



**MODUL REKAYASA KUALITAS DAN PRODUKTIVITAS  
(IND 222)**

**MODUL SESI 6  
INSTRUKSI KERJA**

**DISUSUN OLEH:**

**DR. IR. ZULFIANDRI, MSi.**

Universitas  
**Esa Unggul**

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

**2020**

## **INSTRUKSI KERJA**

### **Pendahuluan**

Modul ini merupakan modul pertemuan keenam untuk mata kuliah Rekayasa Kualitas dan Produktivitas. Mata kuliah ini berdasarkan kurikulum 2019 merupakan mata kuliah gabungan dari mata kuliah sistem manajemen kualitas dengan rekayasa produktivitas.

Setelah membahas prosedur mutu pada modul ke 5, pada modul keenam ini kita akan membahas tentang instruksi kerja. Di modul ini akan dipelajari tentang instruksi kerja dalam sistem manajemen mutu.

### **Hirarki Dokumentasi Sistem Manajemen**

Secara umum dokumentasi sistem manajemen mutu terdiri dari tiga tingkat yaitu :

1. Manual mutu yang menerangkan kebijakan perusahaan dalam mengendalikan mutu produk atau layanannya. Manual ini juga menjelaskan kebijakan mutu dan sasaran mutu perusahaan. Dalam manual biasanya dijelaskan proses bisnis perusahaan dan referensi silang yang menjelaskan bagaimana perusahaan memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015
2. Prosedur yang menjelaskan bagaimana mengendalikan proses yang melintas antar bagian atau fungsi. Prosedur memastikan koordinasi antar bagian atau fungsi dapat dijalankan secara efektif dengan adanya prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
3. Instruksi Kerja yang menjelaskan tahapan teknis pelaksanaan suatu kegiatan. Instruksi kerja biasanya dilengkapi dengan gambar untuk memudahkan pelaksana proses melaksanakan kegiatannya.
4. Rekaman yang merupakan bukti obyektif bahwa sistem manajemen mutu telah dilaksanakan dan kriteria mutu hasil pelaksanaan proses telah tercapai. Rekaman harus disimpan dengan baik oleh perusahaan untuk membuktikan sistem manajemen telah diterapkan secara efektif.

## **Pengertian**

Instruksi kerja — Daftar tindakan yang terdokumentasi yang menentukan apa yang harus dilakukan karyawan dan apa input dan output yang diharapkan. Jenis dokumentasi ini biasanya digunakan untuk mendefinisikan aktivitas tertentu. Instruksi kerja menjelaskan siapa pelaksana proses dan kualifikasinya. Kualifikasi ini terkait dengan kompetensi pelaksana proses. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 mewajibkan pelaksana proses yang mempengaruhi mutu harus terlatih. Sehingga perusahaan harus menentukan pelatihan apa saja yang perlu dilaksanakan bagi pelaksana proses yang diatur dalam Instruksi Kerja. Karena pada umumnya instruksi kerja mengatur tahapan teknis yang dianggap penting dan mempengaruhi mutu oleh perusahaan. Dokumentasi Instruksi Kerja lebih mementingkan unsur tahapan dan kriteria teknis untuk memastikan proses dilaksanakan dengan tepat dan benar.

## **Menentukan Urutan Proses**

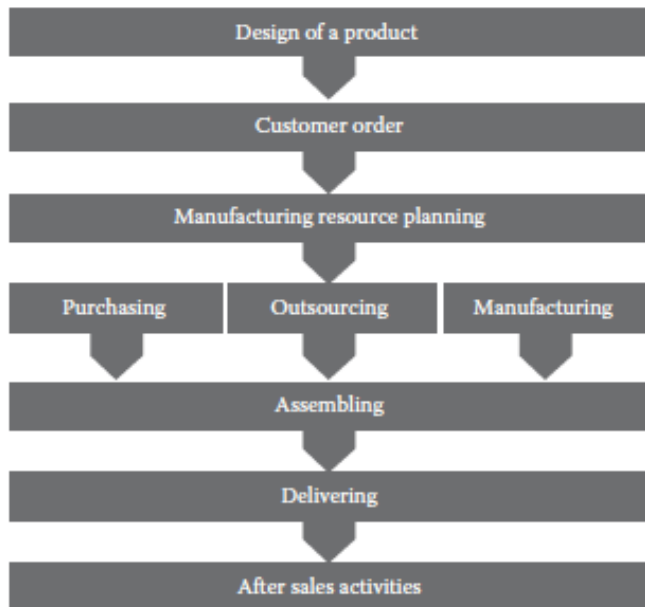
Pertama kali kita harus bisa menemukan urutan proses dari bisnis kita. Menentukan urutan proses berarti menentukan urutan aktivitas berbeda dari elemen berbeda yang terlibat dalam proses dan membangun alur kerja dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa proses mencapai sasaran mutu, memberikan keluaran yang diinginkan, dan memastikan kesesuaian produk atau layanan. Dalam praktiknya, kita yang menentukan bagaimana proses mengalir dalam alur kerja (gambar 1).

Urutan tersebut harus memungkinkan gambaran umum alur kerja Anda dan mencerminkan cara Anda melakukan bisnis dan beroperasi di organisasi Anda. Urutan proses yang benar akan memungkinkan informasi mengalir secara efektif dalam alur kerja, mengirimkan masukan ke proses sesuai kebutuhan, dan memberikan keluaran yang tepat. Biasanya, proses ini memiliki subproses. Beberapa proses atau aktivitas mungkin berurutan dan beberapa mungkin bekerja secara paralel. Tetapi hasil akhirnya harus berupa peta proses yang menunjukkan atau menjelaskan alur kerja dalam organisasi.

Kita harus menentukan urutan aktivitas dalam suatu proses — apa yang harus dilakukan, dalam urutan seperti apa, kapan, oleh siapa, dan sumber daya apa

yang diperlukan. Salah satu cara atau metode untuk menggambarkan urutan kegiatan dalam suatu proses adalah melalui prosedur terdokumentasi — termasuk informasi terdokumentasi

- Referensi ke suatu proses
- Sasaran atau sasaran proses
- Referensi ke informasi terdokumentasi yang relevan
- Kelompok sasaran — kepada siapa dokumen ini ditujukan
- Deskripsi kegiatan
- Keluaran yang diharapkan
- Informasi terdokumentasi yang relevan
- Catatan yang diperlukan



Gambar 1. Contoh urutan proses dalam bisnis

### **Tanggung Jawab dan Wewenang untuk Proses**

Saat menentukan persyaratan yang terkait dengan SMM untuk setiap proses, diperlukan untuk menentukan wewenang dan tanggung jawab untuk tugas dan kewajiban tertentu untuk melakukan aktivitas proses untuk memastikan implementasi, pemeliharaan, dan peningkatan dari setiap proses dan interaksinya. Saya merekomendasikan penugasan peran organisasi, unit fungsional, atau otoritas ke suatu proses. Peran organisasi ini akan berkaitan dengan struktur organisasi.

Dengan menugaskan orang yang bertanggung jawab untuk suatu proses, kita menciptakan hubungan antara struktur organisasi dan alur kerja. Tujuan orang ini adalah sebagai berikut:

- Untuk memutuskan dan menavigasi sebuah proses (atau beberapa proses)
- Untuk mengelola sumber daya untuk proses tersebut
- Untuk memecahkan masalah yang terkait dengan proses
- Untuk memastikan efektivitas proses, bahwa proses mencapai hasil yang diinginkan

Salah satu pendekatan yang sangat efektif dan direkomendasikan adalah mendefinisikan pemilik proses. Pendekatan ini mendukung penugasan fungsi organisasi mengenai tanggung jawab dan wewenang untuk suatu proses atau subproses. Tingkat dan kompleksitas proses menentukan tingkat tanggung jawab dan otoritas pemilik proses. Pemilik proses dapat berupa orang, kelompok, atau tim, bergantung pada sifat proses dan organisasinya. Beberapa dari tanggung jawab pemilik proses mungkin berupa:

- Definisi ruang lingkup proses, interaksi dan keterkaitan dengan proses lain, dan pemilik proses
- Kepemimpinan, motivasi, dan dorongan dari karyawan yang terlibat dalam proses tersebut
- Menavigasi dan mengoperasikan proses
- Merancang proses dan alirannya
- Mengukur, memantau, dan menganalisis proses
- Mendokumentasikan proses
- Mengelola pelatihan dan pengetahuan yang berkaitan dengan proses
- Memperbaiki proses dan efektivitasnya

Kegiatan tersebut bisa saja didukung oleh prosedur, instruksi kerja, panduan, dll. Kita bisa sangat merekomendasikan untuk mendokumentasikan kegiatan ini; jika instruksi atau prosedur kerja sudah ada, kita dapat menambahkan modal atau paragraf untuk risiko, dan jika tidak ada, buat satu.

Proses, aktivitas, dan tugas untuk menangani risiko (bagaimana risiko dikendalikan atau tindakan mana yang akan diterapkan untuk mengendalikannya) bergantung sepenuhnya pada jenis dan karakteristik proses, sifat produk,

kompleksitas produk, risiko yang terkait dengan realisasi produk, dan tujuan atau harapan pihak yang berkepentingan. Bagaimana merencanakan kegiatan? Ada beberapa jenis tindakan yang diterapkan pada berbagai tahap realisasi:

- Identifikasi peristiwa atau situasi, selama realisasi, yang dapat menimbulkan risiko
- Menghilangkan risiko — mengidentifikasi aktivitas mana yang diperlukan untuk menjauhkan aktivitas dari situasi dan peristiwa tersebut
- Menghindari risiko — mengidentifikasi aktivitas mana yang diperlukan untuk menciptakan kondisi yang menghindari kejadian atau situasi ini
- Kontrol risiko — menerapkan solusi yang mengurangi risiko dan meminimalkan dampak atau kemungkinan risiko dan memastikan bahwa situasi tersebut tidak akan terjadi dan ketika terjadi, tindakan diterapkan.

### **Mendefinisikan dan Merencanakan Kontrol**

Setelah memahami persyaratan mengenai lingkungan proses, mengidentifikasi, dan menentukan apa lingkungan proses yang relevan dan memahami hubungan antara realisasi barang atau jasa dan lingkungan proses, sekarang saatnya untuk menetapkan kontrol yang sesuai. Tujuan dari pengendalian adalah untuk memastikan bahwa semua kondisi optimal tercapai saat merealisasikan barang atau jasa. Saat mengatur kontrol, Anda harus mengacu pada masalah berikut:

- Saat kondisi terukur dikontrol, seperti suhu atau kelembapan, Anda mungkin perlu menentukan kriteria penerimaan. Kriteria tersebut akan berhubungan dengan fluktuasi parameter ini dan dengan batasan dan toleransi.
- Dalam beberapa kasus, perlu untuk mengintegrasikan kontrol parameter dalam validasi penyediaan produk (seperti yang dipersyaratkan dalam klausul 8.5.1) untuk membuktikan bahwa kondisi lingkungan proses seperti yang dipersyaratkan selama proses. Misalnya, dalam proses sterilisasi dan pembersihan, perlu dipastikan bahwa kondisi lingkungan di lokasi produksi mencapai kriteria yang telah ditentukan. Ini adalah salah satu validasi proses. Melalui kontrol parameter ini, dapat dijamin bahwa produk diproduksi dan dikemas dalam lingkungan yang terkontrol dan berkualitas. Contoh lain dari

parameter lingkungan, indikator, dan kontrol adalah kebersihan permukaan kerja, filtrasi udara, tekanan, dan aliran udara.

- Efek psikologis memainkan peran penting dalam lingkungan proses. Faktor agronomi dan psikologis mempengaruhi sumber daya manusia dan dapat mencegah mereka menjalankan proses seperti yang diharapkan. Misalnya, paparan kebisingan jangka panjang dapat mengakibatkan gangguan dan gangguan, dan bayangan cahaya tertentu dapat menyebabkan kesalahan identifikasi ketidaksesuaian. Gangguan semacam itu dapat menyebabkan proses tidak diperhatikan. Jika pencegahan atau aksesori untuk masalah dan masalah ini diperlukan, kontrol akan memverifikasi ketersediaannya.
- Kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi kemasan harus diperhitungkan. Di sini, saya mengacu pada kondisi yang dapat mempengaruhi integritas dan kualitas paket. Misalnya, suhu tinggi dapat mempengaruhi bahan pembuat kemasan dan mengurangi kualitas tahan atau bahkan merusaknya.
- Penggunaan perkakas dan perlengkapan yang diperlukan untuk pengendalian harus ditentukan. Spesifikasi harus berkaitan dengan ukuran keselamatan lingkungan serta personel yang mengoperasikannya.
- Ketika kontrol lingkungan proses diperlukan oleh distributor barang, persyaratan harus dikomunikasikan kepada mereka dan mereka akan menerapkannya. Pemasok harus membuktikan kepada Anda bahwa kontrol ini telah diterapkan.

Tahap selanjutnya adalah menentukan cara dan alat yang akan Anda gunakan untuk menerapkan kontrol ini dan mengukur parameter berikut:

- Perangkat kontrol — alat pemantauan, sensor, penghitung partikel, perangkat untuk mengukur suhu dan kelembapan, dan filter gas
- Instruksi — instruksi kerja, prosedur, daftar periksa, formulir, dan instruksi tinjauan lingkungan
- Tes — verifikasi dan validasi bahwa parameter diukur sesuai dengan definisi dan bahwa kondisi yang diperlukan dicapai melalui demonstrasi hasil.

Instrumen pengendalian akan direncanakan untuk mendukung dan menyediakan data yang sesuai mengenai kondisi dan sebanding dengan potensi pengaruhnya terhadap produk. Misalnya, tidak cukup hanya mengatur instruksi kerja di



workstation; itu juga diperlukan untuk memverifikasi bahwa pihak-pihak terkait mengetahuinya dan mempraktikkannya.

### **Mengevaluasi Pengetahuan**

Karyawan atau pengguna setiap hari dihadapkan pada situasi, aktivitas, dan masalah yang tidak dapat diprediksi. Situasi yang tidak memungkinkan seorang pekerja untuk melanjutkan dan di mana pengetahuan yang diperoleh atau diberikan tidak bernilai dan tidak dapat memberikan jawaban yang sesuai. Mengefektifkan pengetahuan adalah dengan mengantisipasi pengetahuan mana yang dibutuhkan atau mungkin berguna pada waktu atau situasi tertentu. Misalnya, pengetahuan yang efektif menggabungkan pengetahuan diam-diam dengan pengetahuan eksplisit (lebih lanjut nanti); mempublikasikan data faktual saja tidak cukup. Diperlukan untuk menyertainya dengan pengalaman, praktik terbaik, argumentasi, contoh, dan pendekatan.

Untuk memutuskan apakah pengetahuan itu efektif atau tidak, Anda harus mengevaluasinya. Setiap jenis pengetahuan harus dievaluasi menurut sifat tujuannya. Contoh mudahnya adalah instruksi kerja untuk mengoperasikan mesin; mungkin tidak cukup menjelaskan tombol mana yang perlu Anda tekan untuk mengoperasikan mesin — ini hanyalah data administratif. Setiap orang dapat mengoperasikan mesin, tetapi hidup itu dinamis dan situasi terjadi di luar kebiasaan. Pengetahuan tentang instruksi kerja itu harus memungkinkan setiap pekerja untuk menghadapi semua skenario dan situasi. Mungkin akan lebih efektif untuk menambahkan modal untuk troubleshooting yang memungkinkan karyawan untuk menangani masalah atau situasi seperti apa yang harus dilakukan ketika mesin macet atau bagaimana menangani mesin ketika suatu bagian diproduksi tidak memenuhi harapan— inilah menambah pengetahuan yang hilang. Ini adalah pengetahuan diam-diam yang hilang.

Contoh yang baik untuk hubungan dan keterkaitan informasi terdokumentasi adalah instruksi kerja dan referensi ke bentuk tertentu; instruksi kerja menjelaskan suatu aktivitas dan mengacu pada formulir tertentu yang harus diisi oleh karyawan untuk memberikan bukti dan efektivitas aktivitas tersebut.

Pada prosedur terdokumentasi (apakah itu diagram atau teks yang menjelaskan prosedur), referensi ke instruksi kerja yang lebih rendah akan muncul.



Mari kita pergi satu tingkat di bawah ini ke instruksi kerja. Perhatikan nomor berikut: WI-004-002: Memasukkan Pesanan Pelanggan ke dalam sistem ERP.

- WI: singkatan dari "instruksi kerja"
- 004: tiga digit pertama mewakili proses
- 002: tiga digit kedua mewakili subproses
- Memasukkan Pesanan Pelanggan ke dalam sistem ERP: nama prosedur

Dan untuk itu kita bisa menambahkan formulir FO-004-002-003: Daftar Pesanan Terbuka

- FO: singkatan dari formulir
- 004: tiga digit pertama mewakili proses yang terkait dengan formulir ini
- 002: tiga digit kedua mewakili subproses yang terkait dengan formulir ini
- 003: mewakili formulir ketiga yang terkait dengan subproses ini
- Daftar Pesanan Terbuka: nama formulir Bersama, mereka menggabungkan nomor identifikasi, menjaga keterkaitan satu sama lain, tetapi yang terpenting mereka memberikan identifikasi dokumen. Jenis identifikasi ini harus diterapkan pada informasi yang terdokumentasi saat membuat atau memperbarui dokumen.

Saat merencanakan tindakan, masalah berikut akan dirujuk

- Pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindakan tersebut.
- Identifikasi proses, aktivitas, keluaran, barang, atau jasa yang dikendalikan.
- Apa risiko, apa implikasinya, tujuan mana yang mungkin tidak tercapai, dan bagaimana mengidentifikasi situasi atau peristiwa di mana tujuan tidak akan tercapai?
- Bagaimana menganalisis peristiwa tersebut dan menemukan akar penyebabnya.
- Metode mana yang diterapkan untuk mengontrol dan mengukur kejadian atau spesifikasi produk ini?
- Sumber daya apa yang dibutuhkan?
- Informasi atau data apa yang akan digunakan?
- Dokumentasi yang relevan.
- Keluaran yang diharapkan seperti formulir atau catatan.

Kegiatan tersebut dapat didukung oleh prosedur, instruksi kerja, panduan, dll.

Sangat direkomendasikan untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan ini; jika instruksi atau prosedur kerja sudah ada, Anda dapat menambahkan modal atau paragraf untuk risiko, dan jika tidak ada, buat satu.

Proses, aktivitas, dan tugas untuk menangani risiko (bagaimana risiko dikendalikan atau tindakan mana yang akan diterapkan untuk mengendalikannya) bergantung sepenuhnya pada jenis dan karakteristik proses, sifat produk, kompleksitas produk, risiko yang terkait dengan realisasi produk, dan tujuan atau harapan pihak yang berkepentingan. Bagaimana merencanakan kegiatan? Ada beberapa jenis tindakan yang diterapkan pada berbagai tahap realisasi:

- Identifikasi peristiwa atau situasi, selama realisasi, yang dapat menimbulkan risiko
- Menghilangkan risiko — mengidentifikasi aktivitas mana yang diperlukan untuk menjauhkan aktivitas dari situasi dan peristiwa tersebut
- Menghindari risiko — mengidentifikasi aktivitas mana yang diperlukan untuk menciptakan kondisi yang menghindari kejadian atau situasi ini
- Kontrol risiko — menerapkan solusi yang mengurangi risiko dan meminimalkan dampaknya atau kemungkinan risiko dan memastikan bahwa situasi tersebut tidak akan terjadi dan ketika terjadi, tindakan diterapkan

### **Rencana Mutu, SOP, Spesifikasi, Diagram Proses, Prosedur, Instruksi Kerja, dan Formulir**

Jenis informasi terdokumentasi ini, yang termasuk dalam tingkat keempat dalam piramida kami, memiliki tujuan untuk mendukung operasi proses dan mengarahkan serta menginstruksikan personel tentang cara melakukan aktivitas. Jenis informasi yang terdokumentasi ini memiliki tujuan

- Mendukung alur kerja dalam organisasi
- Mendefinisikan informasi dan data yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan dan menjalankan proses
- Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang dan / atau fungsi organisasi mengenai proses dan aktivitas
- Memastikan perencanaan, operasi, dan aktivitas pengendalian yang efektif selama realisasi produk
- Menjelaskan aktivitas yang diperlukan untuk mendukung alur kerja

- Menjelaskan keterkaitan proses atau kegiatan
- Menjelaskan metode untuk kegiatan pemantauan dan pengukuran
- Menjelaskan bukti dan catatan yang diharapkan
- Mengkomunikasikan informasi mengenai proses dan aktivitas
- Membantu dalam pelatihan
- Mengurangi kesalahan

Jenis informasi yang terdokumentasi seperti itu:

- Rencana kualitas: Rencana kualitas adalah daftar spesifikasi atau aktivitas yang harus diikuti, dipenuhi, atau dipelihara oleh organisasi untuk mewujudkan produk sesuai dengan persyaratan (pelanggan atau peraturan).
- Diagram proses: Diagram proses menggambarkan aliran dari beberapa proses atau aktivitas, input dan output yang diperlukan, dan interaksi antara aktivitas tersebut.
- SOP: Prosedur terdokumentasi yang menjelaskan petunjuk langkah demi langkah untuk mencapai tujuan atau hasil proses yang diinginkan. Jenis dokumentasi ini biasanya direncanakan menurut template: model, standar, atau garis besar yang menentukan struktur, format, dan isi prosedur tersebut. SOP adalah bagian dari keseluruhan proses.
- Spesifikasi: Spesifikasi adalah dokumen yang menyatakan persyaratan unik untuk suatu proses atau produk.
- Prosedur: Sebuah prosedur memberikan instruksi kepada individu tentang bagaimana melakukan aktivitas tertentu; sumber daya mana yang dibutuhkan, masukan mana yang diperlukan, kegiatan apa yang akan dilakukan, dan keluaran mana yang diharapkan dari prosedur khusus ini. Contohnya termasuk menangkap pesanan pelanggan atau mentransfer pesanan ke produksi.
- Instruksi kerja: Instruksi kerja menyajikan urutan langkah-langkah atau tindakan yang rinci untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas. Ini adalah tingkat prosedur yang lebih rinci. Instruksi kerja biasanya disajikan dalam bentuk teks tetapi deskripsi visual juga dapat membantu. Misalnya, instruksi untuk memasukkan pesanan pelanggan ke dalam sistem ERP akan menyertakan penjelasan tekstual tentang pengoperasian sistem ERP disertai dengan tangkapan layar.


- Instruksi untuk operasi: Jenis informasi yang terdokumentasi ini mirip dengan instruksi kerja tetapi mengacu pada mesin atau alat tertentu yang diperlukan untuk realisasi produk. Instruksi semacam itu biasanya memuat detail teknis. Misalnya, instruksi untuk membersihkan mesin cetak injeksi di antara pesanan produksi.
- Rencana pengujian atau protokol: Rencana pengujian atau protokol pengujian adalah dokumentasi yang digunakan untuk menentukan pengujian mana yang harus dilaksanakan untuk menunjukkan bahwa hasil dari suatu kegiatan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam spesifikasi.
- Formulir: Dokumen yang terstruktur secara logis mengacu pada proses tertentu dan dirancang untuk mendokumentasikan pelaksanaannya. Formulir berisi bidang kosong yang menunjukkan dan menginstruksikan pengguna data mana yang harus dimasukkan. Formulir yang sudah diisi (bekas) biasanya dianggap sebagai catatan.

Anda dapat mengelola rencana umum yang akan merujuk ke semua unit organisasi dan akan meminta untuk mengevaluasi kinerja prosedur dan instruksi kerja, mengevaluasi prosedur kualitas, dan contoh bukti pelaksanaan proses tersebut. Rencana seperti itu akan berlaku untuk seluruh organisasi. Tetapi saya merekomendasikan untuk mengadopsi rencana yang lebih spesifik yang dirancang untuk mengaudit satu unit organisasi tertentu dan oleh karena itu tidak berlaku untuk unit lain. Rencana seperti itu akan mengacu pada proses khusus yang terkait dengan unit ini, akan mempertimbangkan keterkaitan unit ini dengan unit organisasi lain, akan menyajikan dengan kriteria yang sesuai untuk evaluasi, akan memeriksa secara khusus persyaratan kualitas unit ini, dan akan meminta untuk meninjau didokumentasikan informasi yang berkaitan dengan prosesnya.

Rencana ini lebih efektif; misalnya, jika auditor mengaudit gudang, rencana khusus akan mengarahkan mereka ke proses dan aktivitas yang sesuai, mendukung mereka dengan kriteria yang tepat, dan menjelaskan kepada mereka rekaman mana yang harus mereka ambil sampelnya.

Di bawah ini terdapat beberapa contoh instruksi kerja yang dirancang sesuai dengan persyaratan yang disebutkan sebelumnya:

## CONTOH INSTRUKSI KERJA

	INSTRUKSI KERJA		
	PENGUNAAN MESIN FOTO COPY POLITEKNIK NEGERI		
	Kode/No: DP.03.04/l.01/022.10/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

## INSTRUKSI KERJA PENGUNAAN MESIN FOTO COPY

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Gusti Rahayu, AMd NIP. 7265 Ka.Ur.Umum dan RT	Sutarjo NIP. 7665 Pembantu Direktur II	Sutisno, MScN NIP. 2265 Direktur

Universitas  
**Esa Unggul**

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2017

PENGERTIAN	Menyalin kembali dokumen atau surat kedalam mesin foto kopi
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menggandakan sebuah dokumen atau menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi untuk keperluan administrasi</li> <li>2. Membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat, cepat dan praktis.</li> </ol>
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltek Mesin
PETUGAS	Bagian Pendistribusian
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen / surat yang di foto kopi</li> <li>2. Laporan kegiatan</li> <li>3. Buku Expedisi pendistribusian dokumen/surat</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan mesin foto kopi telah tersambung ke sumber listrik yang memiliki tegangan yang sesuai sengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh mesin tersebut.</li> <li>2. Nyalakan mesin foto kopi dengan menekan tombol on.</li> <li>3. Tunggu dilayar monitor menunjukkan keadaan mesin telah ready.</li> <li>4. Letakkan dokumen yang ingin di kopi pada bagian scanner / auto dokumen feeder (ADF)</li> <li>5. Menentukan jumlah yang diinginkan</li> <li>6. Tekan start untuk memulai mengkopi</li> <li>7. Tunggu mesin mengeluarkan out put kertas berupa Salinan dokumen yang di kopi.</li> <li>8. Selesai</li> </ol>

## LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY

Mulai

CEK SAMBUNGAN  
KABEL KE MESIN  
FOTO KOPI

NYALAKAN MESIN

TUNGGU MESIN  
READY

DOKUMEN/BERKAS

JUMLAH

START

TUNGGU HASIL

SELESAI



	<b>INSTRUKSI KERJA PENOMORAN DOKUMEN SISTEM MUTU</b>	<b>Q</b>
--	--	----------

NO. Dokumen	11.3.01.04	Distribusi		
Tgl. Efektif	1 Februari 2015			

**1. TUJUAN**

Memberi informasi dan petunjuk mengenai aturan penomoran yang berlaku pada pembuatan dokumen sistem mutu sehingga seluruh karyawan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut memiliki pemahaman yang sama untuk mewujudkan tertib administrasi.

**2. RUANG LINGKUP**

Petunjuk penomoran ini digunakan oleh seluruh unit di Universitas Mercu Buana yang kegiatannya berkaitan dengan sistem mutu yang mengacu kepada ISO 9001:2008 dan/atau kegiatan lainnya yang dianggap perlu.

**3. ACUAN**

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Klausul 4.2. ISO 9001 : 2008, tentang Persyaratan Dokumentasi
- 3.3. Struktur Organisasi Universitas Mercu Buana Tahun 2015
- 3.4. Surat Edaran Direktur Sumber Daya No : 03/007/S-Ed/1/2014 tentang Tata kelola penomoran dokumen dan administrasi surat-menyurat di lingkungan UMB




**4. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab pembuatan dan pengendalian aturan penomoran dokumen sistem mutu ini adalah Ketua Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal

**5. STRUKTUR PENOMORAN DOKUMEN SISTEM MUTU**

Contoh: **11.2.04.01**

Struktur Penomoran	Keterangan	Pada Contoh
11	Nama fungsi	Pusat Penjaminan Mutu Internal
2	Level dokumen	Prosedur
04	Nomor urut dokumen	Dokumen urutan ke-4
01	Nomor revisi	Dokumen telah direvisi satu kali.

	Nama Fungsi	Paraf
Dibuat oleh	Staf Pusat Penjaminan Mutu	
Disetujui oleh	Wakil Kepala Pusat Penjaminan Mutu	
Disahkan oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PENOMORAN DOKUMEN SISTEM MUTU</b>	<b>Q</b>
--	--	----------

NO.Dokumen	11.3.01.04	Distribusi
Tgl. Efektif	1 Februari 2015	

**5.1. NAMA FUNGSI**

- 01 = Rektorat**
- 01-1 = Wakil Rektorat Bidang Akademik & Kemahasiswaan
- 01-2 = Wakil Rektorat Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumberdaya
- 01-3 = Wakil Rektorat Bidang Inovasi, Alumni & Hubungan Internasional
  
- 02 = Direktorat Pembelajaran dan Ristek**
- 02-1 = Biro Administrasi Pembelajaran dan Akreditasi
- 02-2 = Pusat Operasional dan Perkuliahan
- 02-3 = PPBA E-Learning dan MKCU
- 02-4 = UPT Perpustakaan
- 02-5 = Pusat Penelitian
- 02-6 = Pusat Pengabdian Masyarakat
  
- 03 = Direktorat Sumber Daya**
- 03-1 = Biro Sumber Daya Manusia
- 03-2 = Biro Manajemen Gedung dan Sarana
- 03-3 = Biro Pengelola Fasilitas Kampus Menteng
- 03-4 = Pusat Pengembangan Institusi
  
- 04 = Direktorat Keuangan**
- 04-1 = Biro Administrasi Keuangan
  
- 05 = Direktorat Kemahasiswaan**
- 05-1 = Biro Pengendalian Kegiatan Kemahasiswaan dan Program Unggulan
- 05-2 = Biro Pembinaan Karakter dan Penalaran Mahasiswa
  
- 06 = Direktorat Teknologi Informasi**
- 06-1 = Pusat Pengembangan Solusi Sistem Informasi
- 06-2 = Pusat Operasional dan Support Sistem Informasi
  
- 07 = Direktorat Pemasaran Reguler-1**
- 07-1 = Biro Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
  
- 08 = Direktorat Pemasaran Reguler-2**
- 08-1 = Biro Umum PKK
  
- 09 = Program Pascasarjana**
- 09-1 = Tata Usaha
- 09-2-1 = Program Studi Magister Manajemen
- 09-2-2 = Program Studi Magister Ilmu Komunikasi
- 09-2-3 = Program Studi Magister Teknik Industri

	Nama Fungsi	Paraf
Dibuat oleh	Staf Pusat Penjaminan Mutu	
Disetujui oleh	Wakil Kepala Pusat Penjaminan Mutu	
Disahkan oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

	<b>INSTRUKSI KERJA PENOMORAN DOKUMEN SISTEM MUTU</b>	<b>Q</b>
---	--	----------

NO. Dokumen	11.3.01.04	Distribusi
Tgl. Efektif	1 Februari 2015	

- 17 = Fakultas Psikologi
- 17-1 = Tata Usaha
- 17-2 = Program Studi Psikologi
  
- 18 = Biro Sekretariat Universitas dan HUMAS
  
- 19 = Direktorat Kampus D-Jatisampurna
- 19-1 = Biro Administrasi Umum
- 19-2 = Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

**5.2. LEVEL DOKUMEN**

Melambangkan kedudukan dokumen dalam sistem manajemen mutu.

**LEVEL I**

- 1 = PEDOMAN MUTU (*QUALITY MANUAL*).

**LEVEL II**

- 2 = PROSEDUR

**LEVEL III**

- 3 = INSTRUKSI KERJA

**LEVEL IV**


- 4 = FORMULIR-FORMULIR, GAMBAR KERJA, *OTHERS* (dokumen-dokumen selain tersebut di atas, termasuk dokumen eksternal)

**5.3. NOMOR URUT DOKUMEN (diterbitkan oleh Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal)**

- 04** = Penomoran dokumen menggunakan Angka Arab dan diurutkan mulai dari angka 01 s.d. 99 (dua digit).

**5.4. NOMOR REVISI (diterbitkan oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal)**

- 00** = Dokumen belum pertama kali dibuat (belum direvisi)
- 01** = Penomoran revisi dokumen menggunakan Angka Arab dan diurutkan mulai dari angka 01 dst. (dua digit).

	Nama Fungsi	Paraf
Dibuat oleh	Staf Pusat Penjaminan Mutu	
Disetujui oleh	Wakil Kepala Pusat Penjaminan Mutu	
Disahkan oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

## Daftar Pustaka

- Abuhav, I. 2017. ISO 9001:2015— A Complete Guide to Quality Management Systems. Taylor dan Francis Group, 6000 Broken Sound Parkway NW, Suite 300, Boca Raton, FL 33487-2742
- Feigenbaum, AV, 1989. Kendali Mutu terpadu. Edisi ke-3, penerbit Erlangga,. Bandung
- Feigenbaum, A.V. (1991). Total Quality Control (3 rd edition). New York: McGraw-Hill.
- Gaspersz, V. (2005). Total Quality Management. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- ISO 9001:2015, Quality Management Systems – Requirements, Case Postale 56, CH – 1211 Geneva 20, Switzerland.

