunakan sarana fisik terpilih.
5. Penerapan sikap kerja 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke*) yang ada saat ini pada PT. MTI masih kurang optimal. Karena masih terdapat beberapa permasalahan, seperti : masih terdapat barang-barang yang tidak terpakai di dalam ruangan kantor, penataan barang-barang dan peralatan kantor yang tidak rapi dan teratur, kabel-kabel yang tidak teratur.

6. Agar penerapan sikap kerja 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke*) lebih optimal, maka diusulkan :
 - Sebaiknya barang-barang milik kantor pusat tidak disimpan di ruang kantor ini.
 - Sebaiknya barang-barang yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi dibuang.
 - Sebaiknya barang-barang dan perlengkapan kantor disimpan dengan rapi di dalam lemari serbaguna.
 - Sebaiknya disediakan lemari *file* atau arsip, agar *file* lebih tertata rapi sehingga memudahkan dalam mencari *file* yang dibutuhkan.
 - Sebaiknya kabel-kabel yang ada diatur dengan rapih, dengan cara menyatukan kabel-kabel tersebut dengan kawat kemudian memasukkannya ke dalam pipa atau dapat juga dimasukkan ke bawah karpet.
 - Sebaiknya dibuat papan nama ruangan, sehingga memudahkan dalam membedakan ruangan yang satu dengan yang lain.
 - Sebaiknya para karyawan menjaga kebersihan kantor, serta mengembalikan barang yang sudah digunakan ke tempat semula.
7. Penerapan K3 (Kesehatan dan keselamatan kerja) yang ada saat ini masih kurang optimal. Walaupun upaya pencegahan terhadap kecelakaan sudah baik, dengan tersedianya *smoke detector* dan tabung apron, akan tetapi penanggulangan kecelakaan masih belum optimal.
8. Agar penerapan K3 lebih optimal, sebaiknya disediakan kotak P3K untuk pertolongan pertama pada kecelakaan.

7.2 Saran

Saran yang diberikan penulis, adalah :

- Sebaiknya meja kerja staff yang bekerja mempergunakan komputer, memakai meja komputer, agar lebih nyaman dalam bekerja.

- Sebaiknya sarana fisik yang digunakan adalah sarana fisik yang ergonomis, yaitu :
 - *Whiteboard* alternatif 3.
 - Meja kerja tipe 1.
 - Meja komputer alternatif 3.
 - Meja *receptionist*.
 - Meja *meeting*.
 - Lemari sepatu.
 - Lemari serbaguna alternatif 3.
 - Kursi kerja tipe 2.
 - Kursi tamu alternatif 2.
- PT. MTI sebaiknya memperhatikan sikap kerja 5S di dalam perusahaannya.
- PT. Meta Trans Indonesia sebaiknya lebih memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja para karyawannya.