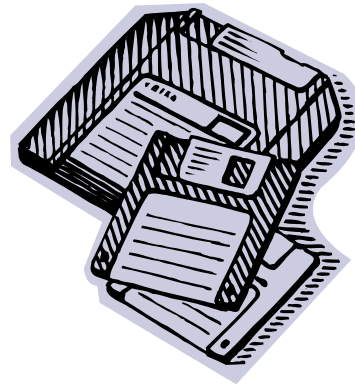
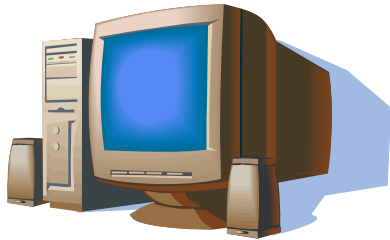


ANALISIS KEBUTUHAN MESIN KANTOR



Mengukur berapa jumlah mesin kantor yang sesungguhnya dibutuhkan.

- ▶ Mesin ketik
- ▶ Computer
- ▶ atau mesin lainnya

Rumus penentuan kebutuhan mesin kantor

$$\text{Kebutuhan} = \frac{\text{waktu efektif}}{\text{jam kerja kantor}} \times 1 \text{ mesin kantor}$$

Pemakaian mesin ketik

= Terbatas hanya untuk mengetik.

Contoh soal:

Pekerjaan pengetikan satu hari ditotal 27 jam. Berarti 24 jam kerja tidak cukup. Berapa mesin ketik yang dibutuhkan agar tidak perlu lembur ?

Pemakaian computer

Computer = to *compute* = menghitung = mengolah data.

Contoh soal:

Suatu kantor menggunakan tiga computer (A, B, dan C)

Comp. A = 5 jam (3 jam mengetik, 2 jam olah data)

Comp. B = 4 jam (2 jam mengetik, 2 jam olah data)

Comp. C = 3 jam (3 jam mengetik)

Misal ditetapkan :

Perbandingan penggunaan standart adalah=

▶ *Pengolahan data : pengetikan = 2 : 1*

Pertanyaan:

- ▶ Berapakah kebutuhan computer?
- ▶ Berapa jam seharusnya untuk olah data dan berapa jam untuk mengetik?
- ▶ Apa kesimpulannya?

Contoh Formulir Pemakaian Mesin Kantor

Macam mesin kantor :

Bagian :

Jangka waktu survei : tgl: s.d.

Tgl	Nama Pemakai	Mulai Jam	Selesai Jam	Jml Menit	Ket

**PENYEDERHANAAN
KERJA**
(Work Simplification)

Definisi:



1. Segenap aktivitas memperbaiki pelaksanaan setiap kerja apapun dgn maksud untuk senantiasa menemukan cara bekerja yg lebih sempurna agar menghemat pikiran, tenaga, waktu, ruang & benda.

2. Penerapan cara kerja yang paling efisien dalam menggunakan tenaga kerja, benda, mesin, waktu dan ruangan, sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih mudah dan lebih baik.



Tujuan penyederhanaan kerja:

Bagaimana cara memperbaiki dan menyempurnakan cara kerja sehingga pokok-pokok yang harus dilaksanakan terpenuhi dengan efisien.

Asas penyederhanaan kerja:

- ▶ Penyederhanaan kerja tidak selalu berarti mempercepat waktu, tapi cara kerja yang lebih efisien & lebih baik.
- ▶ Penyederhanaan kerja adalah sikap mental???
- ▶ 4W+1H = hapus, kombinasi, atur lagi, sederhanakan.

Langkah-Langkah Penting Dalam Penyederhanaan Kerja:

1. Meneliti pekerjaan mana yang akan disederhanakan.
2. Menganalisis pekerjaan yang akan disederhanakan dengan hati-hati dan detail.
3. Menanyakan sikap dan gerak bagi setiap langkah pekerjaan.

4. Memikirkan cara perbaikan dan penyempurnaannya.
5. Mengetes langkah perbaikan dalam praktik.
6. Mengadakan pengamatan terhadap sikap dan tanggapan petugas yang harus melaksanakan.
7. Menganalisis terhadap sikap dan tanggapan (reaksi).

Terimakasih