

ABSTRACT

Administrative Management Department Maranatha Christian University is the administrative center that provides services to students and faculty in the department of management Maranatha Christian University. The importance of standard time is to determine parameter of service quality, to evaluate performance, eliminate waste and increase work productivity, and to schedule activities. This research was conducted with the purpose of establishing a standard time to increase labor productivity in the Administrative Department of Management.

Based on the research, it can obtained standard time of checking students documents for final project exam 7,09 minutes, checking documents for thesis enrollment 3,77 minutes, and arranging result of final project exam 4,09 minutes. Determination of standard time can increase the productivity of work checking students documents for final project exam 32.05%, checking documents for thesis enrollment 3.95%, and arranging result of final project exam 25.02%.

Keywords: standard time and productivity

ABSTRAK

Tata Usaha Jurusan Manajemen Universitas Kristen Maranatha adalah pusat kegiatan administrasi yang memberikan pelayanan pada mahasiswa dan dosen di jurusan manajemen Universitas Kristen Maranatha. Pentingnya penetapan waktu standar untuk menentukan parameter baik buruknya kualitas pelayanan, menghilangkan pemborosan sekaligus meningkatkan produktivitas kerja, bisa melakukan evaluasi prestasi dalam melaksanakan kegiatan karena ada basis pembandingan, dan dapat membuat dasar penjadwalan kegiatan operasi. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan menetapkan waktu standar untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja di Tata Usaha Jurusan Manajemen.

Dari hasil penelitian, diperoleh hasil perhitungan waktu standar pada pekerjaan memeriksa dokumen kelengkapan mahasiswa untuk mendaftar sidang 7,09 menit, untuk pekerjaan memeriksa kelengkapan mahasiswa untuk mendaftar skripsi 3,77 menit, untuk pekerjaan membuat daftar nilai sidang masing-masing mahasiswa 4,09 menit. Penetapan waktu standar dapat meningkatkan produktivitas pekerjaan memeriksa dokumen kelengkapan mahasiswa untuk mendaftar sidang sebesar 32,05%, memeriksa kelengkapan mahasiswa untuk mendaftar skripsi sebesar 3,95%, membuat daftar nilai sidang masing-masing mahasiswa sebesar 25,02%.

Kata kunci: waktu standar, produktivitas.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GRAFIK	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4

1.4 Kegunaan Penelitian	5
-------------------------------	---

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Pengertian Manajemen Operasi	6
2.2 Sepuluh Keputusan Penting Dalam Manajemen Operasi	7
2.3 Pengertian Waktu Standar	13
2.3.1 Pentingnya Waktu Standar	14
2.3.2 Pengukuran Waktu Standar	15
2.4 Kerangka Pemikiran	24

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pengertian Metode Penelitian	26
3.2 Teknik Pengumpulan Data	27
3.3 Jenis Data Penelitian	28
3.4 Uji Kecukupan Data dan Uji Keseragaman Data	29

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Objek Penelitian	33
4.2 Perhitungan Waktu Standar	38

4.2.1 Pengumpulan dan Pengolahan Data	38
4.3 Hasil Penelitian	48
4.3.1 Penentuan Faktor Penyesuaian	48
4.3.2 Penentuan Faktor Kelonggaran	54
4.3.3 Perhitungan Waktu Standar	59
4.3.4 Peranan Perhitungan Waktu Standar Untuk Meningkatkan Produktivitas Pada Pekerjaan Tata Usaha Jurusan Manajemen	61

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	65
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	68
-----------------------	-----------

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	78
-----------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pemikiran	25
-----------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I Data Waktu Penyelesaian Beberapa Pekerjaan Di Tata Usaha Jurusan	
Manajemen	3
Tabel II Hasil Pengukuran Waktu Pemeriksaan Dokumen Kelengkapan Mahasiswa	
Untuk Mendaftar Sidang (dalam menit)	39
Tabel III Hasil Pengukuran Waktu Pemeriksaan Kelengkapan Mahasiswa Untuk	
Mendaftar Skripsi (dalam menit)	42
Tabel IV Hasil Pengukuran Waktu Membuat Daftar Nilai Sidang Masing-masing	
Mahasiswa (dalam menit)	45
Tabel V Penyesuaian Menurut <i>Westinghouse</i>	48
Tabel VI Penyesuaian Pekerjaan-pekerjaan Tenaga Administrasi Tetap	53
Tabel VII Rangkuman Faktor Kelonggaran	56

DAFTAR GRAFIK

Grafik I Grafik Waktu Pemeriksaan Dokumen Kelengkapan Mahasiswa Untuk

Mendaftar Sidang 40

Grafik II Grafik Waktu Pemeriksaan Kelengkapan Mahasiswa Untuk Mendaftar

Skripsi 43

Grafik III Grafik Waktu Membuat Daftar Nilai Sidang Masing-masing

Mahasiswa 46