

**PEDOMAN INSTRUKSI KERJA  
LEMBAGA JAMINAN MUTU**



**LEMBAGA JAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BOROBUDUR  
JAKARTA**

## 1. Pendahuluan

Instruksi Kerja adalah dokumen vital dalam sistem manajemen mutu yang memberikan panduan rinci dan spesifik mengenai cara melaksanakan berbagai tugas dan proses dalam organisasi. Dokumen ini tidak hanya memastikan bahwa setiap langkah operasional dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, tetapi juga membantu menjaga konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengkaji ulang, memperbarui, dan memastikan bahwa semua Instruksi Kerja yang ada masih relevan dan efektif dalam mendukung operasional organisasi. Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, perubahan dan penyesuaian pada prosedur kerja seringkali diperlukan untuk tetap sesuai dengan perkembangan teknologi, perubahan regulasi, atau peningkatan standar kualitas.


Laporan ini berfungsi sebagai alat evaluasi untuk menilai sejauh mana Instruksi Kerja telah diimplementasikan dengan benar dan seberapa besar kontribusinya terhadap pencapaian tujuan kualitas organisasi. Dengan mengevaluasi dan memperbarui Instruksi Kerja secara berkala, organisasi dapat memastikan bahwa semua anggota tim memiliki panduan yang jelas dan terbaru, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan meminimalkan kesalahan operasional.

Pendahuluan ini akan menguraikan latar belakang perlunya evaluasi Instruksi Kerja, tujuan dari laporan ini, dan metode yang digunakan untuk melakukan penilaian. Selain itu, laporan ini akan memberikan gambaran umum tentang struktur dan konten dari Instruksi Kerja yang dianalisis, serta implikasinya terhadap proses bisnis dan manajemen mutu secara keseluruhan.

Dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur, laporan ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dari Instruksi Kerja, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi dan pemenuhan standar mutu yang lebih tinggi.

Sebagai instruksi kerja berisikan petunjuk dari kegiatan yang spesifik dan memerlukan proses dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Instruksi kerja hal ini dilakukan oleh pejabat yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Contoh: Instruksi Kerja Pada Bagian Akademik untuk Beasiswa Yayasan

	<b>Universitas Borobudur</b>	<b>Kode/Nomor : Form-001</b>
	<b>Jln. Kalimalang No 1 Jakarta 16123</b>	Tanggal: 10 Oktober 2021
	<b>Telp: 021 8613877, 8613872</b>	Revisi: 01
	<b>Instruksi Kerja</b> <b>Beasiswa Yayasan</b>	Halaman: a dari b

### 1. Ruang Lingkup

Pada bagian instruksi kerja, menunjukkan langkah-langkah yang harus dikerjakan ketua program studi dalam melakukan validasi persyaratan beasiswa yayasan.

### 2. Referensi

SOP Akademik

### 3. Definisi

- Dekan: adalah pemimpin fakultas terkait
- Ketua Program Studi: adalah kepala program studi penyelenggara pendidikan di prodi

### 4. Pelaksana

Dekan

### 5. Dokumen yang Dibutuhkan

- Ijasah SMA/SMK maupun Transkrip Semester 1
- Bukti slip gaji dan surat keterangan RT/RW/ Kelurahan terkait kondisi tidak mampu

### 6. Uraian Instruksi Kerja

- Mahasiswa menyerahkan dokumen ke administrasi fakultas
- Ketua program studi mengecek dan memvalidasi
- Penyerahan data kepada rektorat